



Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Edisi 2020

Daftar Isi

I. Pendahuluan.....	2
A. Latar Belakang	2
B. Struktur.....	2
C. Maksud dan Tujuan	3
D. Visi, Misi, dan Nilai-nilai	3
1. Visi Perseroan	3
2. Misi Perseroan.....	3
3. Nilai-Nilai Perseroan	4
II. Prinsip-prinsip GCG	4
1. Transparansi.....	4
2. Akuntabilitas	5
3. Tanggung Jawab	6
4. Independensi.....	6
5. Kewajaran.....	6
III. Kebijakan dan Praktik GCG	7
A. Rapat Umum Pemegang Saham	8
1. Prinsip	8
2. Pedoman Pelaksanaan.....	8
B. Dewan Komisaris.....	10
1. Prinsip	10
2. Ketentuan Pedoman Dewan Komisaris.....	11
a. Keanggotaan Dewan Komisaris.....	11
b. Keanggotaan Komisaris Independen.....	11
c. Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris	12
d. Masa Jabatan Dewan Komisaris	12
e. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	13
f. Fungsi Dewan Komisaris.....	14
g. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi.....	16
h. Komite Penunjang Dewan Komisaris.....	16
1. Komite Audit	17
2. Komite Nominasi dan Remunerasi.....	18
i. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	20
j. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	20
C. Direksi	21
1. Prinsip.....	21
2. Ketentuan Pedoman Direksi.....	21
a. Keanggotaan Direksi.....	21
b. Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Direksi	22
c. Masa Jabatan Direksi.....	23
d. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Direksi	24
e. Fungsi Direksi	26
f. Organ Pendukung Direksi	27
1. Sekretaris Perusahaan	27
2. Unit Audit Internal	28
g. Laporan Pertanggungjawaban Direksi	29
D. Manajemen Kebijakan Perseroan	29
E. Transaksi Afiliasi	34
F. Benturan Kepentingan.....	34
G. Keterbukaan Informasi dan Transparansi	34

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

PT Merdeka Copper Gold Tbk (“**Perseroan**”) didirikan berdasarkan pada Akta Pendirian No. 2 tanggal 5 September 2012 yang dibuat dihadapan Notaris Ivan Gelium Lantu, SH, M.Kn yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. AHU-48205.AH.01.01 Tahun 2012 tanggal 11 September 2012 dan Anggaran Dasar Perseroan telah dilakukan beberapa kali perubahan.

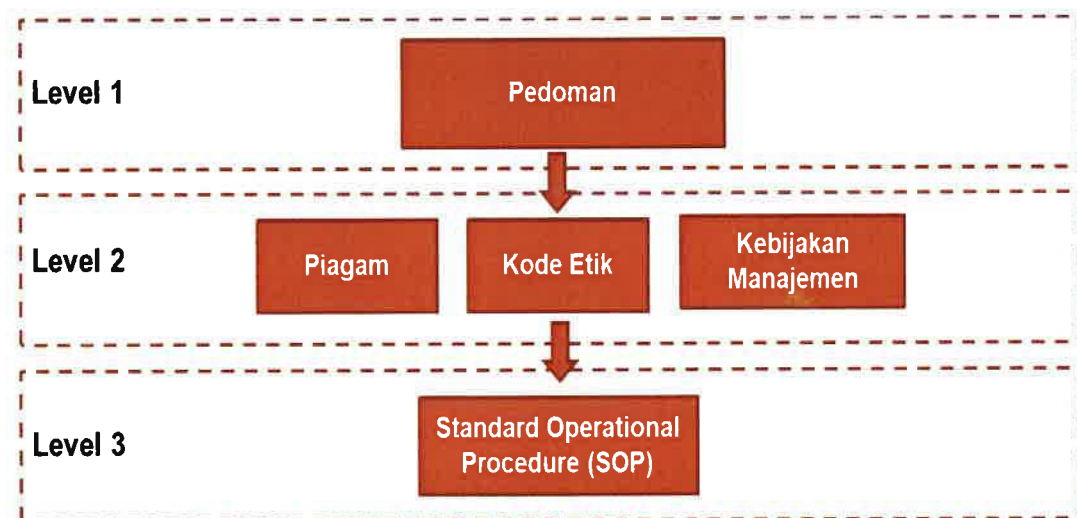
Perseroan telah berkomitmen untuk senantiasa menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* – “**GCG**”) di lingkungan Perseroan sejak didirikan sampai dengan sekarang dan di masa yang akan datang.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (“**Pedoman**”) ini akan menjadi panduan bagi manajemen Perseroan untuk mengelola perusahaan dalam hal proses pengambilan keputusan di Perseroan bagi Direksi dan fungsi pengawasan bagi Dewan Komisaris serta menjadi alat ukur yang valid dalam penerapan GCG di lingkungan Perseroan.

