



PT Bumi Siak Pusako Zapin
the energy company

PEDOMAN GOVERNANSI KORPORAT

Code of Corporate Governance (CoCG)

2024



PT Bumi Siak Pusako Zapin
the energy company



Head Office :

Gedung Surya Dumai Lt. 6
Jl. Jend. Sudirman No. 395
Pekanbaru, Riau
Indonesia - 28116
Telephone : (+62) 761 855 764
Email : support@bspz.co.id

Pedoman ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor : 001/SK/KOM/BSPZ/VII/2024 dan Nomor : 004/SK/DIR/BSPZ/VII/2024 tanggal 01 Juli 2024 tentang Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT Bumi Siak Pusako Zapin.

Disusun oleh:

Khair Amri

Certified Governance Professional (CGP)



Certified
Governance
Professional

Diterbitkan oleh:

Sekretaris Perusahaan
PT Bumi Siak Pusako Zapin

Pekanbaru, 01 Juli 2024



BSP ZAPIN

Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruang II,
Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru 28116 - INDONESIA

Telepon : (62-761) 855764

Facsimile : (62-761) 855765

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

Nomor : 001/SK/KOM/BSPZ/VII/2024

Nomor : 004/SK/DIR/BSPZ/VII/2024

TENTANG PEDOMAN GOVERNANSI KORPORAT (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat posisi PT Bumi Siak Pusako Zapin dalam menghadapi persaingan usaha, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola sumber daya, memaksimalkan nilai jangka panjang secara berkelanjutan, meningkatkan kepercayaan para *stakeholders*, maka diperlukan komitmen pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) yang konsisten, tertib, dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk dapat mewujudkan penerapan GCG berdasarkan prinsip yang berlaku, maka perlu dilakukan penyusunan terhadap Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT Bumi Siak Pusako Zapin;
- c. bahwa untuk tertib administrasi, maka Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT Bumi Siak Pusako Zapin perlu ditetapkan dengan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Bumi Siak Pusako Zapin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
5. Anggaran Dasar PT Bumi Siak Pusako Zapin sesuai Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 18 tanggal 8 November 2013, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 01 tanggal 1 Oktober 2021.
6. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN TENTANG PEDOMAN GOVERNANSI KORPORAT (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

PERTAMA : Memberlakukan Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT Bumi Siak Pusako Zapin sebagaimana Lampiran dari Surat Keputusan Bersama ini.

KEDUA : Mewajibkan semua Insan PT Bumi Siak Pusako Zapin untuk mematuhi Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT Bumi Siak Pusako Zapin.

KETIGA : Surat Keputusan Bersama ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Hal-hal lain yang belum cukup diatur di dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diatur dengan keputusan tersendiri dan apabila terdapat kesalahan maupun kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada Tanggal : 01 Juli 2024

PT Bumi Siak Pusako Zapin

Dewan Komisaris

Direksi

H. Afifuddin

Komisaris

Muttaqin

Direktur

Salinan : Seluruh Pekerja PT Bumi Siak Pusako Zapin

PEDOMAN GOVERNANSI KORPORAT

Code of Corporate Governance (CoCG)



PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

Tahun 2024



#zapin
GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN**

Perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten di seluruh aspek bisnis sebagai langkah untuk meningkatkan kinerja Perseroan agar tetap mampu bertahan di iklim bisnis yang semakin kompetitif dan dinamis.

Pedoman Governansi Korporat merupakan Pedoman yang disusun untuk menjadi panduan melandasi penerapan Governansi Korporat di lingkungan **PT Bumi Siak Pusako Zapin**.

Pekanbaru, 01 Juli 2024

PT Bumi Siak Pusako Zapin

Dewan Komisaris

Direksi

H. Afifuddin

Komisaris

Muttaqin

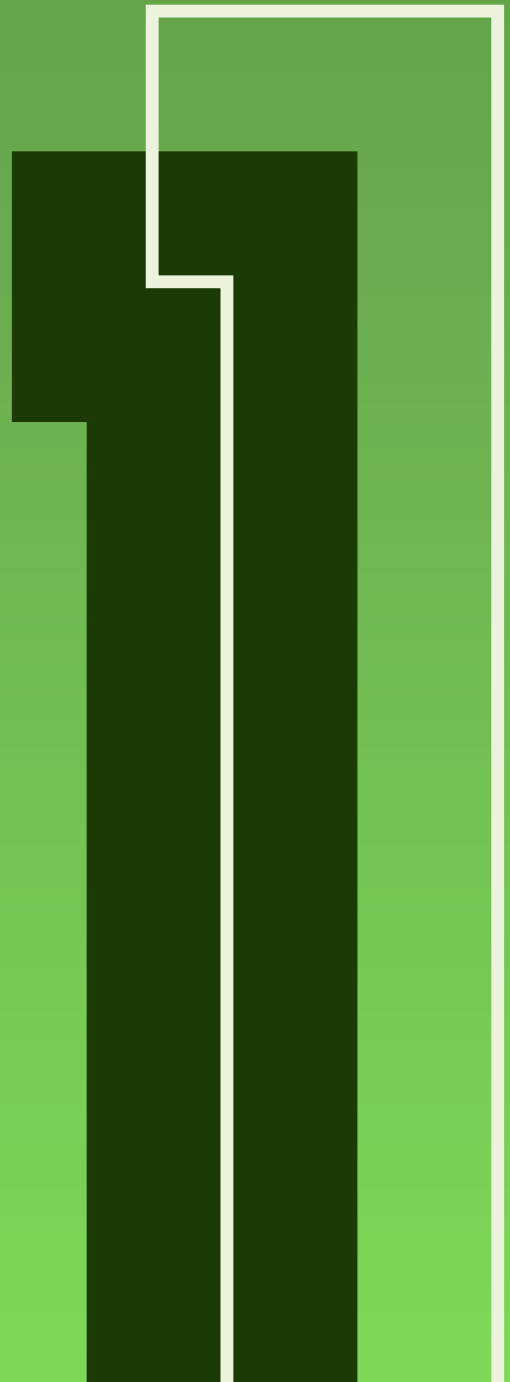
Direktur

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN KOMITMEN	07
DAFTAR ISI	08
BAB I PENDAHULUAN	13
1.1 Latar Belakang	13
1.2 Maksud dan Tujuan	13
1.3 Ruang Lingkup	14
1.4 Landasan Hukum dan Acuan	14
1.5 Definisi	15
BAB II VISI, MISI, TATA NILAI, DAN KEBIJAKAN PERSEROAN	19
2.1 Visi dan Misi	19
2.2 Tata Nilai	20
2.3 Kebijakan Perseroan	20
BAB III PRINSIP-PRINSIP GOVERNANSI KORPORAT YANG BAIK	23
3.1 Perilaku Beretika	23
3.2 Akuntabilitas	23
3.3 Transparansi	24
3.4 Keberlanjutan	24
BAB IV STRUKTUR GOVERNANSI KORPORAT	27
4.1 Organ Utama	29
4.2 Organ Pendukung Dewan Komisaris	55
4.3 Organ Pendukung Direksi	69
BAB V KEBIJAKAN POKOK GOVERNANSI KORPORAT	87
5.1 Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (<i>Board Manual</i>)	87
5.2 Pedoman Etika dan Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	87
5.3 Sistem Manajemen Risiko	87
5.4 Sistem Pengendalian Intern	88
5.5 Pengelolaan Anak Perusahaan	89
5.6 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	90
5.7 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	90

5.8	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	91
5.9	Pengelolaan Keuangan	92
5.10	Pengadaan Barang dan Jasa	93
5.11	Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	94
5.12	Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Perlindungan Lingkungan	97
5.13	Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	97
5.14	Pengelolaan Dokumen /Arsip Perseroan	97
5.15	Pengelolaan Aset	98
5.16	Manajemen Mutu	100
5.17	Tata Kelola Teknologi Informasi	102
5.18	Penunjukan Auditor Eksternal	102
5.19	Pengendalian Gratifikasi	103
5.20	Benturan Kepentingan	104
5.21	Rangkap Jabatan	104
5.22	Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	105
BAB VI	PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	109
6.1	Kebijakan Umum	109
6.2	Hubungan Perseroan dengan Pemangku Kepentingan	109
BAB VII	ANTI KORUPSI DAN NETRALITAS TERHADAP KEGIATAN POLITIK	115
BAB VIII	PELAKSANAAN PEDOMAN GOVERNANSI KORPORAT	119
BAB IX	PENUTUP	123

BAB I PENDAHULUAN





#zapin
GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

PT Bumi Siak Pusako Zapin yang selanjutnya disebut ("**BSP Zapin**") adalah Anak Perusahaan dari **PT Bumi Siak Pusako ("BSP")** yang bergerak di bidang Hilir Minyak & Gas Bumi yang meyakini sepenuhnya bahwa Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) menjadi fondasi strategis bagi pencapaian keunggulan daya saing berkelanjutan. GCG merupakan sistem, struktur, mekanisme, dan kultur yang akan melindungi kepentingan *shareholders* dan *stakeholders*. Melalui komitmen manajemen dan dukungan insan Perusahaan, Perseroan tidak hanya mampu memenuhi berbagai ketentuan terkait penerapan GCG (*compliance*) namun lebih dari itu Perseroan didorong untuk menerapkan praktik-praktik terbaik (*beyond compliance*) sedemikian rupa sehingga Perseroan termasuk dalam kelompok terdepan dalam penerapan GCG sesuai dengan tuntutan lingkungan bisnis dan ekspektasi pemangku kepentingan.

Sesuai dengan ketentuan dan regulasi, implementasi GCG tercermin dari keberadaan dan kelengkapan struktur dan infrastruktur sebagai dasar penerapan dan penegakan GCG. Penerapan GCG di lingkungan Perseroan mengacu kepada Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2021. Berdasarkan pedoman tersebut, Perseroan harus memiliki kelengkapan yang tercermin dari adanya komitmen manajemen dalam penerapan (*governance commitment*), kelengkapan infrastruktur dan *soft structure* (*governance structure*), mekanisme penerapan yang terencana, terukur, dan melekat dalam proses bisnis (*governance mechanism*) dan adanya manifestasi atas implementasi prinsip-prinsip GCG (*governance outcome*).

Pedoman Governansi Korporat merupakan *soft structure* GCG yang menggambarkan secara keseluruhan sistem, struktur, kelengkapan dan cakupan penerapan GCG di sebuah Perusahaan. Melalui Pedoman Governansi Korporat tergambar komitmen Perseroan dalam penerapan GCG yang tercermin dari referensi aturan yang digunakan, organ dan kelengkapan pendukung, mekanisme interaksi antar organ dan mekanisme hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk komitmen Perseroan untuk melakukan penilaian dan evaluasi atas penerapan GCG. Pedoman Governansi Korporat merupakan dasar atau rujukan bagi penyusunan kelengkapan infrastruktur yang lain, yaitu: Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), maupun ketentuan terkait lainnya.

Perseroan melakukan peninjauan dan pemutakhiran Pedoman Governansi Korporat secara berkala. Hal ini selain untuk memenuhi peraturan, juga mencerminkan komitmen Perseroan dalam penerapan GCG secara terencana, konsisten, dan berkesinambungan. Melalui peninjauan dan pemutakhiran Pedoman Governansi Korporat, manajemen berharap agar implementasi GCG seiring dan sejalan dengan perkembangan tuntutan lingkungan bisnis, tuntutan regulasi, dan tuntutan agar Perseroan mampu menjaga keunggulan daya saing berkelanjutan dan mampu menjadi entitas yang diterima dan dipercaya oleh pemangku kepentingan (*Good Corporate Citizen*).

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan penerapan GCG pada Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong terciptanya mekanisme pengambilan keputusan manajemen yang *proper* dan *prudent* melalui mekanisme *check and balance* sesuai dengan fungsi masing-masing organ Perseroan;

- b. Memaksimalkan nilai Perseroan dalam bentuk peningkatan kinerja (*high performance*) serta citra Perseroan yang baik (*good corporate image*);
- c. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perseroan;
- d. Mendorong organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap *stakeholders*;
- e. Mendorong pengelolaan sumber daya dan risiko Perseroan secara lebih efisien dan efektif;
- f. Mengurangi potensi benturan kepentingan organ Perseroan dan Pekerja dalam menjalankan bisnis Perseroan;
- g. Menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian tujuan Perseroan.

1.3 RUANG LINGKUP

Pedoman Governansi Korporat ini memberikan panduan tata cara dalam menerapkan GCG, meliputi:

- a. Penerapan GCG pada Organ Utama Perseroan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi);
- b. Penerapan GCG pada Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Direksi;
- c. Kebijakan utama Perseroan;
- d. Tata kelola hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*Group Governance*);
- e. Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan;
- f. Kebijakan anti korupsi dan netralitas terhadap kegiatan politik;
- g. Penerapan GCG.

1.4 LANDASAN HUKUM DAN ACUAN

Landasan hukum dan acuan yang digunakan dalam Pedoman Governansi Korporat ini adalah:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara Pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas juncto Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas;
- i. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- j. Peraturan Komisi Pengawasan Persaingan Usaha (KPPU) Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap Sesuai Ketentuan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- k. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi
- l. Anggaran Dasar PT Bumi Siak Pusako Zapin sesuai Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 18 tanggal 8 November 2013, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 01 tanggal 1 Oktober 2021.
- m. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2021.

1.4 DEFINISI

- a. **Benturan Kepentingan** (*Conflict of Interest*) adalah suatu situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan Perseroan.
- b. **Direktur/Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran dasar. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan organ (*Board*).
- c. **Donasi** adalah sumbangan dan/atau pemberian dari Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada Dewan Komisaris, Direksi dan/atau kepada pihak lain. Donasi meliputi tetapi tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga
- d. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
- e. **Etika Usaha** adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemen untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*stakeholders*).
- f. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

- g. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, meliputi: pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- h. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Pekerja yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
- i. **Komisaris/Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan organ (*Board*).
- j. **Korupsi** (*Corruption*) adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Insan Perusahaan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepada yang bersangkutan dengan tujuan memperkaya diri sendiri, orang lain, dan/atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.
- k. **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama usaha berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
- l. **Pedoman Etika dan Perilaku** (*Code of Conduct*) adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika usaha dan perilaku seluruh Insan Perusahaan dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Pekerja, Pemegang Saham, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha lainnya, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
- m. **Pekerja** adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan.
- n. **Perseroan** adalah **PT Bumi Siak Pusako Zapin**.
- o. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
- p. **Penyuapan (Bribery)** adalah perbuatan memberi uang sogok dan atau memberi hadiah, janji, yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi ataupun korporasi.
- q. **Pengendalian Internal** adalah proses yang dirancang dan dijalankan oleh Komisaris/Direktur serta pejabat struktural dan Pekerja dengan tujuan untuk memberikan kepastian tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi, mengatasi kendala pelaporan keuangan, pengamanan aset, dan kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku.
- r. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Pekerja, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur, dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.

BAB II

VISI, MISI, TATA NILAI, DAN KEBIJAKAN PERSEROAN





#zapin
GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

BAB II

VISI, MISI, TATA NILAI, DAN KEBIJAKAN PERSEROAN

Perseroan harus memiliki Visi dan Misi yang jelas agar arah dan tujuan yang akan dicapai pun menjadi lebih jelas. Dengan demikian proses penyusunan rencana, desain organisasi, penetapan strategi dan penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) sejalan dengan arah dan tujuan Perseroan.

Visi dan Misi Perseroan harus menjadi sesuatu yang melekat dalam setiap pemikiran Insan Perusahaan sehingga apapun yang dilakukan oleh setiap individu dalam Perseroan diarahkan untuk mencapai tujuan Perseroan.

2.1 VISI DAN MISI

VISI

Menjadi Perusahaan yang Memberikan Pelayanan Terbaik & Terpercaya dalam Menunjang Sektor Energi dan Industri Minyak & Gas Bumi untuk Meningkatkan Nilai Tambah bagi Stakeholders.

MISI

- a. Menjaga Kelangsungan Usaha dengan Melakukan Kerjasama Bisnis yang Saling Menguntungkan dan Berkelanjutan;
- b. Meningkatkan Penyediaan dan Penjualan Minyak & Gas Bumi di Dalam dan Luar Negeri;
- c. Melakukan Pengembangan Usaha di Bidang Penunjang Kegiatan Usaha Minyak & Gas Bumi, Ketenagalistrikan serta Energi Baru & Terbarukan;
- d. Menjadi Katalis dan Fasilitator Pertumbuhan Ekonomi yang Memberikan Kontribusi Positif bagi Pemangku Kepentingan;
- e. Menjaga Kelestarian Lingkungan dan Meningkatkan Program Pengembangan Masyarakat di Lingkungan Operasi Perusahaan;
- f. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Penerapan Nilai-Nilai Perusahaan yang ber-Zikir, Amanah, Profesional, Integritas dan Nurani.



2.2 TATA NILAI

Nilai-nilai yang dianut Perseroan adalah Zikir, Amanah, Profesional, Integritas, dan Nurani (disingkat **ZAPIN**), dengan penjabaran sebagai berikut:

- a. **Zikir**, yaitu: Sumber Daya Manusia Perusahaan harus memiliki suatu sikap rendah hati, tenang, fokus dalam bekerja yang dilandasi dengan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.
- b. **Amanah**, yaitu: Perusahaan dibangun atas kepercayaan para Pemegang Saham, terpercaya dan dapat dipercaya sehingga roda organisasi berjalan pada koridor yang benar.
- c. **Profesional**, yaitu: Perusahaan dan Sumber Daya Manusia Perusahaan melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan Visi, Misi, Bidang dan Sub Bidang Usaha serta kemampuan ekuitas Perusahaan.
- d. **Integritas**, yaitu: Perusahaan dikelola dengan jujur oleh Sumber Daya Manusia Perusahaan yang memiliki sifat menyatakan sebenarnya dan tidak mengucapkan atau melakukan hal yang tidak sesuai fakta.
- e. **Nurani**, yaitu: Segala tindakan yang dilakukan berlandaskan hati nurani yang benar dan tidak mengikuti argumen yang tidak berdasar fakta atau issue yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Tata Nilai Perseroan merupakan fondasi dan panduan dari setiap insan Perusahaan dalam melakukan pekerjaan untuk mendorong tercapainya tujuan Perseroan.

Tata Nilai Perseroan harus dapat memotivasi insan Perusahaan guna mencapai tujuan sebagaimana tercermin dalam Visi dan Misi Perseroan.

Tata Nilai Perseroan sangat berkaitan dengan tujuan Perseroan, untuk itu setiap individu dalam Perseroan harus memahami tujuan Perseroan. Dengan pemahaman yang sama diantara manajemen dan Pekerja, akan terbentuk budaya kerja Perseroan yang kondusif, inovatif, sehingga pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan dedikasi dan semangat yang tinggi dan berorientasi pada hasil (*result oriented*).

2.3 KEBIJAKAN PERSEROAN

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Perseroan dengan berlandaskan pada Tata Nilai yang dianut, Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perseroan. Kebijakan tersebut dibuat dengan mentaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan bisnis Perseroan.

Kebijakan Perseroan dapat diwujudkan dalam bentuk Pedoman, Prosedur, Petunjuk Teknis, serta bentuk Keputusan Direksi lainnya termasuk Peraturan Perusahaan. Kebijakan tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan, melakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan Perseroan dan ditinjau ulang secara berkala serta diperbaiki/diperbarui apabila diperlukan.

BAB III
PRINSIP-PRINSIP
GOVERNANSI KORPORAT YANG BAIK





BAB III

PRINSIP-PRINSIP GOVERNANSI KORPORAT YANG BAIK

Perseroan memastikan bahwa prinsip-prinsip Governansi Korporat yang Baik atau GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perseroan. Prinsip GCG tersebut meliputi Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, dan Keberlanjutan.

3.1 PERILAKU BERETIKA

Dalam melaksanakan kegiatannya, korporasi senantiasa mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat (*respect*), memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral dan kepercayaan secara konsisten. Korporasi memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) dan dikelola secara independen sehingga masing-masing organ Perseroan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

Penerapan prinsip Perilaku Beretika dilakukan dengan cara:

- a. Perseroan dalam menjalankan kegiatan bisnis maupun operasional selalu menjunjung tinggi Perilaku Beretika, hal tersebut dibuktikan dengan penerapan prinsip – prinsip kepatuhan yang antara lain didukung dengan:
 - Penerapan praktik dan budaya anti korupsi;
 - Implementasi pengendalian Gratifikasi;
 - Implementasi *Whistleblowing System* (WBS).
- b. Perseroan memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders* berdasarkan asas kesetaraan dan kewajaran (*equal treatment*).
- c. Perseroan memberikan kesempatan kepada seluruh *stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip keterbukaan.

3.2 AKUNTABILITAS

Korporasi dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Korporasi harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan korporat dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan.

Perseroan mewujudkan prinsip Akuntabilitas tersebut meliputi:

- a. Perseroan menetapkan rincian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing organ Perseroan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran, dan strategi Perseroan sehingga tercipta suatu keseimbangan pengurusan, pengelolaan, dan pengawasan Perseroan secara efektif.
- b. Perseroan melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap organ Perseroan sehingga pengelolaan Perseroan dapat berjalan baik.
- c. Perseroan menetapkan *check and balance system* dalam pengelolaan Perseroan.
- d. Perseroan memformulasikan ukuran kinerja dari segenap insan Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan Tata Nilai, sasaran, dan strategi Perseroan serta memiliki sistem *reward and punishment*.

3.3 TRANSPARANSI

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, korporasi menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Korporasi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

Penerapan prinsip Transparansi Perseroan dilaksanakan dengan cara:

- a. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai Perseroan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dapat dibandingkan serta mudah diakses oleh para *stakeholders*.
- b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi pengungkapan yang terkait dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perseroan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Dewan Komisaris dan Direksi, kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya, serta informasi lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan ketentuan Perseroan.
- c. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban Perseroan untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan Anak Perusahaan.

3.4 KEBERLANJUTAN

Korporasi mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan mereka dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

Penerapan prinsip Keberlanjutan dilaksanakan dalam wujud:

- a. Perseroan memberikan program pelatihan *Continuous Improvement* bagi Pekerja.
- b. Perseroan menyelenggarakan rapat berkala yang membahas kemajuan program-program keberlanjutan.
- c. Perseroan menerbitkan laporan triwulan dan tahunan secara terintegrasi yang menempatkan kinerja historis ke dalam konteks dan menggambarkan risiko, peluang, dan prospek Perseroan di masa depan, sehingga membantu Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan memahami tujuan strategis Perseroan dan kemajuannya dalam menciptakan nilai yang berkelanjutan.
- d. Laporan keberlanjutan Perseroan diberikan *assurance* oleh pihak eksternal yang independen dan kompeten.

BAB IV

STRUKTUR

GOVERNANSI KORPORAT





BAB IV STRUKTUR GOVERNANSI KORPORAT

Penerapan Prinsip-prinsip Tata Kelola di lingkup Perseroan terdiri dari 2 (dua) aspek utama, yaitu Struktur Governansi Korporat dan Proses Governansi Korporat. Kedua aspek ini saling berkesinambungan dan mencerminkan Hasil Governansi Korporat sesuai dengan yang diharapkan baik oleh Perseroan maupun seluruh Pemangku Kepentingan.

Infrastruktur dan *Soft Structure* Governansi Korporat **PT Bumi Siak Pusako Zapin**



Struktur Governansi Korporat merupakan organ atau perangkat yang dimiliki dan dibentuk oleh Perseroan untuk memenuhi kebutuhan internal dalam rangka meningkatkan penerapan GCG, yang juga sejalan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan, Proses Governansi Korporat merupakan rangkaian proses, kebiasaan, aturan, dan institusi yang mempengaruhi pengelolaan Perseroan secara keseluruhan.

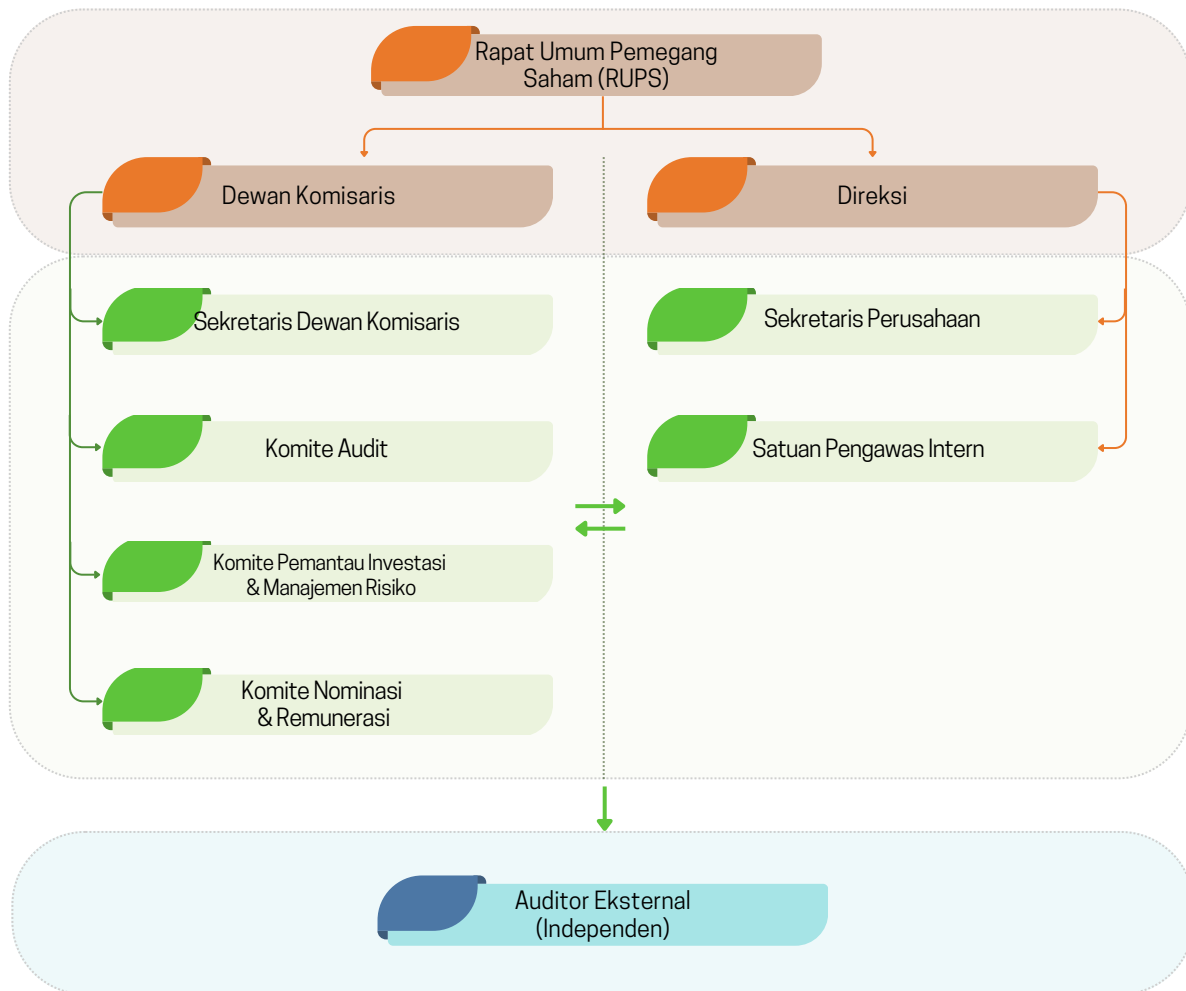
Proses Governansi mencakup peraturan dan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan, prosedur, piagam, dokumen, hingga aturan yang diberlakukan dalam mengatur hubungan antar organ.

INFRASTRUKTUR GOVERNANSI KORPORAT

Berdasarkan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sistem kepengurusan Perseroan Terbatas di Indonesia dilakukan oleh 2 (dua) badan atau 2 (dua) tier system, yaitu Dewan Komisaris dan Direksi dengan kewenangan dan tanggung jawab yang jelas sesuai fungsinya masing-masing sebagaimana diamanahkan dalam peraturan dan perundang-undangan serta Anggaran Dasar. Perseroan memiliki 3 (tiga) organ utama, yaitu RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, dan nilai/budaya Perusahaan. Di samping itu, terdapat organ-organ pendukung mencakup Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawas Intern, dan struktur manajemen yang efektif di bawah Direksi, serta Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Pemantauan Investasi & Manajemen Risiko, dan Komite Nominasi & Remunerasi yang berada di bawah Dewan Komisaris.

Organ GCG **PT Bumi Siak Pusako Zapin**



- Organ Utama
- Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi
- Organ Pendukung Eksternal

4.1 Organ Utama

Organ utama adalah pihak-pihak yang memegang peran utama dalam proses Governansi Korporat. Organ Utama Perseroan adalah sebagai berikut:

4.1.1. Pemegang Saham

a. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

b. Hak Pemegang Saham

- 1) Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham;
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perseroan, termasuk informasi tentang risiko Perseroan, secara tepat waktu dan teratur;
- 3) Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS diantaranya:
 - mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS;
 - penjelasan mengenai hal-hal lain berkaitan dengan agenda RUPS, yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
 - risalah RUPS, bagi setiap Pemegang Saham jika diminta, yang memuat pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung;
 - sistem untuk menentukan remunerasi dan fasilitas bagi setiap anggota Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat;
 - informasi keuangan maupun hal-hal lainnya, yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- 4) Mengambil keputusan dalam mata acara lain-lain sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara dalam RUPS;
- 5) Menerima pembayaran dividen;
- 6) Menjalankan hak lainnya berdasarkan Undang-Undang.

c. Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham memiliki kewenangan antara lain:

- 1) Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 2) Menetapkan perhitungan alokasi laba Perseroan untuk:
 - laba yang ditahan dan cadangan;
 - dividen kepada Pemegang Saham;
 - tantiem Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) Menyetujui atau menolak mendirikan suatu usaha atau turut serta pada Perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.

- 4) Menyetujui atau menolak pengajuan Direksi untuk mengangkat SDM baru Perseroan.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi.
- 6) Menetapkan target kinerja masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi.
- 7) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan berdasarkan calon yang diajukan Dewan Komisaris.
- 8) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi.

d. Pendelegasian Wewenang Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham dapat mendelegasikan wewenangnya kepada kuasa Rapat Umum Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perseroan, Kuasa Rapat Umum Pemegang Saham bukan Komisaris Perseroan.

e. Jenis Rapat Umum Pemegang Saham

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan meliputi:
 - Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang diadakan setiap tahun yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan;
 - Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP); dan
 - Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.
- 2) RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - laporan tahunan;
 - usulan penggunaan laba bersih;
 - hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
- 3) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - rancangan RKAP termasuk proyeksi keuangan;
 - hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.
- 4) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

f. Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham

- 1) Yang dimaksud Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan adalah:
 - Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Anggaran Dasar Perseroan;
 - Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Anggaran Dasar Perseroan.

- 2) Yang dimaksud dengan Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar Perseroan berarti kedua-duanya yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
- 3) Rapat Umum Pemegang Saham, dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 4) Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.

g. Mekanisme Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Semua Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia;
- 2) Apabila dalam Rapat Umum Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham tersebut maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
- 3) Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat;
- 4) Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 5) Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 4) dapat pula dilakukan atas permintaan :
 - seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - Dewan Komisaris.
- 6) Permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 5), diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- 7) Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6) antara lain namun tidak terbatas pada :
 - Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; atau
 - Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- 8) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada angka 6) yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 9) Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 4) dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari atau paling lambat 14 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.