Pedoman ini disusun dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG berdasarkan pada peraturan perundang-undangan terkait (Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Undang-Undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan) serta Anggaran Dasar Perseroan.

B. Struktur

Struktur Pedoman Pedoman terdiri dari 3 level, yaitu:



Level 1: Pedoman GCG; merupakan induk kebijakan Perseroan yang memuat himpunan pedoman-pedoman pokok GCG, yang menjadi basis acuan pelaksanaan seluruh kegiatan Perseroan.

Level 2: Piagam, Kode Etik, Kebijakan Manajemen mengadopsi isi dari Pedoman dalam rangka menjaga kebijakan Perseroan tetap konsisten dan menghindari benturan antar kebijakan.

Level 3: *Standard Operational Procedure* (SOP) disusun berdasarkan dengan kebutuhan Perseroan dan dapat berubah sewaktu-waktu untuk menyesuaikan dengan perubahan regulasi atau kebijakan, kegiatan usaha, lokasi kegiatan usaha, dan struktur organisasi Perseroan.

C. Maksud dan Tujuan

Secara garis besar maksud dan tujuan adanya Pedoman adalah sebagai panduan bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perseroan untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam setiap pengambilan keputusan dan kegiatan usaha di Perseroan. Berikut adalah tujuan spesifik yang ingin dicapai Perseroan dengan adanya Pedoman:

- a. Menetapkan tujuan-tujuan strategis Perseroan yang akan dikomunikasikan dan diterapkan di seluruh organisasi Perseroan;
- b. Memberdayakan dan menetapkan fungsi serta tanggung jawab masing-masing organ perusahaan seperti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi;
- c. Menerapkan standar nilai, tujuan, dan strategi Perseroan;
- d. Mendorong para pemegang saham, Dewan Komisaris, dan Direksi selalu menerapkan nilai-nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dalam setiap proses pengambilan keputusan.
- e. Menjamin pelaksanaan hak setiap pemegang saham terutama pemegang saham minoritas;
- f. Menghormati hak-hak pemangku kepentingan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan atau melalui suatu kesepakatan bersama;
- g. Memberikan pedoman pada fungsi kontrol audit internal dan eksternal, fungsi manajemen risiko, dan kepatuhan dengan mekanisme *check and balances*;
- h. Memberikan pedoman untuk pemantauan risiko atas kemungkinan adanya transaksi yang mengandung benturan kepentingan, termasuk hubungan usaha dengan pihak-pihak terafiliasi, para pemegang saham, para anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta karyawan Perseroan;
- i. Meningkatkan nilai Perseroan bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, integritas, dan kewajaran;

D. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai

1. Visi Perseroan

Menjadi Pemimpin Global Industri Pertambangan dan Logam Indonesia

2. Misi Perseroan

- Menjadi mitra pengembangan terpilih industri pertambangan dan logam Indonesia.

- Menjadi pemimpin keselamatan, pembangunan keberlanjutan, dan konservasi lingkungan, serta tanggung jawab sosial perusahaan.
- menghasilkan nilai unggul dan manfaat-manfaat bagi penanam modal melalui investasi terukur dan pengembangan proyek yang efektif.
- Menjadi pemimpin inovasi dan efisiensi.