- 10) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 9), maka:
- Permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf a, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 5) huruf b.
- 11) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf a dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari atau paling lambat 14 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
- 12) Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 9) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- 13) Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 10) huruf b dan angka 11) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6).
- 14) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 9) dan angka 11), Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
- 15) Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari atau paling lambat 14 (lima belas) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham.
- 16) Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- 17) Dalam panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan.
- 18) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada angka 17) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- 19) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 15) dan angka 16), dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan angka 17), keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

h. Perlakuan Setara bagi Pemegang Saham

Seluruh Pemegang Saham termasuk Pemegang Saham minoritas harus diperlakukan setara.

Seluruh Pemegang Saham harus diberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan perhatian bila hak-haknya dilanggar. Perlakuan setara bagi Pemegang Saham, meliputi:

1) Perlakuan yang Adil

Perusahaan memberikan perlakuan yang adil bagi Pemegang Saham dan kesempatan untuk mereka semua dalam menerima informasi secara adil.

2) Proses Rapat Pemegang Saham

Perusahaan akan memfasilitasi penggunaan surat kuasa bagi Pemegang Saham yang tidak dapat menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham, dan mendorong Pemegang Saham yang tidak dapat hadir untuk menunjuk seorang sebagai wakil mereka.

3) Penggunaan Informasi dari Orang Dalam

Ini merupakan tanggung jawab Direktur Perusahaan, Manajemen dan Pekerja untuk menjaga informasi kerahasiaan Perusahaan (terutama informasi internal yang tidak seharusnya diungkapkan kepada publik) dari tujuan untuk memperoleh keuntungan sendiri atau kepentingan orang lain serta untuk mentaati peraturan hukum dan kebijakan tentang *insider trading*.

4) Konflik Kepentingan

Direktur, Manajemen dan Pekerja harus mengungkapkan setiap kepentingan yang mungkin mereka miliki yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau transaksi terhubung berdasarkan agenda yang terjadwal, sesuai dengan peraturan dan kebijakan-kebijakan Perusahaan.



4.1.2 Dewan Komisaris

Sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, dan Keberlanjutan.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan terbaik Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan terbaik Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- 2) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya
- 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- 4) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 2) apabila dapat membuktikan:
 - telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direktur yang mengakibatkan kerugian; dan
 - telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

b. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan 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) Menyetujui pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Perseroan;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- 8) Membentuk Komite-Komite yang dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- 9) Melakukan tindakan pengelolaan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- 10) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 11) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- 12) Menyetujui penggunaan dana cadangan Perseroan yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan dana cadangan yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS.

c. Pendelegasian Wewenang Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Dewan Komisaris.

d. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan dan regulasi yang berlaku;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- 4) Memastikan bahwa penyusunan rencana Perseroan terdapat kesinambungan dan RKAP merupakan penjabaran dari RJPP;
- 5) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
- 6) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- 7) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 8) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;

- 9) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
- 10) Mengusulkan *Key Performance Indicators* (KPI) Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 11) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 12) Membentuk Komite-Komite bila dianggap perlu dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
- 13) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 14) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 15) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perusahaan lain;
- 16) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- 17) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 18) Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;
- 19) Setelah berakhirnya Masa Jabatan, Dewan Komisaris wajib untuk:
 - mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

e. Komposisi

Bilamana diperlukan, Dewan Komisaris dapat terdiri atas 2 (dua) anggota atau lebih dengan komposisi dan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- 2) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direktur dan/atau Pemegang Saham pengendali, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

f. Persyaratan Pengangkatan Dewan Komisaris

Persyaratan untuk menjadi Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, yakni:

1) Persyaratan Formal

- orang perseorangan;
- cakap melakukan perbuatan hukum;
- tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; dan
- tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

2) Persyaratan Material

- Memiliki integritas dan dedikasi, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cedera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;
- memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan;
- menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

3) Persyaratan Lainnya

- bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- bagi bakal calon dari Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan;
- sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter; dan
- bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Barta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

4) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1), 2) dan 3) di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

5) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.

6) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dalam 1 (satu) periode jabatan dan dapat diangkat kembali untuk periode berikutnya dengan keputusan RUPS.

- 7) Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 8) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
- 9) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi seluruh persyaratan, batal karena hukum sejak saat diketahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- 10) Anggota Dewan Komisaris yang diangkat diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 11) Bilamana anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

g. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
- 2) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1) di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, memenuhi salah satu diantaranya:
 - tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota dewan Komisaris;
 - dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - Mengundurkan diri.
- 3) Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 4) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 1) di atas diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 5) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2) selain dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri dan angka 3) diatas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 6) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 5) di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada angka 8) dibawah.

- 7) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 4) diatas masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 8) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas karena terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 9) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
- 10) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 9) di atas, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- 11) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 12) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 13) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 14) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - meninggal dunia;
 - masa jabatannya berakhir;
 - diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- 15) Ketentuan sebagaimana angka 14) di atas karena Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya. termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- 16) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 17) Anggota Dewan Komisaris diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

h. Larangan Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta;
- 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
- 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

i Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Yang dimaksud dengan Rapat Dewan Komisaris dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- 3) Anggota Dewan Komisaris menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, jika tidak dapat hadir atau berhalangan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya dalam surat kuasa.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris dalam menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya. Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris berhalangan hadir, Komisaris Utama dapat menunjuk salah satu bawahan Sekretaris Dewan Komisaris atau perorangan lainnya yang dianggap memadai, untuk hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- 5) Anggota Direksi menghadiri setiap Rapat Direksi & Komisaris, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
- 6) Sekretaris Dewan Komisaris atau perorangan yang ditunjuk oleh Komisaris Utama tersebut bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Dewan Komisaris, penyampaian undangan Rapat Dewan Komisaris kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang, menyediakan dan menyampaikan bahan-bahan rapat kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat, mendokumentasikan hasil rapat Dewan Komisaris secara memadai.

- 7) Dalam risalah rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan:
 - Pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada);
 - Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir. Apabila ada hal-hal yang masih belum dapat disepakati oleh Dewan Komisaris atas laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan dinyatakan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi
- 8) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus sudah selesai dan disampaikan kepada seluruh anggota Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai.

j. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 4) Risalah rapat sebagaimana ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
- 5) Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 6) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 7) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 8) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 9) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 10) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- 11) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 12) 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.

- 13) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 14) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 15) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- 16) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- 17) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 18) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 19) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 20) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, yaitu:
 - setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
 - dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- 21) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 22) 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.
- 23) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 24) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Perseroan.

k. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris

- 1) Program Pengenalan Dewan Komisaris
 - kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.
 - tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.

- program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.
- 2) Program Peningkatan Kompetensi
- Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu melakukan *update* terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan. Program peningkatan kompetensi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

I. Penghasilan Dewan Komisaris

Perseroan menetapkan penghasilan Dewan Komisaris sebagai berikut:

- 1) Penghasilan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS
- 2) Dewan Komisaris berhak untuk memperoleh penghasilan yang dapat terdiri dari:
 - Honorarium;
 - Tunjangan; dan
 - Tantiem.
- 3) Honorarium Komisaris Utama ditetapkan dengan komposisi 45% (empat puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama, Wakil Komisaris Utama dengan komposisi 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari gaji Direktur Utama, dan honorarium anggota Dewan Komisaris dengan komposisi 90% (sembilan puluh persen) dari honorarium Komisaris Utama.
- 4) Selain penghasilan angka 2) di atas, Dewan Komisaris dapat memperoleh fasilitas dan/atau benefit lain dari Perseroan sesuai dengan ketentuan Perseroan guna menunjang operasional Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Perseroan.

j. Informasi untuk Dewan Komisaris

- 1) Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- 2) Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk menjaga informasi Perseroan terjaga kerahasiaannya terutama yang terkait dengan informasi internal yang tidak dapat diungkapkan ke publik ataupun informasi yang dapat mempengaruhi secara signifikan operasional Perseroan.

4.1.3 Direksi

Sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, setiap anggota Direksi, harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban.

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, setiap anggota Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perseroan dan memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Tugas Direksi

- 1) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan terbaik Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.

Tanggung Jawab Direksi

- 1) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 2) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

b Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan pengelolaan Perseroan;

- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang SDM Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan Perseroan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan SDM Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 8) Meminta persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan .
- 9) Meminta persetujuan kepada RUPS untuk mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik didalam maupun diluar negeri.
- 10) Meminta persetujuan kepada RUPS untuk menggunakan dana cadangan.
- 11) Meminta persetujuan kepada RUPS untuk pengangkatan baru SDM Perseroan.
- 12) Meminta persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk mengelola dana cadangan Perseroan yang mana dana cadangan belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS.
- 13) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- 14) Menetapkan kebijakan terhadap Anak Perusahaan;
- 15) Mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Anak Perusahaan pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:
 - pengembangan usaha;
 - pemasaran dan penjualan
 - *supply chain management* dan *cost management*;
 - *finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;
 - manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
 - hukum;
 - bidang lainnya.

c. Pendelegasian Wewenang Direksi

- 1) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- 2) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
 - anggota Direksi secara individual;
 - anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- 3) Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perseroan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Perintah atau Surat Keputusan.

d. Kewajiban Direksi

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) Menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk ditetapkan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 4) Menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan;
- 5) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 6) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus jika ada, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;⁴
- 7) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perseroan;
- 8) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 9) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 10) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya;

- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 17) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 18) Setelah Berakhirnya Masa Jabatan, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:
 - mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

Kewajiban Direksi lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun GCG Manual diantaranya dapat memuat Board Manual, Pedoman Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (*Code of Conduct*);
- 2) Penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG;
- 3) Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan/atau Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan Anak Perusahaan/Perusahaan patungan Perseroan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
- 4) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- 5) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan Kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

e. Persyaratan Pengangkatan Direksi

Persyaratan untuk menjadi Direksi mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, yakni:

1) Persyaratan Formal

Direksi Perseroan adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- dinyatakan pailit;
- menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
- dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2) Persyaratan Materil

Persyaratan materil Direksi Perseroan, yaitu:

- Keahlian;
- Integritas;
- Kepemimpinan;
- Pengalaman;
- Jujur;
- Perilaku yang baik; dan
- Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

3) Persyaratan Lain

Persyaratan lain Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

- Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- Tidak menjabat sebagai Direksi Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan
- Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi Perseroan), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

4) Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

5) Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.

6) Masa jabatan Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dalam 1 (satu) periode jabatan dan dapat diangkat kembali untuk periode berikutnya dengan keputusan RUPS.

f. Pemberhentian Direksi

- 1) Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
- 2) Pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1) di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, memenuhi salah satu diantaranya:
 - tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi;
 - dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - Mengundurkan diri.
- 3) Di samping alasan pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 4) Rencana pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1) di atas diberitahukan kepada Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 5) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2) selain dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri dan angka 3) diatas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 6) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada angka 5) di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada angka 8) dibawah.
- 7) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 4) diatas masih dalam proses, maka Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 8) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas karena terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 9) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.
- 10) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 9) di atas, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

- 11) Apabila oleh suatu sebab jabatan Direksi lowong, maka:
- Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Direksi, maka Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - Kepada Pelaksana Tugas Direksi sebagaimana dimaksud butir di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Direksi, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 12) Seorang Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 13) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 14) Jabatan Direksi berakhir apabila:
- meninggal dunia;
 - masa jabatannya berakhir;
 - diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 15) Ketentuan sebagaimana angka 14) di atas karena Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 16) Bagi Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 17) Direksi diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

g. Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Rapat Direksi

- 1) Yang dimaksud dengan Rapat Direksi dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri hanya oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
- 2) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih

singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, dan dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. Selain panggilan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud, panggilan rapat dapat dilakukan melalui media komunikasi lainnya oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dengan ketentuan Anggaran Dasar. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

- 3) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
- 4) Anggota Direksi menghadiri setiap Rapat Direksi, jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
- 5) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 6) Sekretaris Perusahaan menghadiri setiap Rapat Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi penatausahaan Risalah Rapat Direksi, kecuali ditentukan lain oleh Direktur Utama atau Pimpinan Rapat Direksi.
Dalam hal Sekretaris Perusahaan berhalangan hadir, Direktur Utama dapat menunjuk pejabat setingkat Sekretaris Perusahaan atau pejabat lainnya. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissetting opinion anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan). Risalah Rapat Direksi disusun dengan format tertentu, yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan namun harus mencantumkan informasi terkait rapat, yaitu minimal acara, tanggal, waktu, ketua rapat, nomor risalah rapat, dan daftar peserta rapat serta dilampiri dengan daftar hadir.
- 7) Validasi Risalah Rapat Direksi harus sudah selesai dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi selesai dilaksanakan, kecuali draf Risalah Rapat Direksi perlu mendapat konfirmasi/klarifikasi dari unit kerja terkait materi/agenda yang dibahas.

h. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Mekanisme pengambilan keputusan diatur sebagai berikut:

- 1) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- 2) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- 3) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, yaitu tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;

- 5) 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;
- 6) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- 7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- 8) Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direksi yang bersangkutan, dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam Rapat Direksi;
- 9) Setiap keputusan yang diambil harus bersifat tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama;
- 10) Dalam hal keputusan tersebut berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana Perusahaan maka tindakan tersebut harus dilakukan oleh Direksi yang bersangkutan sesuai dengan aturan, ketentuan, dan prosedur yang berlaku;
- 11) Mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 10) di atas dilaksanakan jika Perseroan memiliki lebih dari 1 (satu) Direksi;
- 12) Apabila Perseroan hanya memiliki 1 (satu) Direksi, maka Direksi dapat mengambil keputusan sendiri dan atau meminta pertimbangan Dewan Komisaris dan atau Sekretaris Perusahaan.

i. Penyelenggaraan Rapat Direksi

Penyelenggaraan rapat Direksi dilaksanakan dengan:

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 4) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 5) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

- 6) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 7) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada angka 6) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 8) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 9) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2 di atas.
- 10) Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 11) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 12) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- 13) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi.
- 14) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

j. Penghasilan Direksi

- 1) Penghasilan Direksi ditetapkan oleh RUPS.
- 2) Penetapan penghasilan Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundangundangan.
- 2) Direksi berhak untuk memperoleh penghasilan yang dapat terdiri dari:
 - gaji;
 - tunjangan; dan
 - tantiem.
- 3) Gaji Direktur Utama ditetapkan oleh RUPS.
- 4) Gaji Direksi lainnya ditetapkan dengan komposisi:
 - Wakil Direktur Utama : 95% (sembilan puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama;
 - Anggota Direksi lainnya : 90% (sembilan puluh persen) dari gaji Direktur Utama.
- 5) Selain penghasilan angka 2) di atas, Direksi dapat memperoleh fasilitas dan/atau benefit lain dari Perseroan sesuai dengan ketentuan Perseroan guna menunjang operasional Direksi dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Perseroan.

k. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi Direksi

- 1) Program Pengenalan Direksi
 - kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.;
 - tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan;
 - program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.
- 2) Peningkatan Kompetensi
 - Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu melakukan *update* terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi kelangsungan usaha dan kemajuan Perseroan, dan meningkatkan efektifitas kerja Direksi;
 - Peningkatan kompetensi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

4.1.4 Hubungan Kerja Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi

Hubungan kerja antar organ Perseroan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham sebagai organ Perseroan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Rapat Umum Pemegang Saham dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- b. Dalam forum Rapat Umum Pemegang Saham, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- d. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Dewan Komisaris dan Direksi, disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan.
- e. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui/disahkan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.