3. Nilai-Nilai Perseroan

Greatness

Growth can only be achieved if we **Respect** each other, working **Accountability**, creating **Excellence** results, and put **Safety** as our top priority.

- **Pertumbuhan / Growth** Kami menumbuhkan Bisnis Merdeka secara bertanggung jawab dan menguntungkan, untuk memaksimalkan imbal balik bagi semua pemangku kepentingan.
 - Kami berusaha keras untuk terus menerus belajar dan meningkatkan secara tetap.
 - **Hormat / Respect** Kami menghormati satu sama lain, pelanggan kami, produk kami dan komunitas kami.
 - Kami menciptakan tempat kerja yang beragam dan inklusif, dengan menghargai karyawan kami.
 - Kami memperlakukan satu sama lain dengan hormat.
 - **Pertanggungjawaban / Accountability** Kami mengambil pertanggungjawaban pribadi atas tindakan kami dan akibatnya.
 - Kami fokus mencari solusi dan mencapai hasilnya.
 - Kami menepati janji dan komitmen yang dibuat kepada orang lain.
2. **Keunggulan / Excellence**
- Kami berusaha keras untuk keunggulan dalam semua yang kami lakukan.
 - Kami akan berusaha untuk melebihi harapan dalam setiap hal yang kami lakukan.
3. **Keamanan / Safety**
- Kami bekerja secara aman –Selalu.
 - Kami memasukkan keamanan dalam segala aspek operasi kami.
 - Kami terus menerus memperbaiki kinerja keamanan kami melalui program-program pengelolaan risiko yang efektif.

II. Prinsip-Prinsip GCG

Dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG, Perseroan mengacu pada beberapa Pedoman prinsip-prinsip GCG sebagai berikut:

1. Transparansi

Prinsip Dasar

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perseroan harus menyediakan informasi yang tepat waktu, relevan, akurat, dan mudah diakses bagi semua pemangku kepentingan sebagai bagian dari usaha Perseroan untuk berpegang pada prinsip transparansi dan mempertahankan obyektivitas dalam operasi bisnis. Perseroan juga harus mengungkapkan tidak hanya informasi yang

diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga setiap informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Perseroan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, dan akurat serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan.
- b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, pemegang saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi perusahaan.
- c. Prinsip keterbukaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- d. Kebijakan Perseroan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

2. Akuntabilitas

Prinsip Dasar

Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perseroan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Perseroan menjabarkan kerangka kerja akuntabilitas, mendefinisikan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai, dan strategi Perseroan.
- b. Perseroan meyakini bahwa Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya terutama dalam penerapan GCG.
- c. Perseroan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan perusahaan.
- d. Perseroan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua karyawan yang konsisten dengan sasaran usaha perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
- e. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ perusahaan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

3. Tanggung Jawab

Prinsip Dasar

Perseroan sungguh-sungguh memastikan kepatuhan pada hukum dan menerapkan prinsip kehati-hatian serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Organ Perseroan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan perusahaan.
- b. Perseroan harus melaksanakan tanggung jawab sosial, antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

4. Independensi

Prinsip Dasar

Perseroan berupaya mendorong Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan agar independen tanpa dipengaruhi oleh kepentingan operasional dan tidak mempengaruhi kemampuan mereka untuk melakukan tanggung jawab dalam Perseroan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- b. Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

5. Kewajaran

Prinsip Dasar

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.