4.2 Organ Pendukung Dewan Komisaris

4.2.1 Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas dan fungsi dalam hal penyelenggaraan kegiatan administrasi dan kesekretariatan di lingkup tugas pengawasan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Komisaris. Selain itu, Sekretaris Dewan Komisaris memiliki peran yang besar dalam memastikan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip GCG sesuai dengan *best practices* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris untuk setiap Rapat Dewan Komisaris;
- c. Mengadministrasikan surat keluar Dewan Komisaris dan surat masuk Dewan Komisaris, dan dokumen lainnya (termasuk risalah rapat) dengan tertib;
- d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- e. Menyusun Rancangan Laporan Dewan Komisaris;
- f. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- g. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- h. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- i. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak-pihak terkait di lingkungan Perusahaan maupun pihak-pihak lain di luar lingkungan Perusahaan;
- j. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggungjawabnya;
 - 2) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya;
 - 3) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya.
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajarannya, serta pihak-pihak lainnya;

- 2) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian risalah rapat Dewan Komisaris baik rutin maupun non rutin;
 - 3) Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris;
 - 4) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
 - 5) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dalam periode 1 (satu) tahun.
- l. Melaksanakan tugas lain dan tugas khusus dari Dewan Komisaris; dan
- m. Melakukan *self-assessment* terhadap efektivitas pelaksanaan tugasnya, dan memutakhirkan secara periodik pedoman kerjanya setiap akhir tahun.

Pengangkatan dan Pemberhentian

Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

Persyaratan

- a. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan;
- b. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan;
- c. Memiliki integritas yang baik;
- d. Memahami fungsi kesekretariatan;
- e. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Masa Jabatan

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

Penghasilan

- a. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
- b. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, terdiri dari:
 - 1) Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan;
 - 2) Tunjangan terdiri dari:
 - tunjangan transportasi sebesar 20% dari honorarium per bulan;
 - tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris dapat diberikan asuransi purna jabatan dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perseroan serta tidak melebihi besaran penghasilan yang diberikan kepada Dewan Komisaris.

- d. Pajak atas penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris ditanggung Perseroan.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada huruf b. dan c. di atas.

Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pekerja, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas kepada Dewan Komisaris.
- c. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Program Pengembangan Kompetensi

Perseroan memberikan kesempatan bagi Sekretaris Dewan Komisaris untuk dapat mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja.



4.2.2 Komite Audit

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari Komite Audit adalah membantu dan memperkuat Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan atas proses penyusunan Laporan Keuangan, pemantauan terhadap Auditor Eksternal, pemantauan terhadap pelaksanaan Fungsi Internal Audit, pemantauan dan evaluasi rencana Kerja dan kinerja Perseroan, evaluasi efektivitas sistem pengendalian Internal, serta penerapan GCG.

Independensi Komite Audit

Seluruh anggota Komite Audit harus memenuhi kriteria independensi, yaitu:

- a. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik (KAP) yang menjadi Auditor Eksternal Perseroan, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa *assurance*, jasa *non-assurance*, jasa penilai, dan/atau jasa konsultasi lain pada Perseroan dalam waktu satu tahun terakhir sebelum diangkat menjadi anggota Komite Audit;
- b. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu satu tahun terakhir sebelum diangkat sebagai anggota Komite Audit;
- c. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham akibat suatu peristiwa hukum maka dalam jangka waktu paling lama enam bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkan kepada pihak lain;
- d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan;
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal, dengan Dewan Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan.

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal;
- b. Komite Audit melaporkan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi;
- c. Menyampaikan laporan berkala (triwulanan dan tahunan) hasil pengawasan kepada Dewan Komisaris, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya;
- d. Melakukan *review* terhadap proses pelaporan dan penyajian informasi keuangan agar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan keuangan yang berlaku umum;
- e. Melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko;
- f. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal;
- g. Memastikan hasil temuan audit ditindaklanjuti oleh manajemen;
- h. Memberikan masukan dan pendapat kepada Komisaris dalam menjalankan tanggung jawab

pengawasannya berkaitan dengan kepatuhan Perseroan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal sehingga pelaporan yang tidak memenuhi standar dapat dihindari;
- j. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan pengendalian sistem manajemen Perseroan serta pelaksanaannya;
- k. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perseroan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Pemegang Saham;
- l. Melakukan pengawasan atas pengaduan (*whistleblowing*) baik dari Pekerja maupun orang luar Perseroan, khususnya segala pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
- m. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
- n. Membuat laporan secara tertulis kepada Dewan Komisaris setidaknya berupa:
 - 1) Laporan triwulan mengenai tugas yang dilaksanakan dan realisasi program kerja dalam triwulan yang bersangkutan;
 - 2) Laporan tahunan atau laporan triwulan pelaksanaan kegiatan Komite Audit;
 - 3) Laporan atas setiap penugasan khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- o. Melakukan evaluasi dan pemilihan serta menyampaikan rekomendasi calon KAP kepada Dewan Komisaris;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Melaksanakan *self-assessment* berkaitan dengan pelaksanaan tugas Komite Audit.

Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota;
- b. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- d. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Persyaratan

- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
- b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan;
- c. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- d. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;

- e. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan; dan
- f. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.

Masa Jabatan

- a. Masa jabatan maksimal Ketua dan Anggota Komite Audit yang berasal dari dan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan adalah sama dengan masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris;
- b. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Penghasilan

- a. Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- b. Besaran dan jenis penghasilan anggota Komite Audit sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, terdiri dari:
 - 1) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan;
 - 2) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris;
- d. Pajak atas penghasilan Komite Audit ditanggung Perseroan;
- e. Komite Audit dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b. di atas.

Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, anggota Komite Audit dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pekerja, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Anggota Komite Audit wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas kepada Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite Audit wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Program Pengembangan Kompetensi

Perseroan memberikan kesempatan bagi anggota Komite Audit untuk dapat mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja.

4.2.3 Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko

Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko dibentuk dengan tujuan membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan dan evaluasi investasi serta manajemen risiko, sehingga terciptanya investasi dan pelaksanaan manajemen risiko yang efektif dan tercapainya target kinerja Perseroan. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

Independensi Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko

Melaksanakan prinsip-prinsip GCG, bersikap objektif, profesional, dan independen senantiasa dijunjung tinggi oleh seluruh Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko guna meminimalkan pengambilan keputusan di bawah tekanan dan intervensi dari pihak manapun dan menghindari setiap potensi benturan kepentingan.

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan evaluasi atas perencanaan investasi Perseroan, melakukan *monitoring*/penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan investasi, kegiatan operasi dan analisa pasca investasi;
- c. Melakukan kajian berkala atas efektifitas kebijakan investasi dan pengurusan Perseroan sebagai pendapat Dewan Komisaris;
- d. Melakukan telaah atas permohonan rekomendasi atau persetujuan Dewan Komisaris yang diajukan Oleh Direksi atas rencana tindakan Perseroan sebagaimana disyaratkan berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan;
- e. Melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris berkaitan dengan aktifitas investasi oleh Perseroan;
- f. Melakukan evaluasi kebijakan dan strategi Manajemen Risiko baik dalam aspek operasional maupun pengembangan usaha Perseroan;
- g. Memantau dan melakukan evaluasi penerapan Manajemen Risiko dan mitigasinya atas rencana bisnis dan investasi Perseroan;
- h. Memberikan rujukan dan informasi atas kebijakan/informasi/undang-undang terbaru kepada Dewan Komisaris;
- i. Memantau dan melakukan evaluasi pelaksanaan operasional ditinjau dari sisi keuangan dan hukum;
- j. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris;
- k. Anggota Komite menyusun rencana kerja tahunan komite yang diselaraskan dengan kebijakan Perseroan;
- l. Apabila Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko menemukan hal-hal yang diperkirakan akan mengganggu kegiatan Perseroan, Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko menyampaikannya kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja;

- m. Membuat laporan secara tertulis kepada Dewan Komisaris setidaknya berupa:
 - 1) Laporan triwulan mengenai tugas yang dilaksanakan dan realisasi program kerja dalam triwulan yang bersangkutan;
 - 2) Laporan tahunan atau laporan triwulan pelaksanaan kegiatan Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko;
 - 3) Laporan atas setiap penugasan khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- n. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan *self-assessment* berkaitan dengan pelaksanaan tugas Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko.

Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko yang terdiri dari ketua dan anggota;
- b. Ketua dan anggota Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Ketua Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko merupakan anggota Dewan Komisaris yang juga merangkap anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko;
- d. Dewan Komisaris setiap saat dapat memberhentikan anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko;
- e. Anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan berhenti karena:
 - 1) Masa jabatannya berakhir;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Mengundurkan diri; atau
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Persyaratan

- a. Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, komitmen terhadap penyelesaian tugasnya dan menyediakan waktu dan tenaga untuk pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki kompetensi dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya serta mampu berkomunikasi dengan baik serta menjaga kerahasiaan informasi Perseroan;
- c. Pengetahuan yang cukup untuk membaca dan memahami laporan keuangan serta memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan perundang-undangan terkait proses bisnis Perseroan;
- d. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi atau *conflict of interest* yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan dengan Perseroan;

- e. Anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko adalah tenaga ahli yang bukan merupakan Pekerja Perseroan dan tidak mempunyai keterkaitan finansial dengan Perseroan;
- f. Tidak mempunyai:
 - 1) Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan Dewan Komisaris, Direksi atau pemegang saham utama Perseroan, dan atau;
 - 2) Hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

Masa Jabatan

- a. Masa jabatan maksimal Ketua dan Anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko yang berasal dari dan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan adalah sama dengan masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris;
- b. Masa jabatan anggota Komite Pemantau Investasi & Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Penghasilan

- a. Penghasilan anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- b. Besaran dan jenis penghasilan anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, terdiri dari:
 - 1) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan;
 - 2) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris;
- d. Pajak atas penghasilan Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko ditanggung Perseroan;
- e. Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b. di atas.

Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pekerja, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

- b. Anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas kepada Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Program Pengembangan Kompetensi

Perseroan memberikan kesempatan bagi anggota Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko untuk dapat mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja.



4.2.4 Komite Nominasi & Remunerasi

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Nominasi & Remunerasi. Komite Nominasi & Remunerasi bekerja secara kompeten, objektif, profesional, independen dan secara kolektif untuk membantu Dewan Komisaris. Komite Nominasi & Remunerasi mempunyai tugas utama yakni untuk memantau dan memastikan diterapkannya prinsip, fungsi dan pelaksanaan yang berhubungan dengan kebijakan Nominasi dan Remunerasi Perseroan. Diharapkan penerapan GCG dan pembentukan Komite Nominasi & Remunerasi ini akan meningkatkan rasa percaya pemangku kepentingan terhadap pengelolaan Perseroan, serta meningkatkan *value* dari Perseroan secara umum.

Indepedensi Komite Nominasi & Remunerasi

Melaksanakan prinsip-prinsip GCG, bersikap objektif, profesional, dan independen senantiasa dijunjung tinggi oleh seluruh Komite Nominasi & Remunerasi guna meminimalkan pengambilan keputusan di bawah tekanan dan intervensi dari pihak manapun dan menghindari setiap potensi benturan kepentingan.

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Kajian peraturan perundang-undangan;
- b. Evaluasi kinerja Anak Perusahaan;
- c. Koordinasi evaluasi Anggaran Dasar, Piagam, *Board Manual*, *Code of Conduct* dan *Code of Corporate Governance*;
- d. *Monitoring* penerapan prinsip dan standar *Health, Safety, and Environment* (HSE);
- e. *Monitoring* kehandalan teknologi informasi (*IT Security*);
- f. Penilaian Komisaris terhadap kinerja Direksi (realisasi pencapaian KPI dan kepemimpinan);
- g. Evaluasi strategi SDM yang sejalan dengan visi, misi, dan strategi bisnis Perseroan;
- h. *Monitoring* dan evaluasi efektivitas Desain Organisasi Korporat, dan *Quality Management & Standardization*;
- i. *Monitoring* dan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi Komisaris dan Direktur;
- j. *Monitoring* dan evaluasi terhadap kebijakan *compensation & benefit* Perseroan;
- k. *Monitoring* dan evaluasi terhadap isu strategis terkait hubungan industrial;
- l. *Monitoring* dan evaluasi *Leadership & Talent Management* Perseroan;
- m. *Monitoring* dan evaluasi program pengembangan SDM (struktural dan fungsional);
- n. Nominasi (*Fit and Proper Test*) Komisaris Subholding dan Anak Perusahaan;
- o. *Monitoring* dan evaluasi terhadap *Corporate Culture* Perseroan;
Pengawasan penerapan dan penilaian GCG;
- p. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris;
- q. Anggota Komite menyusun rencana kerja tahunan komite yang diselaraskan dengan kebijakan Perseroan;

- r. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Dewan Komisaris;
- s. Melakukan telaah atas program pengembangan bagi Direksi;
- t. Melakukan telaahan atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perseroan
- u. Membuat laporan secara tertulis kepada Dewan Komisaris setidaknya berupa:
 - 1) Laporan triwulan mengenai tugas yang dilaksanakan dan realisasi program kerja dalam triwulan yang bersangkutan;
 - 2) Laporan tahunan atau laporan triwulan pelaksanaan kegiatan Komite Nominasi & Remunerasi;
 - 3) Laporan atas setiap penugasan khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
- v. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. Melaksanakan *self-assessment* berkaitan dengan pelaksanaan tugas Komite Nominasi & Remunerasi.

Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Dewan Komisaris membentuk Komite Nominasi & Remunerasi yang terdiri dari ketua dan anggota;
- b. Ketua dan anggota Komite Nominasi & Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Ketua Komite Nominasi & Remunerasi merupakan anggota Dewan Komisaris yang juga merangkap anggota Komite Nominasi & Remunerasi;
- d. Dewan Komisaris setiap saat dapat memberhentikan anggota Komite Nominasi & Remunerasi;
- e. Anggota Komite Nominasi & Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan berhenti karena:
 - 1) Masa jabatannya berakhir;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Mengundurkan diri; atau
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Persyaratan

- a. Memiliki integritas, dedikasi, kemampuan, pendidikan, independensi dan pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu mengkomunikasikan secara lisan maupun tertulis semua hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris sesuai prosedur yang berlaku;
- b. Memiliki pengetahuan yang cukup untuk dapat memahami prinsip dan proses nominasi dan remunerasi serta mampu mengkomunikasikan pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Dewan Komisaris;

- c. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan operasi Perseroan, dan peraturan lainnya terkait dengan nominasi dan remunerasi;
- d. Memiliki pengetahuan mengenai Perseroan atau industri/bisnis sejenis dan/atau mampu memahami kegiatan Perseroan secara cepat dalam kaitannya dengan nominasi dan remunerasi;
- e. Mampu menjaga rahasia Perseroan, memperhatikan kode etik yang berlaku, dan tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Komite.
- f. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi;
- g. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi atau *conflict of interest* yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan dengan Perseroan;
- h. Tidak mempunyai:
 - 1) Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan Dewan Komisaris, Direksi atau pemegang saham utama Perseroan, dan atau;
 - 2) Hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

Masa Jabatan

- a. Masa jabatan maksimal Ketua dan Anggota Komite Nominasi & Remunerasi yang berasal dari dan merupakan anggota Dewan Komisaris Perseroan adalah sama dengan masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris;
- b. Masa jabatan anggota Komite Nominasi & Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Penghasilan

- a. Penghasilan anggota Komite Nominasi & Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- b. Besaran dan jenis penghasilan anggota Komite Nominasi & Remunerasi sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas, terdiri dari:
 - 1) Honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan;
 - 2) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota Komite Nominasi & Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris;
- d. Pajak atas penghasilan Komite Nominasi & Remunerasi ditanggung Perseroan;
- e. Komite Nominasi & Remunerasi dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf b. di atas.

Akses dan Kerahasiaan Informasi

- a. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, anggota Komite Nominasi & Remunerasi dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pekerja, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Anggota Komite Nominasi & Remunerasi wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas kepada Dewan Komisaris.
- c. Anggota Komite Nominasi & Remunerasi wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

Program Pengembangan Kompetensi

Perseroan memberikan kesempatan bagi anggota Komite Nominasi & Remunerasi untuk dapat mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja.



4.3 Organ Pendukung Direksi

4.3.1 Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

Sekretaris Perusahaan dibentuk untuk membantu Direksi dalam mengelola Perseroan. Sekretaris Perusahaan memiliki peran penting dalam menjaga alur komunikasi antar organ Perseroan. Sekretaris Perusahaan juga berperan dalam mengelola hubungan yang baik antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan dan memastikan bahwa Perseroan patuh terhadap peraturan perundang-undangan.

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan strategis dan manajemen risiko Perseroan;
- c. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan hukum dan kepatuhan Perseroan terhadap regulasi, termasuk pengelolaan urusan hukum, kontraktual, serta konsultasi hukum di Perusahaan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- e. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- f. Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan cara memfasilitasi dan mengatur tata cara komunikasi yang transparan dan efektif di antara pemegang saham, Komisaris, Direktur, dan pemangku kepentingan lainnya;
- g. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris serta risalah RUPS;
- h. Membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal *public* antara lain: kegiatan publikasi, *press release*, *customer response*, *bulletin*, keprotokolan, hubungan dengan media massa;
- i. Membantu kegiatan Direksi yang terdiri dari:
 - Penyelenggaraan Rapat Kerja;
 - Menyusun Agenda dan Undangan Rapat Direksi;
 - Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah-naskah pidato Direksi;
 - Membuat dan memelihara Risalah rapat Direksi.
- j. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan Laporan Triwulan, serta Laporan Tahunan Perseroan;
- k. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program-program kepatuhan Perusahaan, kewajiban pemenuhan kepatuhan oleh pejabat Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku, pengelolaan instrumen untuk penerapan GCG Perusahaan, dan peningkatan implementasi GCG perusahaan, serta pemenuhan aspek pemegang saham dalam proses penilaian/evaluasi penerapan GCG;

- l. Membantu Direksi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan RUPS termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS, risalah RUPS dan pendistribusiannya;
- m Mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perseroan untuk memenuhi peraturan tersebut
- n. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan memberikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang

- a. Menyampaikan informasi-informasi kepada Pemangku Kepentingan berkaitan dengan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan;
- c. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi;
- d. Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi;
- e. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi
- f. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan kepada unit-unit terkait untuk keperluan pelaksanaan tugas;
- g. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi;
- h. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
- i. Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan;
- j. Menghadiri rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- k. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan;
- b. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan;
- c. Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b. di atas, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan;
- d. Dalam situs web, Perseroan mengungkapkan informasi mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung;

Persyaratan

Untuk dapat menjabat/diangkat sebagai pejabat Sekretaris Perusahaan dan selama menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan, disyaratkan untuk memenuhi syarat dan kualifikasi sebagai berikut:

- a. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis pendidikan yang cukup untuk menduduki jabatan Sekretaris Perusahaan;
- b. Memiliki pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup Governansi Corporat, Perencanaan Strategis, Manajemen Risiko, Hukum, Kepatuhan, Manajemen Keuangan, dan Komunikasi Perusahaan.
- c. Memahami kegiatan usaha Perseroan; dan
- d. Dapat berkomunikasi dengan baik.

Struktur Satuan Kerja

- a. Guna mendukung tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan, Direksi Perseroan menetapkan struktur organisasi Sekretaris Perusahaan yang memuat divisi dan fungsi sebagai berikut:
 - 1) Divisi Perencanaan Strategis & Manajemen Risiko (*Strategic Planning & Risk Management Division*);
 - 2) Divisi Hukum & Kepatuhan (*Legal & Compliance Division*)
 - 3) Divisi Komunikasi & Administrasi Korporat (*Corporate Communication & Administration Division*)
- b. Struktur Divisi dan Sub Divisi di bawah Sekretaris Perusahaan akan dievaluasi oleh Direksi Perseroan secara berkala sesuai dengan sasaran Perseroan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Aksi Korporasi

Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan Satuan Kerja terkait memastikan informasi yang layak dan akurat kepada Pemangku Kepentingan serta publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku, seandainya ada isu terkait aksi korporasi Perseroan atau adanya fluktuasi harga saham yang cukup tajam atau atas adanya manajemen krisis ataupun informasi material yang mungkin berdampak pada pengambilan keputusan oleh pemegang saham.

Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan

- a. Sekretaris Perusahaan menjalin relasi dengan fungsi/satuan kerja terkait untuk secepatnya menanggapi pertanyaan penting, kritik atau saran dari publik terhadap Perseroan;
- b. Informasi terkait data keuangan dan operasional yang disampaikan kepada Investor/Pemegang Saham haruslah faktual dan bukan angka proyeksi ataupun informasi perkiraan guna menghindari salah interpretasi atau memberikan harapan palsu kepada Investor/Pemegang Saham terhadap kondisi masa depan Perseroan. Perseroan hanya dapat menyampaikan proyeksi sepanjang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;

- c. Komunikasi kepada media yang sifatnya internasional, nasional, regional dan lokal dilaksanakan oleh Direktur Utama, anggota Direksi lain sesuai dengan kewenangannya, Sekretaris Perusahaan dan fungsi *Corporate Communication* atau orang yang ditunjuk oleh Sekretaris Perusahaan. Pada kondisi tertentu, Sekretaris Perusahaan dapat memberikan tanggapan kepada jurnalis sesuai *standby statement* yang disiapkan oleh Divisi *Corporate Communication & Administration*.
- d. Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) diluar dari Pemegang Saham dilakukan oleh satuan kerja Hubungan Masyarakat.

Komunikasi Internal

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk komunikasi internal Perseroan kepada seluruh Satuan Kerja termasuk diantaranya menyebarkan informasi-informasi, dan kegiatan Perseroan kepada seluruh Pekerja Perseroan.

Kepatuhan Peraturan

- a. Sekretaris Perusahaan melalui Divisi *Legal & Compliance* harus mengikuti perkembangan peraturan perundangan.
- b. Sekretaris Perusahaan melalui Divisi *Legal & Compliance* menginformasikan dan memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai peraturan, persyaratan sebagai Perusahaan tercatat dan ketentuan terkait tata kelola yang dikeluarkan dalam bentuk peraturan perundangan baru ataupun perubahannya.

Keterbukaan Informasi

- a. Kriteria Informasi yang perlu disampaikan kepada Pemangku Kepentingan harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Sekretaris Perusahaan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama atau Direktur terkait atas keterbukaan informasi;
- c. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab memastikan ketersediaan informasi pada situs web Perseroan untuk hal-hal yang sifatnya keterbukaan informasi.

Pengelolaan Rapat

- a. Sekretaris Perusahaan melalui Divisi *Legal & Compliance* memastikan bahwa semua persyaratan dan peraturan tentang RUPS dipatuhi oleh Perseroan. Sekretaris Perusahaan membuat persiapan untuk RUPS dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
- b. Sekretaris Perusahaan merencanakan dan mengorganisir jadwal rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dan memastikan bahwa agenda rapat Direksi dan rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dirancang sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka masing-masing;
- c. Sekretaris Perusahaan wajib memastikan risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris, dan rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris disusun sesuai dengan syarat yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Khusus untuk huruf b. dan c. di atas, untuk rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, dilakukan bersama dengan Sekretariat Dewan Komisaris.

Administrasi Dokumen

- a. Sekretaris Perusahaan senantiasa memelihara dan mengaktualkan daftar pencatatan saham pemegang saham, dan mengkomunikasikan setiap perubahannya kepada Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris Perusahaan melalui Divisi *Corporate Communication & Administration* wajib memastikan seluruh dokumen Korporasi tersip dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Sekretaris Perusahaan melalui Divisi *Legal & Compliance* dan Divisi *Corporate Communication & Administration* wajib memastikan seluruh dokumentasi risalah RUPS, Anggaran Dasar Perseroan, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris terdokumentasi dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Sekretaris Perusahaan wajib memastikan apabila dokumen sebagaimana huruf c. di atas diminta oleh Satuan Kerja lain, dokumen dapat ditelusuri bilamana diperlukan dan tersedia bagi fungsi yang membutuhkan.

Program Pengenalan

Sekretaris Perusahaan wajib memberikan program pengenalan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat oleh RUPS, dengan ketentuan program pengenalan memuat informasi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip governansi korporat yang baik (*Good Corporate Governance*) oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perseroan sebagaimana tersebut di atas, dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan. Apabila dibutuhkan dapat pula dilakukan program pengenalan atas anak dan perusahaan terafiliasi Perseroan.

Kewajiban Kerahasiaan dan Larangan Benturan Kepentingan

- a. Sekretaris Perusahaan dan Pekerja di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Setiap informasi yang akan disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada pihak luar (*external*) khususnya yang sifatnya krusial wajib dikoordinasikan dengan Satuan Kerja terkait dan dikonsultasikan dengan Direksi Perseroan;

- c. Sekretaris Perusahaan dan Pekerja di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan.

Evaluasi dan Pelaporan

- a. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan;
- b. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris;
- c. Berkaitan dengan fungsi Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan, maka dalam Laporan Tahunan Perseroan wajib mengungkapkan setidaknya informasi mengenai:
- 1) Nama Sekretaris Perusahaan;
 - 2) Domisili Sekretaris Perusahaan;
 - 3) Riwayat singkat jabatan Sekretaris Perusahaan meliputi:
 - dasar hukum pengangkatan;
 - pengalaman kerja beserta dengan periode waktunya baik pada Perseroan atau pun di luar Perseroan.
 - 4) Riwayat pendidikan Sekretaris Perusahaan;
 - 5) Program pengembangan kompetensi yang diikuti dalam tahun buku oleh Sekretaris Perusahaan;
 - 6) Uraian singkat pelaksanaan tugas Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan.
- d. Perseroan mengungkapkan informasi mengenai Sekretaris Perusahaan (*profile*), tugas dan tanggungjawab Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan, termasuk dasar pengangkatannya Sekretaris Perusahaan pada Situs Web Perseroan.

Anggaran

- a. Setiap tahun sesuai dengan sistem dan kebijakan Perseroan, Sekretaris Perusahaan membuat dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran kepada Direksi untuk dipertimbangkan. Disamping itu, Sekretaris Perusahaan dapat juga membantu Dewan Komisaris dan Direksi mengelola pengeluaran rutin dan belanja modal dari anggaran Perseroan yang telah mendapatkan persetujuan organ Perseroan;
- b. Dalam menyusun anggaran dan penggunaan anggaran, Sekretaris Perusahaan mengedepankan prinsip efisiensi dan efektivitas.

Program Pengembangan Kompetensi

Perseroan memberikan kesempatan bagi Sekretaris Perusahaan dan Pekerja di Satuan Kerja Sekretaris Perusahaan untuk dapat mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja.

4.3.2 Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern (SPI) dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan peran pengawasan di Perseroan, terutama dalam hal memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses governansi korporat Perseroan.

SPI terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih dan dipimpin oleh seorang Ketua SPI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.

Indepedensi Satuan Pengawas Intern

Sebagai pemeriksa internal, SPI dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki kebebasan bertindak (*independen*) secara obyektif, dimana:

- a. Tidak memihak kepada kepentingan para pihak dalam Perusahaan seperti manajemen dan Komisaris, baik langsung maupun tidak langsung;
- b. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan kaidah dan prinsip audit internal yang diterima dan berlaku secara umum;
- c. Dalam pelaksanaan tugas audit membebaskan diri dari segala kepentingan pribadi maupun satuan kerja yang diperiksa, dengan tetap menjunjung teguh kode etik yang telah ditetapkan.

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memberikan penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi Perseroan, termasuk tujuan kinerja, keuntungan, dan pengamanan sumber daya maupun aset Perseroan;
- b. Memberikan penilaian terhadap pengelolaan keuangan antara lain penyajian, pengungkapan, pengalokasian hak dan kewajiban, penilaian dan pengamanan aset;
- c. Memberikan penilaian terhadap rancangan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan prosedur yang ada untuk memastikan kepatuhan hukum, peraturan, dan kebijakan lainnya baik dari Internal Perseroan maupun dari regulator atau pihak eksternal lainnya;
- d. Membantu Direktur dan Komisaris dalam memonitor dan meningkatkan pengendalian manajemen, governansi korporat, mendorong efektivitas unit-unit governansi korporat, proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis, dan pengukuran kinerja;
- e. Melakukan pemeriksaan, penilaian, dan rekomendasi agar kegiatan Perusahaan atas pencapaian tujuan dan sasaran usaha secara efisien, efektif, dan ekonomis;
- f. Mengarahkan kebijakan manajemen terhadap tindak lanjut perubahan lingkungan, risiko bisnis yang muncul, dan hal-hal lain yang mempengaruhi hasil dan kinerja Perseroan;
- g. Mengidentifikasi peluang-peluang untuk meningkatkan kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan untuk menciptakan nilai tambah Perseroan;
- h. Melakukan pemeriksaan dan memberikan saran tindak lanjut bagi upaya-upaya manajemen operasional dalam mengembangkan sistem pengendalian manajemen untuk mencapai

tujuan dan sasaran Perseroan;

- i. Melaksanakan koordinasi dan pendampingan kegiatan pengawasan, baik auditor internal maupun eksternal Perseroan;
- j. Melakukan monitoring atas pelaksanaan saran tindak lanjut yang dibuat oleh KAP, Satuan Pengawasan eksternal, dan Institusi pemeriksaan lain;
- k. Melaksanakan penugasan lain yang diamanatkan oleh Direktur dan/atau Dewan Komisaris.

Wewenang

- a. Mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap dokumen, catatan, personal dan fisik kekayaan Perseroan di seluruh satuan kerja Perseroan untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas auditnya, termasuk Anak Perusahaan;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala maupun insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal;
- e. Menyusun, mengubah dan melaksanakan Piagam SPI termasuk menentukan prosedur dan lingkup audit;
- f. Menilai keandalan informasi yang dihasilkan oleh satuan kerja dan efektivitas kebijakan, sistem dan prosedur pengendalian yang ada;
- g. Melakukan verifikasi dan uji keandalan terhadap informasi yang diperoleh dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem audit;
- h. Menilai dan menganalisis aktivitas Perseroan, namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang dikaji/diaudit;
- i. Mengalokasikan sumber daya auditor, menentukan auditee, menentukan sasaran audit, ruang lingkup dan jadwal audit, penerapan teknik audit yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi dan membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada Auditee, memberikan saran dan rekomendasi;
- j. Meminta bantuan dari satuan kerja lain atau pihak eksternal yang profesional dalam pelaksanaan audit apabila dipandang perlu;
- k. Berkoordinasi dengan Pimpinan lainnya dan jika diminta oleh Pimpinan dapat memberikan peringatan atau teguran bila terjadi penyimpangan;
- l. Mengusulkan staff SPI untuk promosi, rotasi, mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar dan kursus yang berkaitan dengan kelancaran tugas-tugas audit atau untuk memenuhi kompetensi staf/auditor sesuai tuntutan dan jenjang karier yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Ketua SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan;

- b. Direktur Utama dapat memberhentikan Ketua SPI jika tidak memenuhi persyaratan dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.