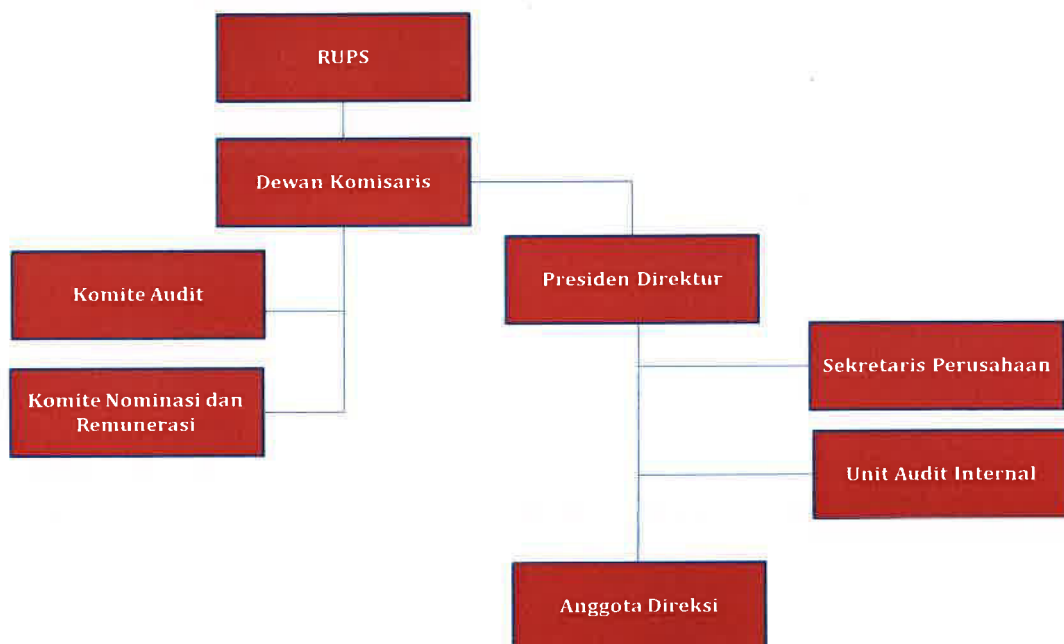
- b. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan.
- c. Perseroan harus memberikan kesempatan yang sama dalam proses penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, dan kondisi fisik.

III. Kebijakan dan Praktik GCG

Berdasarkan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, organ perusahaan terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi. Organ perusahaan tersebut memainkan peran kunci dalam keberhasilan pelaksanaan GCG.

Penerapan GCG di Perseroan tercermin dari peran dan tugas masing-masing organ perusahaan baik RUPS, Dewan Komisaris, maupun Direksi. RUPS melakukan pengambilan keputusan penting yang didasari pada kepentingan Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan pada Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku. Sedangkan Direksi melakukan pengelolaan Perseroan dan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasan yang memadai terhadap kinerja pengelolaan Perseroan. Fungsi pengelolaan dan pengawasan mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, organ Perseroan tersebut harus dapat bersinergi untuk mewujudkan visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dibantu oleh elemen pendukung yaitu Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi sedangkan Direksi dibantu oleh Sekretaris Perusahaan dan unit Internal Audit. Agar bekerja secara efektif dan efisien yang mencerminkan prinsip akuntabilitas maka Perseroan juga telah membentuk struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan.



A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Prinsip

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sejauh diperkenankan oleh hukum dan/atau Anggaran Dasar Perseroan. RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS merupakan forum para Pemegang Saham untuk menggunakan hak yang dimilikinya untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan Dewan Komisaris sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan serta memperhatikan ketentuan anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pedoman Pelaksanaan

Berikut merupakan pedoman pelaksanaan RUPS, termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. RUPS harus dilaksanakan secara tepat waktu, benar, dan transparan dan menghasilkan keputusan pemegang saham yang sah dengan mematuhi anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. RUPS wajib diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya atau di ibukota provinsi di mana tempat kedudukan atau kegiatan usaha utama Perseroan atau di provinsi tempat kedudukan bursa efek dimana saham Perseroan dicatatkan, dan harus berada di wilayah Negara Republik Indonesia;
- c. Permintaan penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan oleh: i) satu atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) atau setara dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara; dan ii) Dewan Komisaris;
- d. Perseroan menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS;
- e. Perseroan melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan;
- f. Perseroan melakukan pemanggilan RUPS kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal penyelenggaraan RUPS;
- g. Seorang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 1/20 (satu per dua puluh) atau setara dengan 5% (lima persen) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat mengusulkan

- mata acara rapat secara tertulis kepada Perseroan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS;
- h. Perseroan menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham yang dapat diakses dan diunduh melalui situs web Perseroan dan/atau e-RUPS sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS;
 - i. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS;
 - j. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Berikut adalah tata cara pemungutan suara pada RUPS:
 - i. Pengambilan keputusan dilaksanakan dengan menanyakan apakah usul yang diajukan dalam RUPS dapat disetujui oleh pemegang saham yang hadir dan/atau oleh kuasanya. Jika tidak ada pemegang saham dan/atau kuasa pemegang saham Perseroan yang tidak setuju, pimpinan RUPS mengambil kesimpulan bahwa usul yang telah diajukan itu telah disetujui dengan suara bulat.
 - ii. Jika ada pemegang saham atau kuasanya yang sah yang tidak menyetujui usul yang dibicarakan dalam RUPS, maka keputusan tentang usul yang sedang dibicarakan, akan diambil dengan cara pemungutan suara.
 - iii. Secara umum, pemungutan suara akan dilakukan secara lisan, namun untuk keputusan yang membutuhkan kerahasiaan atau atas permintaan pemegang saham, pemungutan suara dapat dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.
 - iv. Pemungutan secara lisan akan dilakukan dengan cara “mengangkat tangan dan memberikan kartu suara”.
 - v. Pemegang saham yang tidak setuju atau abstain mengangkat tangan dan menyerahkan kartu suara tidak setuju atau abstain kepada petugas setelah pimpinan RUPS menanyakan suara yang tidak setuju atau abstain. Selanjutnya petugas akan menyerahkannya kepada Notaris untuk dihitung.
 - vi. Pemegang saham yang tidak mengangkat tangan dianggap menyetujui usul yang dibicarakan dalam Rapat.
 - vii. Perseroan telah menunjuk notaris dan Biro Administrasi Efek sebagai pihak independen untuk menghitung seluruh jumlah suara tidak setuju dan abstain, dan selanjutnya notaris akan menyampaikan hasil penghitungan suara tersebut kepada pimpinan RUPS.
 - l. Perseroan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS;

- m. Pengumuman dan pemanggilan RUPS dilakukan paling sedikit dalam situs web Perseroan dan situs web bursa efek;
- n. Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perseroan hadir dalam RUPS Tahunan
- o. Pengumuman ringkasan risalah RUPS dilakukan melalui paling sedikit situs web Perseroan dan situs web bursa efek paling sedikit selama 1 (satu) tahun.

B. Dewan Komisaris

1. Prinsip

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi secara independen terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dalam mengelola Perseroan serta memastikan bahwa Perseroan telah melaksanakan GCG dengan baik. Namun demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional.

Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Presiden Komisaris adalah setara. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif perlu dipenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen dengan memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan.
- b. Dewan Komisaris harus berintegritas profesional, melaksanakan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dengan memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan seluruh pemangku kepentingan.
- c. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris mencakup antara lain strategi dan rencana penting Perseroan, integritas laporan keuangan, sistem pengendalian internal dan manajemen risiko, pelaporan dan keterbukaan informasi, kepatuhan, dan tata kelola Perseroan.
- d. Dewan Komisaris harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- e. Dewan Komisaris mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui laporan tahunan Perseroan.
- f. Dewan Komisaris mempunyai kebijakan terkait pengunduran diri anggota Dewan Komisaris apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.
- g. Dewan Komisaris atau Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi menyusun kebijakan suksesi dalam proses Nominasi anggota Direksi.