Persyaratan

Untuk dapat menjabat/diangkat sebagai Ketua SPI dan selama menjabat sebagai Ketua SPI, disyaratkan untuk memenuhi syarat dan kualifikasi sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- d. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi audit internal;
- e. Mematuhi kode etik audit internal;
- f. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Fungsi Audit Internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
- g. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
- h. Ketua SPI dan Auditor SPI dilarang merangkap tugas dan jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perseroan;
- i. Ketua SPI dan Auditor SPI dipersyaratkan mendapat sertifikasi dengan mengikuti pendidikan dari lembaga pendidikan internal Auditor;
- j. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- k. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya dengan berkelanjutan.
- l. Ketua SPI
 - 1) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1);
 - 2) Pengalaman Kerja di tingkat Kepala Divisi/Manajer minimal 2 (dua) tahun dan/atau pengalaman kerja sebagai Auditor Madya Senior minimal 3 (tiga) tahun;
 - 3) Memahami prinsip-prinsip Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance* / GCG);
 - 4) Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip audit dan pengetahuan yang dibutuhkan terkait dengan fungsi SPI serta lebih diutamakan memiliki sertifikasi profesi terkait dengan internal auditor.
- m. Auditor Madya Senior
 - 1) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1);
 - 2) Memiliki pengetahuan dan sertifikasi mengenai dasar-dasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan;
 - 3) Memahami prinsip-prinsip Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance* / GCG) dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.

n. Auditor Madya

- 1) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1);
- 2) Memiliki pengetahuan dan sertifikasi mengenai dasar-dasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan tugas-tugas audit dan/atau pengalaman kerja sebagai Auditor Muda Senior minimal 2 (dua) tahun;
- 3) Memahami prinsip - prinsip Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG*) dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.

o. Auditor Muda Senior

- 1) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1);
- 2) Telah mengikuti 4 (empat) pelatihan profesi auditor diantaranya adalah; dasardasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan tugas-tugas audit, dan/atau pengalaman kerja sebagai Auditor Muda minimal 2 (dua) tahun;
- 3) Berpengalaman menjadi Pengawas Tim;
- 4) Memahami prinsip - prinsip Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG*) dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.

o. Auditor Muda

- 1) Memiliki tingkat pendidikan minimal Strata 1 (S1);
- 2) Telah mengikuti 3 (tiga) pelatihan profesi auditor diantaranya adalah; dasardasar audit, audit operasional, komunikasi dan psikologi audit, audit kecurangan dan pengelolaan tugas-tugas audit;
- 3) Pengalaman kerja sebagai Staff Auditor atau Anggota Tim minimal 1 (satu) tahun;
- 4) Berpengalaman menjadi Ketua Tim;
- 5) Memahami prinsip - prinsip Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance / GCG*) dan Manajemen Risiko, serta Pengendalian Internal.

Struktur Satuan Kerja

- a. Guna mendukung tugas dan tanggung jawab Ketua SPI, Direksi Perseroan menetapkan struktur organisasi Perseroan dibawah Ketua SPI sebagai berikut:
 - 1) Auditor Madya Senior;
 - 2) Auditor Madya;
 - 3) Auditor Muda Senior;
 - 4) Auditor Muda
- b. Struktur di bawah Ketua SPI akan disesuaikan dan dievaluasi oleh Direksi Perseroan secara berkala sesuai dengan sasaran Perseroan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hubungan Kerja / Supervisi

a. Hubungan dengan Auditee

Dalam setiap penugasan pengawasan dan pemeriksaan, SPI memberikan penjelasan kepada Pimpinan satuan kerja dan Anak Perusahaan yang diperiksa (Auditee) terkait:

- 1) Sasaran, ruang lingkup dan tujuan penugasan audit;
 - 2) Mendapatkan akses sepenuhnya dari Auditee dalam pelaksanaan tugas audit;
 - 3) Pembahasan permasalahan - permasalahan yang ditemui dan memberikan rekomendasi;
 - 4) Monitoring tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan SPI dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja satuan kerja dan Anak Perusahaan.
- b. Hubungan dengan Auditor Eksternal
- Hubungan SPI dengan Auditor Eksternal adalah sebagai *counterpart* dalam pelaksanaan tugas audit di Perseroan. Bentuk kerjasamanya berupa:
- 1) SPI membantu Auditor Eksternal termasuk dalam penyediaan informasi, dokumen, data dalam pelaksanaan audit dengan seijin Direktur Utama;
 - 2) Laporan Hasil Pemeriksaan SPI dapat dijadikan sebagai dasar untuk penilaian Pengendalian Internal Perseroan;
 - 3) SPI melakukan koordinasi dengan Auditor Eksternal dalam hal pembahasan hasil pelaksanaan audit.
- c. Hubungan dengan Komite Audit
- SPI melakukan koordinasi dengan Komite Audit, yaitu:
- 1) Membahas Program Kerja Pemeriksaan SPI Tahunan;
 - 2) Menyampaikan secara langsung tembusan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) SPI kepada Komite Audit;
 - 3) Membahas secara berkala kegiatan pemeriksaan dan *current issues* dan hal lain yang berkembang dalam Perseroan;
 - 4) Menyampaikan secara langsung tembusan laporan mengenai dugaan kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi;
 - 5) Membahas secara berkala mengenai laporan/masukan dari *Whistle Blower System* (WBS).

Kode Etik

SPI harus mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik, sebagai berikut:

a. Integritas

SPI harus memiliki integritas untuk membentuk keyakinan dan menjadi dasar kepercayaan Auditee terhadap pertimbangan SPI. Oleh karenanya, SPI:

- 1) Harus menunjukkan kejujuran, objektivitas, dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesi;
- 2) Harus menunjukkan loyalitas terhadap organisasi namun tidak boleh terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum;
- 3) Tidak boleh secara sadar terlibat dalam tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi atau organisasinya.

b. Objektivitas

SPI harus menunjukkan objektivitas profesional dalam melaksanakan penugasan. SPI melakukan penilaian yang seimbang dan tidak terpengaruh oleh kepentingannya atau kepentingan pihak lain dalam memberikan pertimbangan. Oleh karenanya, SPI:

- 1) Harus menahan diri dari kegiatan-kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dan prasangka sehingga meragukan kemampuannya dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara objektif;
- 2) Tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun yang dapat atau patut diduga mempengaruhi pertimbangan profesionalnya;
- 3) Harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya di dalam laporan pelaksanaan tugasnya, dan/atau dilarang untuk mendistorsi laporan serta menutup adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.

c. Kerahasiaan

SPI harus menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi untuk mengungkapkan informasi tersebut. Oleh karenanya, SPI:

- 1) Tidak menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugas untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, dan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.

d. Kompetensi

SPI harus menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam setiap penugasan audit. Oleh karenanya, SPI:

- 1) Harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi Standar International Praktik Profesional Audit Internal;
- 2) Harus senantiasa meningkatkan kompetensi melalui pendidikan profesional berkelanjutan, serta efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya;
- 3) Hanya melakukan jasa-jasa yang dapat diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.

Program Asurans dan Peningkatan Kualitas

- a. Program asurans dan peningkatan kualitas mencakup penilaian internal dan eksternal;
- b. Penilaian internal mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal dan penilaian berkala secara *self assessment* atau dilakukan oleh pihak lain dalam Perseoran yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal;
- c. Penilaian eksternal dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi dan independen yang berasal dari luar Perseroan;
- d. Ketua SPI melaporkan program asurans dan peningkatan kualitas kepada Direktur Utama.

Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi

a. Perencanaan

- 1) Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab SPI maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran Perseroan yang meliputi:

- Rencana Kerja Audit Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Manajemen, Rencana Kerja Anggaran dan PKPT (Program Kerja Pemeriksaan Tahunan) yang rutin, termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja audit dan sasaran rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga audit yang profesional;
 - Audit Khusus / Non-PKPT dapat dilaksanakan sesuai adanya dugaan kecurangan (*fraud*) yang ditemukan dan atau berdasar informasi / data dari WBS yang dilaksanakan dengan Instruksi Direktur Utama. Audit khusus ini dilaksanakan dengan menggunakan anggaran biaya pemeriksaan tersendiri diluar anggaran pemeriksaan rutin (PKPT).
- 2) Auditor SPI harus merencanakan setiap pelaksanaan audit dengan baik, untuk itu Auditor SPI harus mendokumentasikan rencana kerja audit dengan memperhatikan hal-hal berikut:
- hasil evaluasi dari rekomendasi pemeriksaan sebelumnya;
 - jenis dan luasnya cakupan kerja audit yang akan dilaksanakan;
 - informasi dan latar belakang mengenai obyek audit. Bila perlu dilakukan peninjauan setempat, guna memperoleh Informasi mengenai praktek obyek yang akan diaudit. Jika pernah diaudit, maka perlu diperiksa bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan, dan bagaimana dampaknya terhadap audit yang dilakukan;
 - sasaran audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga Auditor dapat mengetahui dengan tepat masalah - masalah khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan/audit;
 - penentuan prosedur dan teknik audit yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa audit dapat mencapai sasarnya;
 - kebutuhan sumber daya pelaksanaan audit, yang meliputi jumlah Auditor dan bidang_ keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan luar, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan audit;
 - mengkomunikasikan rencana audit dengan pihak terkait terutama mengenai bentuk aktivitas, jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan rencana *survey* awal sebelum audit dilaksanakan. *Survey* awal dimaksud untuk mengurangi risiko audit dan hal-hal rawan yang perlu diantisipasi/pendalaman lebih lanjut;
 - format rencana susunan laporan hasil audit dan kepada siapa saja Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) didistribusikan;
 - mendapat persetujuan dari Ketua SPI selaku Penanggung jawab audit sebelum audit dimulai.

b. Pelaksanaan

Dalam melaksanakan audit, Auditor SPI harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis Informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:

- 1) Semua Informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan audit;
- 2) Kepastian apakah prosedur dan teknik audit yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran audit;

- 3) Auditor harus waspada terhadap situasi dan transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, serta tindakan yang tidak sah;
- 4) Obyektivitas dalam memulai pengumpulan Informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan audit tetap terjaga;
- 5) Harus diperoleh bukti cukup, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta saran tindak lanjut;
- 6) Format Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) harus dibuat oleh Auditor dan disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan audit dengan ketentuan:
 - cakupan lengkap dan jelas;
 - tampilannya rapi, jelas ringkas;
 - sistematikanya mudah dibaca dan dimengerti;
 - informasi yang disampaikan relevan & tepat dengan tujuan audit.

c. Pelaporan Audit

- 1) SPI setiap melaksanakan pemeriksaan harus menuangkan hasil pemeriksaannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang pada intinya berisi tentang:
 - surat tugas pemeriksaan;
 - obyek pemeriksaan, termasuk periode yang diperiksa;
 - tujuan pemeriksaan;
 - hasil Pemeriksaan:
 - evaluasi kecukupan sistem pengendalian intern;
 - ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku;
 - analisis terhadap laporan dan pelaksanaan kegiatan operasional yang diperiksa;
 - usulan perbaikan (rekomendasi).
- 2) LHP ditandatangani oleh Ketua SPI;
- 3) LHP dilaporkan ke Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 4) Hasil pemeriksaan SPI dibahas di Rapat Direksi;
- 5) Norma Pelaporan Pemeriksaan:
 - Daftar Temuan Sementara (DTS) berisi kondisi, kriteria, penyebab temuan, akibat dari temuan dan kolom permintaan tanggapan kepada Auditee, serta rekomendasi;
 - LHP harus mengungkapkan gambaran singkat (berisi sasaran, tujuan, lingkup kerja, metodologi audit, hasil pemeriksaan, kesimpulan yang merupakan opini Auditor SPI serta rekomendasi yang dibuat tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu;
 - LHP harus bersifat obyektif (tidak memihak), jelas (mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana), singkat (langsung ke inti masalah), konstruktif (membantu auditee ke arah perbaikan daripada kritik), mengungkap hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai audit berakhir, mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindak perbaikan;
 - dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Tim Audit dan Auditee mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil audit, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil audit;
 - Ketua SPI harus mereview dan menyetujui LHP, sebelum menerbitkan dan mendistribusikan LHP tersebut.

d Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi

- 1) Tindak lanjut atas rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan SPI wajib dilakukan oleh Auditee, dalam hal ini tim pemeriksa melakukan *review* atas kesesuaian tindak lanjut oleh Auditee dengan rekomendasi hasil pemeriksaan serta kelengkapan dokumen pendukung. selanjutnya hasil *review* disampaikan kepada Ketua SPI untuk dilaporkan kepada Direktur Utama;
- 2) Norma Tindak Lanjut
 - setelah LHP disampaikan kepada Direktur Utama dan mendapatkan disposisi, SPI harus segera menindaklanjuti dengan mengirimkan memorandum *monitoring* tindak lanjut kepada Auditee atau apabila sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja belum ada disposisi dari Direktur Utama maka SPI dapat menindaklanjuti dengan mengirim memorandum *monitoring* tindak lanjut kepada Auditee;
 - apabila Auditee belum/tidak menindaklanjuti rekomendasi sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka SPI akan mengirim kembali memorandum *monitoring* tindak lanjut dengan tembusan ke Dewan Komisaris;
 - setelah rekomendasi LHP SPI ditindaklanjuti oleh Auditee dan sudah sesuai, selanjutnya status rekomendasi akan ditutup (*closed*), dan disampaikan kepada Auditee;
 - tim tetap melakukan evaluasi atas rekomendasi yang telah ditindaklanjuti oleh Auditee;
 - jika Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan (Auditee) tidak melaksanakan rekomendasi SPI atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka SPI dapat memberikan saran kepada Auditee untuk meminta kepada Direktur Utama agar diberikan kebijakan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku bahwa Auditee tidak dapat menindaklanjuti rekomendasi SPI.

Anggaran

- a. Setiap tahun sesuai dengan sistem dan kebijakan Perseroan, Ketua SPI membuat dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran kepada Direksi untuk dipertimbangkan.
- b. Dalam menyusun anggaran dan penggunaan anggaran, Ketua SPI mengedepankan prinsip efisiensi dan efektivitas.

Program Pengembangan Kompetensi

Perseroan memberikan kesempatan bagi Ketua SPI dan Auditor di Satuan Kerja SPI untuk dapat mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja.

BAB V
KEBIJAKAN POKOK
GOVERNANSI KORPORAT





#zapin
GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

BAB V

KEBIJAKAN POKOK GOVERNANSI KORPORAT

5.1 Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*)

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan Misi dan mencapai Visi yang telah ditetapkan.

Board Manual merupakan panduan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dan merupakan salah satu wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2 Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*)

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan salah satu kelengkapan *softstructure* GCG Perseroan dimana pedoman atau *charter* ini mengatur Etika Kerja dan Tata Perilaku Insan Perseroan serta Etika Perseroan dengan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan Perseroan dapat memahami dan menerapkan Etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan Etika yang ditetapkan Perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perseroan dan Pemangku Kepentingan.

Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan Perseroan dapat memahami standar etika yang ditetapkan Perseroan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

5.3 Sistem Manajemen Risiko

Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen risiko sekurang-kurangnya:

- a. Perseroan berkomitmen untuk menerapkan manajemen risiko terintegrasi yang sistematis, terukur, dan berkelanjutan untuk mewujudkan governansi korporat yang baik pada seluruh aktifitas dan kepentingan usaha Perseroan;
- b. Perseroan memiliki kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko, dan evaluasi pelaksanaan sistem manajemen risiko;
- c. Direksi memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko;
- d. Kebijakan manajemen risiko disosialisasikan kepada seluruh Pekerja Perseroan;

- e. Terdapat rencana kerja Perseroan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
- f. Direksi melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko;
- g. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Pemilik Modal tentang profil risiko dan pelaksanaan program manajemen risiko;
- h. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham/Pemilik Modal tentang analisis risiko atas Rancangan RKAP dan strategi penanganannya;
- i. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan manajemen risiko tiga bulanan dan/atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris.