- h. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris kepada Direksi mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, hingga kepada pemberhentian sementara.
- i. Prinsip-prinsip lainnya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perseroan, piagam Dewan Komisaris serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Pedoman Dewan Komisaris

a. Keanggotaan Dewan Komisaris

Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris Perseroan adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

- 1. mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 2. cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3. dalam 5 (lima) tahun terakhir:
 - a. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - d. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - ii. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - iii. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 4. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
- 5. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian yang dapat memberikan nilai tambah kepada Perseroan.

b. Keanggotaan Komisaris Independen

Selain memenuhi ketentuan di atas, komisaris independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;
2. tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
3. tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
4. tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

c. Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, dan seorang diantaranya diangkat sebagai presiden komisaris;
2. Jumlah komisaris independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris;
3. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali;
4. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Dewan Komisaris paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
5. Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan pengunduran diri kepada Perseroan dan Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri tersebut paling lama 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
6. Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi dan usulan nama calon anggota Dewan Komisaris Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS dan kemudian diangkat oleh RUPS.
7. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.
8. Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing anggota, dengan memperhatikan lingkup usaha Perseroan. Pembagian tugas tersebut diatur sendiri di antara anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam suatu pedoman dan kode etik Dewan Komisaris.

d. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Satu periode masa jabatan anggota Dewan Komisaris paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
2. Masa jabatan anggota Dewan Komisari berakhir apabila:
 - a. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
 - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Masa jabatannya berakhir; dan
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan pemegang saham, termasuk pemberhentian karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi;
3. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dengan ketentuan bahwa dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.
4. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh pemegang saham;
5. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan pemegang saham dengan menyebutkan alasannya, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan anggaran dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - f. Mengundurkan diri.

e. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris diantaranya mencakup:

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja Perseroan serta ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS, serta perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

2. Melakukan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan dan keputusan RUPS;
3. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut;
4. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang diterapkan dalam anggaran dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat;
5. Dewan Komisaris memiliki pedoman dan kode etik Dewan Komisaris yang mengatur lebih rinci atas fungsi pengawasan Dewan Komisaris sehingga pelaksanaan tugas dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja Dewan Komisaris;
6. Melaksanakan tujuan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan pemegang saham dan bertanggung jawab kepada RUPS;
7. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi, jika dianggap perlu, dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
8. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap;
9. Jika dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan, Unit Internal Audit (melalui Komite Audit) maupun unit terkait yang dirasa perlu;
10. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
11. Rapat Dewan Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara anggota Direksi dari jabatannya, apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian terhadap Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar;
12. Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
13. Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dipelihara oleh Direksi dan harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
14. Jika ada hal-hal yang memerlukan tindak lanjut pengawasan, akan dilaksanakan melalui tugas khusus.

f. Fungsi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan operasional. Dalam keadaan dimana Dewan Komisaris membuat keputusan mengenai hal-hal sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar atau hukum dan peraturan, keputusan tersebut harus dibuat

- dalam naungan fungsi pengawasan dan kepenasehatan, sehingga keputusan tentang kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
2. Peranan pengawasan dan kepenasehatan Dewan Komisaris sekurang- kurangnya berisi sebagai berikut:
 - a. Meninjau ulang dan mengusulkan kepada pemegang saham strategi usaha Perseroan, rencana tindakan utama, kebijakan risiko, anggaran dan rencana usaha tahunan; menetapkan tujuan pelaksanaan; memantau pelaksanaan dan kinerja perusahaan; dan mengawasi investasi, akuisisi dan divestasi yang di luar batas yang disepakati.
 - b. Melaporkan kepada pemegang saham tentang pelaksanaan fungsi pengawasan dan kepenasehatan Dewan Komisaris yang mencakup rekomendasi dan saran untuk perbaikan bilamana ada tanda-tanda kemerosotan.
 - c. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang telah disusun oleh Direksi, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum awal setiap tahun keuangan.
 - d. Memantau efektivitas praktek tata kelola Perseroan dan membuat rekomendasi apabila diperlukan.
 - e. Memantau kinerja Direksi dan mengawasi perencanaan suksesi.
 - f. Menyelaraskan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi dengan kepentingan jangka panjang Perseroan dan pemegang sahamnya. Memastikan proses pencalonan dan pemilihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi secara formal dan transparan.
 - g. Memastikan proses pencalonan dan pemilihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi secara formal dan transparan.
 - h. Melaporkan kepada Perseroan tentang kepemilikan saham dan setiap perubahan kepemilikan saham masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota keluarganya.
 - i. Memantau potensi benturan kepentingan manajemen, anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan pemegang saham; termasuk penyalahgunaan aset perusahaan dan penyalahgunaan dalam transaksi pihak terafiliasi.
 - j. Memastikan integritas sistem pelaporan akuntansi dan keuangan perusahaan, termasuk audit independen, dan bahwa terdapat sistem kontrol yang tepat, khususnya sistem untuk manajemen risiko, pengendalian keuangan dan operasional, dan kepatuhan dengan hukum dan standar yang relevan.
 - k. Mengawasi proses keterbukaan informasi dan komunikasi.
 3. Dalam keadaan-keadaan di mana dianggap perlu untuk kepentingan Perseroan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi terhadap anggota Dewan Komisaris dalam bentuk pemberhentian sementara, tunduk pada penentuan lebih lanjut oleh RUPS.
 4. Dalam keadaan-keadaan di mana terjadi kekosongan jabatan di Direksi atau dalam situasi sebagaimana ditetapkan oleh hukum dan peraturan dan anggaran dasar, Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi Direksi untuk sementara.
 5. Untuk memungkinkan pelaksanaan fungsinya, para anggota Dewan Komisaris, secara bersama-sama dan sendiri-sendiri, berhak untuk