Ruang Lingkup Penerapan

Direksi melaksanakan program manajemen risiko mencakup:

- a. Mengidentifikasi dan menangani risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perseroan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham;
- b. Melakukan pengukuran kemungkinan terjadinya dan besarnya dampak/konsekuensi risiko;
- c. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
- d. Merancang dan mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk menurunkan tingkat risiko;
- e. Mengevaluasi efektivitas penerapan manajemen risiko.

5.4 Sistem Pengendalian Intern

- a. Direksi menetapkan dan menerapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan;
- b. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud ada angka (1), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - integritas, nilai etika, dan kompetensi Pekerja;
 - filosofi dan gaya manajemen;
 - cara yang ditempuh manajemen dan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - pengorganisasian dan pengembangan SDM; dan
 - perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.
 - 2) Pengkajian terhadap asesmen risiko (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai penanganan risiko yang relevan;
 - 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perseroan;

- 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan;
 - 5) *Monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- c. Direksi melalui SPI melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian internal pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas dan menindaklanjuti temuan hasil evaluasinya;
 - d. Auditor Eksternal melakukan penilaian tentang sistem pelaksanaan dan pengendalian internal Perseroan untuk memberi keyakinan bahwa semua aspek pengendalian internal yang signifikan sudah dipertimbangkan untuk periode yang diaudit;
 - e. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan;
 - f. Perseroan menerbitkan *internal control report* yang mencakup:
 - 1) Suatu pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai;
 - 2) Suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perseroan.
 - g. Direksi menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal (jika ada) atas hasil penilaian Auditor Eksternal (KAP, BPKP, dan BPK);
 - h. Direksi melaporkan pelaksanaan tindak lanjut kepada Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulanan meliputi progress (tingkat penyelesaian) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi SPI pada tahun yang bersangkutan dan Auditor Eksternal.

5.5 Pengelolaan Anak Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas, Direksi berwenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan pada Anak Perusahaan;
- b. Mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Anak Perusahaan, pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:
 - 1) Pemasaran dan penjualan;
 - 2) Penelitian dan pengembangan;
 - 3) *Supply chain management* dan *cost management*;
 - 4) Pengadaan barang dan/atau jasa;
 - 5) Keuangan dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;
 - 6) Manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
 - 7) Hukum;
 - 8) Bidang lainnya.

5.6 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Latar belakang dan sejarah Perusahaan, visi dan misi Perusahaan, tujuan Perusahaan, dan arah pengembangan Perusahaan (secara umum);
 - 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 3) Posisi Perseroan saat ini;
 - 4) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - 5) Sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
- b. Dewan Komisaris, sebelum menandatangani rancangan Rencana Jangka Panjang yang disampaikan oleh Direksi, wajib membahas secara bersama-sama dengan Direksi. Dengan ditandatangani bersama, semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas isi rancangan Rencana Jangka Panjang dimaksud;
- c. Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
- d. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap oleh Pemegang Saham;
- e. Jika dalam waktu sebagaimana huruf d. di atas, Rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan;
- f. Jika proses pada huruf b. di atas tidak dapat dilaksanakan dikarenakan suatu kondisi tertentu yang mendesak maka proses tersebut diabaikan.

5.7 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP;
- b. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Rencana kerja yang dirinci atas misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan dari masing-masing satuan kerja;
 - 2) Anggaran perusahaan yang dirinci terdiri dari: Rencana Pendapatan, Rencana Beban, Pajak Badan, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Investasi baik investasi di dalam Perusahaan dan penyertaan di Perusahaan lain, serta anggaran yang diperlukan bagi penyelenggaraan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);

- 3) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham seperti: penghapusan piutang, penghapusan persediaan, penghapusan aset tetap, penghapusan aset tetap lainnya, penarikan kredit, pengagungan aset, pemberian pinjaman, kerjasama jangka menengah/panjang dengan pihak ketiga, perubahan modal, penunjukan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris, dan pembagian tugas Direksi.
- c. Direksi wajib menyampaikan Rancangan atas RKAP kepada Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perseroan;
- d. Rapat Umum Pemegang Saham mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan;
- e. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunannya.

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:

- a. Terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1) Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;
 - 2) Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan Perseroan;
 - 3) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham/Pemilik modal dan/atau penugasan/kebijakan pemerintah;
- b. Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar.

5.8 Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan rangkaian proses SDM yang merupakan turunan dari visi, misi, dan nilai Perseroan menjadi strategi SDM dalam rangka mendukung tujuan Perseroan, yang terdiri dari:

- a. Pengelolaan fungsi organisasi meliputi pengelolaan dan pengembangan organisasi, *man power planning*, dan rekrutmen sesuai arah pengembangan Perseroan;
- b. Pengelolaan SDM meliputi penilaian kinerja Pekerja dan memberikan remunerasi dan benefit yang layak, hingga pengelolaan program paska kerja Pekerja serta membangun hubungan industrial yang efektif mendukung pencapaian tujuan Perseroan.
- c. Pengelolaan program pengembangan SDM meliputi:
 - 1) Penyusunan kompetensi Pekerja
 - Perseroan menyusun dan mengimplementasikan kebutuhan *soft competency* Pekerja dengan memperhatikan kebutuhan kompetensi pimpinan Perseroan dan tata nilai Perusahaan mendukung pencapaian tujuan Perseroan;
 - Perseroan menyusun dan mengimplementasikan kebutuhan *hard competency* Pekerja sesuai dengan kebutuhan teknis jabatan untuk mendukung pencapaian tujuan Perseroan.

2) Program pendidikan dan pelatihan

- Penyusunan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja Pekerja dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan;
- Pelaksanaan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan beserta evaluasinya;
- Perseroan memiliki program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment*;
- Keadilan yang memadai atas kesempatan pendidikan dan pelatihan Pekerja;
- Pelaksanaan program pengembangan berhasil yang ditunjukkan dengan pencapaian target indikator keberhasilan (terdapat evaluasi dan kriteria keberhasilannya).

3) Program karier dan *talent management*:

- Perseroan menyusun dan mengimplementasikan kebijakan *talent management* untuk mendapatkan *talent pool* Perusahaan sebagai calon pemimpin Perusahaan di masa yang akan datang;
- Perseroan memberikan kesempatan kepada Pekerja untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.

d. Perseroan menetapkan kebijakan remunerasi dan kesejahteraan;

e. Perseroan menerapkan *reward and punishment* atas penerapan Pedoman Perilaku dan Disiplin;

f. Perseroan memiliki kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perseroan yang dapat berpengaruh signifikan bagi Pekerja;

g. Dalam Program Pendidikan dan Pelatihan:

- 1) Penyusunan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja Pekerja dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan beserta evaluasinya;
- 3) Keadilan yang memadai atas kesempatan pendidikan dan pelatihan Pekerja.

h. Dalam Program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja):

- 1) Perseroan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan Pekerja, antara lain: keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap Pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi Pekerja;
- 2) Perseroan melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

5.9 Pengelolaan Keuangan

a. Perseroan menyusun kebijakan di bidang Keuangan;

- b. Perseroan menetapkan pedoman, prosedur, kebijakan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar dan prinsip akuntansi keuangan, peraturan perpajakan, dan peraturan terkait lainnya;
- c. Perseroan melakukan pencatatan, penyusunan, dan penyajian laporan keuangan dengan mengacu pada standar dan prinsip akuntansi keuangan yang berlaku;
- d. Perseroan menyelenggarakan sistem akuntansi dan keuangan sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- e. Perseroan melaksanakan pengelolaan arus kas dan transaksi perbankan untuk memastikan bahwa kebutuhan pendanaan dapat memenuhi kebutuhan kegiatan operasional serta mencegah kelebihan dana yang tidak produktif;
- f. Perseroan melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pemantauan transaksi pendanaan baik pendanaan jangka pendek, menengah, dan panjang serta semua instrumen yang tersedia baik internal maupun eksternal;
- g. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.

5.10 Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha;
- b. Tujuan Perseroan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Perseroan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang;
- d. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat pelaksana pengadaan harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan;
- e. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
 - 1) Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga

terendah;

- 2) Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 3) Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
 - Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
 - Akuntabilitas, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

5.11 Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

Penilaian Kinerja Direksi

a. Kebijakan Umum

- 1) Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS;
- 2) Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya;
- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara kolegal dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi;
- 4) KPI Direksi bertujuan untuk memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan, meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan, memastikan Perseroan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya, mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perseroan, mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan, dan menilai kinerja Direksi Perseroan secara adil.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dalam RUPS berdasarkan Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI). Di samping itu, kriteria evaluasi kinerja Direksi juga ditetapkan secara individu dengan menjabarkan KPI Direksi Kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan. Kriteria evaluasi kinerja Direksi secara kolegal dan individual setidaknya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan KPI Direksi secara kolegal dan individual bersamaan dengan penyusunan RKAP;

- 2) Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan;
- 3) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- 4) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
- 5) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 6) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- 7) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

c. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)

- 1) Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegal. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan;
- 2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi;
- 3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

a. Kebijakan Umum

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
- 2) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya;
- 4) Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris;
- 5) Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang

bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- 2) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
- 3) Kontribusi dalam proses pengawasan Perseroan;
- 4) Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 5) Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan

c. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)

- 1) Dewan Komisaris mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris. Seperti halnya pada Direksi, kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. *Self assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan
- 2) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi;
- 3) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

Remunerasi

Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, tantiem dan fasilitas untuk Direksi, Dewan Komisaris, serta pemberian Bonus untuk Pekerja akan ditentukan dalam keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atau keputusan Pemegang Saham.

- 1) Perseroan dapat memberikan Tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal Perseroan memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan. Pemberian Tantiem dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun buku yang bersangkutan;
- 2) Komposisi besarnya Tantiem ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

- 3) Pajak Penghasilan atas Tantiem ditanggung dan menjadi beban masing-masing Anggota Direksi, Dewan Komisaris yang bersangkutan.

5.12 Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Perlindungan Lingkungan

- a. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Perlindungan Lingkungan;
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang selamat dari risiko kecelakaan kerja.

5.13 Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)

- a. Pengelolaan program TJSL, dilaksanakan berlandaskan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independen;
- b. Perseroan menetapkan kebijakan tanggung jawab sosial yang diarahkan bagi kepentingan masyarakat yang berada di wilayah operasional Perseroan. Hal ini menjadi suatu kebijakan yang menjadi prioritas dalam menjalankan program-program tanggung jawab sosial Perseroan;
- c. Pelaksanaan program TJSL dengan memenuhi ketentuan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan program TJSL bertujuan untuk:
 - 1) Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum, dan tata kelola bagi Perseroan;
 - 2) Berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perseroan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah, dan terukur dampaknya serta akuntabel.
- e. Kebijakan pelaksanaan program TJSL harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisis risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
 - 2) Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perseroan;
 - 3) Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan dan Perseroan; dan
 - 4) Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

5.14 Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan

- a. Perseroan sebagai pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
- b. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;

- c. Perseroan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis;
- d. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, guna menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola;
- e. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Perseroan membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip ("JRA"), serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- f. Perseroan mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Perseroan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain;
- g. Perseroan menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Kearsipan, atau menjaga kerahasiaan arsip tertutup; menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis dapat dilakukan alih media. Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh Perseroan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: pemberkasan arsip aktif; penataan arsip inaktif; penyimpanan arsip; dan alih media arsip;
- h. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara;
- i. Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, Perseroan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya;
- j. Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara unit pengolah dengan fungsi kearsipan pada Perseroan menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- k. Satuan kerja sebagai fungsi pengolah mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- l. Unit kearsipan memiliki fungsi: pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Perseroan; pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi; pemusnahan arsip di lingkungan Perseroan; penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perseroan kepada lembaga kearsipan; dan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perseroan.

5.15 Pengelolaan Aset

a. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

b. Tujuan Pengelolaan Aset

- 1) Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan manfaat pada Perseroan dan *stakeholders* secara optimal;
- 2) Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
 - menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal;
 - memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset;
 - merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

c. Penanggung Jawab

- 1) Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di Perseroan;
- 2) Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

d. Pemanfaatan

- 1) Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
- 2) Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perseroan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan mendukung operasional Perseroan.

e. Pemeliharaan dan Pengamanan

- 1) Perseroan merencanakan pemeliharaan aset secara terjadwal;
- 2) Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara profesional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten;
- 3) Perseroan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, keandalan dan ketertiban administrasi aset;
- 4) Pengamanan meliputi aset-aset Perseroan baik pengamanan fisik maupun non-fisik terhadap aset strategis dan bernilai ekonomis tinggi;
- 5) Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang ada;
- 6) Perlindungan aset melalui asuransi hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi sesuai dengan prioritasnya;
- 7) Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses secara fisik terhadap aset Perseroan.

f. Penyelesaian Permasalahan

- 1) Terhadap aset Perseroan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, *fairness* serta selalu mengutamakan kepentingan Perseroan;
- 2) Bila dipandang perlu, Perseroan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa aset.

g. Pelepasan dan Penghapusan

- 1) Fungsi pengelola aset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perseroan;

- 2) Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dihapuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

h. Administrasi dan Pengendalian

- 1) Aset Perseroan harus didukung dengan dokumen yang sah/legal;
- 2) Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait untuk memproses dokumen legal yang diperlukan;
- 3) Fungsi Legal bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen aset Perseroan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut;
- 4) Sistem administrasi aset yang meliputi pengadaan, perubahan, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan aset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

i. Pelaporan

- 1) Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, kondisi aset, dan pertanggungjawaban;
- 2) Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perseroan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

5.16 Manajemen Mutu

a. Kebijakan Umum

- 1) Perseroan harus menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing;
- 2) Lingkup penerapan manajemen mutu tersebut hendaknya meliputi:
 - perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang;
 - pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya dengan mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*;
 - peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang;
 - penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan;
 - peningkatan keandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
 - peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- 3) Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan sistem manajemen mutu.

b. Infrastruktur Manajemen Mutu

- 1) Pelaksanaan manajemen mutu didukung dengan infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu;

- 2) Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh assessor mutu (misalnya ISO 9001).

c. Implementasi Manajemen Mutu

- 1) Implementasi manajemen mutu dimulai dengan tahap pemetaan untuk memperoleh gambaran mengenai praktik manajemen mutu yang terjadi;
- 2) Sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua Pekerja di semua tingkat, yang meliputi:
 - penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perseroan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, keterlibatan yang total dari seluruh jajaran dan memperhatikan lingkungan;
 - penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan;
 - pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang berkesinambungan.
- 3) Perseroan dapat menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit kerja dalam rangka implementasi teknik dan manajemen mutu;
- 4) Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja proses, kinerja satuan kerja, dan kinerja Perusahaan dan dapat berkompetisi secara nasional atau ajang kompetisi lainnya;
- 5) Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja.

d. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut

- 1) Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk:
 - mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*;
 - mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*opportunities for improvement*);
 - memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja;
 - mendorong peningkatan kinerja Perseroan.
- 2) Evaluasi dilakukan oleh assessor melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*feedback report*);
- 3) Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*feedback report*).

e. Optimalisasi Peran Assessor

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas assessor, Perseroan:

- 1) Melakukan kaderisasi assessor secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi;
- 2) Mencantumkan kinerja assessor dalam penilaian kinerja perorangan;
- 3) Mengikutsertakan assessor di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi;
- 4) Melibatkan assessor dalam melakukan *benchmark* ke Perusahaan sejenis.

5.17 Tata Kelola Teknologi Informasi

- a. Tata Kelola Teknologi Informasi (*Information Technology Governance*) yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perseroan yang unggul dan kompetitif;
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi;
- c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:
 - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail;
 - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*);
 - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
- d. Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*quality assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan;
- e. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*quality assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan;
- f. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas Teknologi Informasi;
- g. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris;
- h. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Tata Kelola Teknologi Informasi di Perusahaan.

5.18 Penunjukan Auditor Eksternal

- a. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut;
- d. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan;
- e. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Auditor Eksternal sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan;

f. Seleksi Auditor Eksternal:

- 1) Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perseroan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 2) Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Term of Reference* (ToR) sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal;
- 3) Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*general audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
- 4) Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham;
- 5) Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris;
- 6) Auditor Eksternal yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak;
- 7) Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*);
- 8) Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan me-review kinerja Auditor Eksternal.

g. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal:

- 1) Melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan;
- 2) Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit;
- 3) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/ perjanjian.

5.19 Pengendalian Gratifikasi

- a. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pekerja Perseroan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan. Ketentuan diatur dalam sebuah ketentuan/kebijakan Perseroan;
- b. Perseroan memiliki ketentuan/kebijakan tentang pengendalian gratifikasi;
- c. Kebijakan/ketentuan tentang pengendalian gratifikasi meliputi komitmen Dewan Komisaris dan Direksi, ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi, fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi;

- d. Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, dan seluruh Pekerja Perseroan yang menerima gratifikasi wajib melaporkan gratifikasi yang diterima kepada fungsi Pengendalian Gratifikasi, dalam hal ini Divisi *Legal & Compliance*;
- e. Dalam hal gratifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d. di atas, dianggap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, dan seluruh Pekerja Perseroan wajib menolak gratifikasi;
- f. Perseroan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi;
- g. Perseroan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

5.20 Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah;
- b. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- c. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam angka 2) di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- d. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

5.21 Rangkap Jabatan

- a. Seseorang yang menduduki jabatan sebagai Direksi atau Komisaris di Perseroan, pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap menjadi Direksi atau Komisaris pada Perusahaan lain, apabila Perusahaan-Perusahaan tersebut:
 - 1) Berada dalam pasar bersangkutan yang sama; atau
 - 2) Memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan/atau jenis usaha; atau

- 3) Secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.
- b. Waktu bersamaan dalam ketentuan jabatan rangkap adalah saat dimana seseorang secara sah menduduki 2 (dua) atau lebih jabatan sebagai Direksi atau Komisaris dalam 1 (satu) atau lebih Perusahaan lain;
- c. Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Anggota Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - 1) Anggota Direksi pada Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

5.22 Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

a. Akses Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa eksternal auditor maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

b. Kerahasiaan Informasi

- 1) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta Pekerja Perseroan harus menjaga kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha;
- 2) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta Pekerja Perseroan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rencana pengambilalihan, penggabungan usaha dan pembelian kembali saham;
- 3) Setiap mantan anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perseroan, serta pemegang saham yang telah mengalihkan sahamnya, dilarang mengungkapkan informasi yang menjadi rahasia Perseroan yang diperolehnya selama menjabat atau menjadi pemegang saham di Perseroan, kecuali informasi tersebut diperlukan untuk

pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia milik Perseroan;

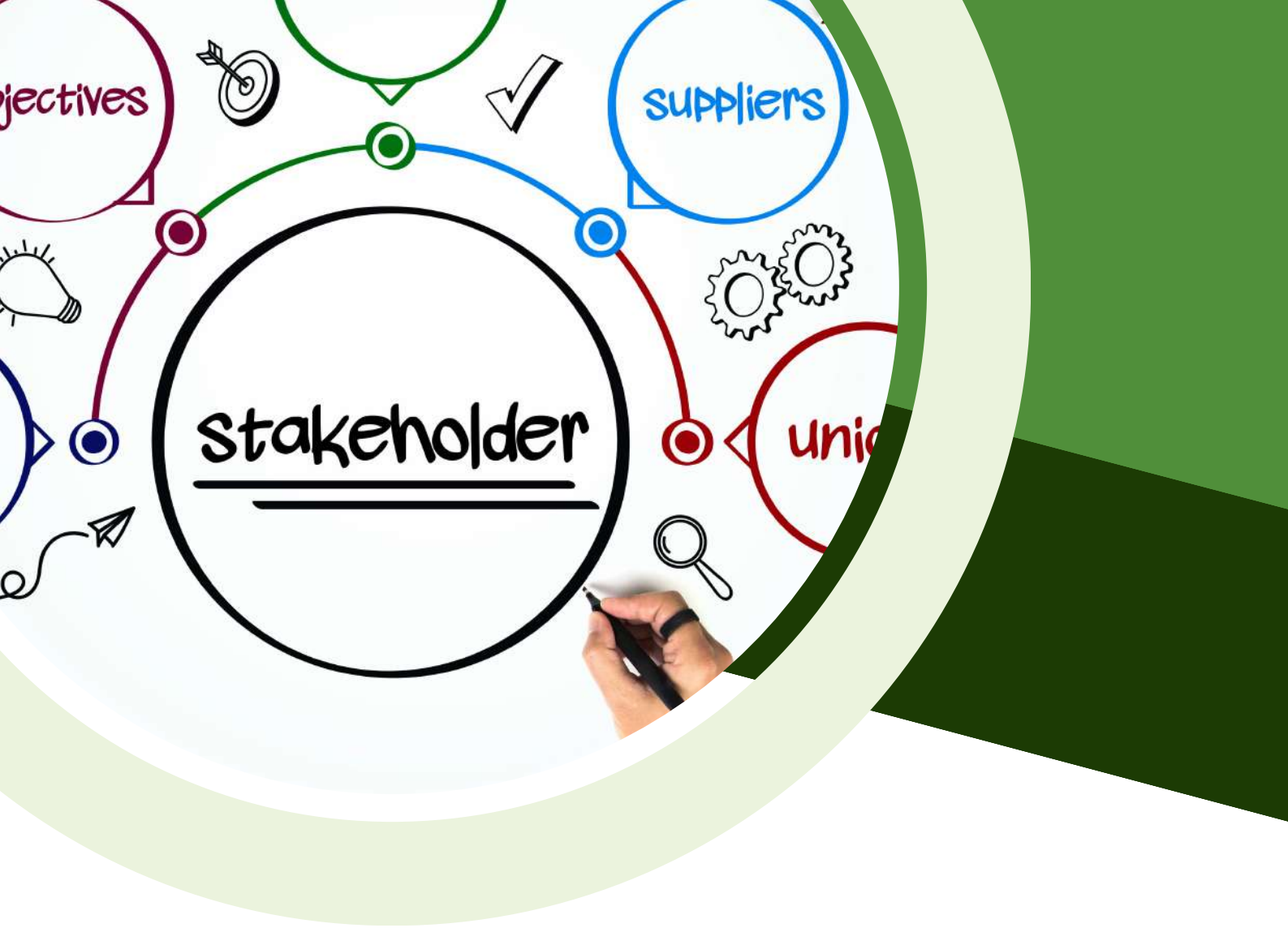
- 4) Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, eksternal auditor, internal auditor dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya;
- 5) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan;
- 6) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, eksternal auditor, internal auditor, komite audit dan Pekerja harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 7) Pekerja dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor Perseroan salinan (fotokopi) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perseroan atau atasan/pejabat yang berwenang.

c. Keterbukaan Informasi

- 1) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- 2) Selain pengungkapan informasi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan hal-hal penting lainnya yang berguna untuk pengambilan keputusan Pemegang Saham serta pemangku kepentingan lainnya, antara lain mengenai:
 - tujuan, sasaran usaha dan strategi Perseroan;
 - penilaian terhadap Perseroan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perseroan, serta gaji dan tunjangan mereka;
 - sistem pemberian honorarium untuk eksternal auditor Perseroan;
 - sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - aktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - informasi material mengenai Pekerja Perseroan dan *stakeholders*;
 - klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan;
 - benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
 - perkembangan pelaksanaan GCG.
- 3) Direksi memastikan Perseroan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu;
- 4) Perseroan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perseroan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perseroan yang penting.

BAB VI
PENGELOLAAN HUBUNGAN
DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN





#zapin

GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

BAB VI

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

6.1 Kebijakan Umum

- a. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan perlindungan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
 - 1) Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
 - 2) Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan;
 - 3) Aspek lingkungan yang mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.
- b. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu perilaku beretika transparansi, akuntabilitas, dan berkelanjutan.

6.2 Hubungan Perseroan dengan Pemangku Kepentingan

- a. Hubungan Perseroan dengan Pekerja
 - 1) Perseroan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan Pekerja. Ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perseroan dengan Pekerja maupun antar sesama Pekerja dicantumkan dalam Peraturan Perusahaan dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*). Perseroan membangun hubungan dengan Pekerja melalui sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perseroan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk keselamatan dan kesehatan kerja agar setiap Pekerja dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan yang antara lain perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan;
 - 2) Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perseroan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Pekerja;
 - 3) Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Pekerja melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.
- b. Hubungan Perseroan dengan Instansi Pemerintah Terkait
 - 1) Perseroan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap pejabat Pemerintah atau Badan Legislatif (baik pusat dan

daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.

2) Jamuan makan boleh dilakukan jika:

- tidak melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- dimaksudkan untuk kepentingan Perseroan;
- tidak mempengaruhi proses pengambilan keputusan Perseroan.

3) Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah atau Badan Legislatif harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Hubungan Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi Induk

Hubungan Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi Induk lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai mitra bisnis/rekanan.

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perseroan yang melibatkan kerjasama dengan Perusahaan Afiliasi Induk lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Hubungan Perseroan dengan Kreditur

Kreditur merupakan salah satu mitra kerja yang menunjang Perseroan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Oleh karena itu hubungan dengan kreditur dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan, efisien, kompetitif dan dapat dipertanggung jawabkan.

e. Hubungan Perseroan dengan Pelanggan

- 1) Perseroan akan senantiasa mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan. Upaya ini dilakukan dengan memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada Pelanggan yang didasarkan pada kebutuhan mereka. Perseroan bertanggung jawab atas kualitas produk maupun jasa yang dihasilkan kepada Pelanggan;
- 2) Perseroan senantiasa menjaga komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara sehat, wajar, dan jujur dengan Pelanggan. Hal ini dilakukan guna mengetahui keinginan dan harapan Pelanggan yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu acuan dalam menyusun strategi dan kebijakan Perseroan terkait pengelolaan terhadap Pelanggan. Setiap keluhan yang berasal dari Pelanggan akan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan;
- 3) Setiap perjanjian kerja dengan Pelanggan akan dituangkan ke dalam kontrak kerja yang disepakati bersama dimana di dalamnya tercantum hak dan kewajiban para pihak secara jelas. Setiap kontrak kerja dibuat dengan mempertimbangkan prinsip keseimbangan hak dan kewajiban diantara para pihak sehingga tidak akan merugikan satu pihak dan menguntungkan pihak lain.

f. Hubungan Perseroan dengan Mitra Bisnis

- 1) Perseroan dalam berinteraksi dengan mitra bisnis antara lain dengan pemasok, distributor, kreditur dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan Perseroan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam

memperoleh informasi yang relevan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;

- 2) Dalam menjalin hubungan antara Perseroan dengan para mitra bisnisnya, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak;
- 3) Dalam melaksanakan hubungan dengan mitra bisnis, Perseroan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - Bersaing secara sehat, yang berarti pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon mitra bisnis yang memenuhi syarat/kriteria yang ditetapkan;
 - Transparansi, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon mitra bisnis yang akan melakukan bisnis dengan Perseroan;
 - Adil dan tidak diskriminatif, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon mitra bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

g. Hubungan Perseroan dengan Masyarakat

- 1) Hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perseroan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perseroan;
- 2) Perseroan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana Perseroan menjalankan operasinya. Perseroan mengusahakan agar dapat tumbuh dan berkembang bersama masyarakat sekitar;
- 3) Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan TJSL tersendiri.

h. Hubungan Perseroan dengan Pemangku Kepentingan Lain

Selain unsur-unsur Pemangku Kepentingan sebagaimana diuraikan di atas, Perseroan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan Pemangku Kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan.

BAB VII
ANTI KORUPSI DAN NETRALITAS
TERHADAP KEGIATAN POLITIK





#zapin
GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

BAB VII

ANTI KORUPSI DAN NETRALITAS TERHADAP KEGIATAN POLITIK

- a. Seluruh Organ Perseroan atau semua pihak di lingkungan Perseroan wajib untuk menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme:
 - 1) Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi;
 - 2) Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat atau negara;
 - 3) Nepotisme adalah setiap perbuatan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
- b. Komitmen Perseroan terhadap Pemberantasan Korupsi
 - 1) Sebagai Perseroan yang mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional, Perseroan mewajibkan para mitra usaha, termasuk para pelaku usaha patungan (*joint venture*), agen, distributor, perwakilan, kontraktor dan pemasok, untuk patuh terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait dengan korupsi;
 - 2) Setiap individu di Perseroan yang ditemukan memberi atau menerima penyuapan atau tindakan korupsi lainnya, akan dihadapkan pada tindakan indisipliner yang akhirnya dapat mengarah pada pemecatan dan tuduhan melakukan tindak pidana.
- c. Netralitas terhadap Kegiatan Politik
 - 1) Perseroan memberikan kebebasan kepada setiap individu yang bekerja di Perseroan untuk berpartisipasi dalam proses politik dan mendukung partai atau kandidat pilihannya tanpa pengaruh apapun. Individu yang mengikuti kegiatan politik secara aktif, antara lain ikut serta dalam keanggotaan partai politik atau berkampanye untuk tujuan pemilihan, harus mengacu dan mematuhi ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan
 - 2) Perseroan tidak berpihak kepada partai politik manapun atau tidak memberi sumbangsih dan/atau donasi baik dalam bentuk uang tunai atau lainnya kepada partai politik maupun organisasi atau perwakilan yang terafiliasi di lokasi manapun Perseroan beroperasi;
 - 3) Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PELAKSANAAN PEDOMAN
GOVERNANSI KORPORAT





#zapin

GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

BAB VIII

PELAKSANAAN PEDOMAN GOVERNANSI KORPORAT

8.1 Penerapan Pedoman Governansi Korporat

Penerapan Pedoman Governansi Korporat ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perseroan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Governansi Korporat ini di lingkungan Perseroan. Para Managerial bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Governansi Korporat ini di lingkungan satuan kerja masing-masing.

8.2 Sosialisasi

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarkan informasi mengenai Pedoman Governansi Korporat ini kepada seluruh Insan Perseroan maupun pihak eksternal Perseroan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan pedoman ini.

Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman Governansi Korporat. Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan melakukan sosialisasi Pedoman Governansi Korporat kepada seluruh Insan Perseroan dan pihak eksternal Perseroan serta melakukan penyegaran secara berkala.

Penyelenggaraan sosialisasi Pedoman Governansi Korporat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).

8.3 Pemuktahiran

Pedoman Governansi Korporat ini akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan Perseroan dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perseroan.

BAB IX

PENUTUP



MISSION
STRATEGY
✓ IMPLEMENTATION
✓ SUCCESS



#zapin
GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE

BAB IX

PENUTUP

Direksi berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar prinsip-prinsip GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini, maka akan dilakukan perubahan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) di lingkungan Perseroan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 01 Juli 2024

PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

DEWAN KOMISARIS

DIREKSI

H. Afifuddin
Komisaris

Muttaqin
Direktur



#zapin

GREEN ENERGY FOR A BETTER FUTURE



Head Office :

Gedung Surya Dumai Lt. 6

Jl. Jend. Sudirman No. 395

Pekanbaru, Riau

Indonesia - 28116

Telephone : (+62) 761 855 764

Email : support@bspz.co.id



PEDOMAN GOVERNANSI KORPORAT
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)