- memiliki akses ke, dan untuk memperoleh informasi mengenai Perseroan.
6. Dewan Komisaris harus memiliki aturan dan pedoman yang ditetapkan di dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa tugas-tugasnya dapat dilaksanakan secara obyektif dan efektif. Pedoman kerja tersebut juga dapat digunakan sebagai salah satu alat untuk tujuan evaluasi kinerja; Dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pendampingannya, Dewan Komisaris harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban untuk mengawasi pelaksanaan manajemen oleh Direksi dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelepasan (*acquitt et de charge*) dari RUPS.
 7. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris membentuk komite-komite yang relevan. Setiap usulan dari komite harus disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui.

g. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi

1. Tanggung jawab bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjaga kelangsungan usaha Perseroan dalam jangka panjang tercermin pada:
 - Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko;
 - Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi pemegang saham;
 - Terlindunginya kepentingan pemangkukepentingan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi.
2. Kecuali diatur lain oleh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi sebagaimana diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
 - Rencana jangka panjang, rencana kerja, anggaran, maupun strategi pencapaiannya;
 - Bersama-sama melakukan kajian visi dan misi Perseroan;
 - Kebijakan dalam memastikan pemenuhan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar serta menghindari segala bentuk benturan kepentingan;
 - Hal-hal lainnya yang diatur dalam pedoman dan kode etik Dewan Komisaris dan Direksi dan/atau anggaran dasar Perseroan.

h. Komite Penunjang Dewan Komisaris

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan kinerjanya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite penunjang Dewan Komisaris sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan pasar modal yang mengatur mengenai Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, dan Komite Nominasi dan Remunerasi. Setiap komite penunjang Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris.

Pembentukan Komite Penunjang Dewan Komisaris merujuk pada beberapa ketentuan Peraturan OJK, yaitu:

1. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.

Persyaratan Keanggotaan dan Masa Tugas Komite Audit:

- a. wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- b. wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- c. wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perseroan;
- d. bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
- e. wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan;
- f. bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- g. bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
- h. tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan; dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;
- i. tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
- j. tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan;
- k. anggota Komite Audit bertugas tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.

Komite Audit bertugas dan bertanggung jawab sekurang-kurangnya meliputi:

- a. melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;
- b. melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- c. memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
- d. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa;
- e. melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- f. melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris;
- g. menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;
- h. menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan; dan
- i. menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan;
- b. berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
- c. melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan); dan
- d. melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan bagian integral dari penerapan GCG pada perusahaan publik dalam rangka membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

Persyaratan keanggotaan dan masa tugas Komite Nominasi dan Remunerasi yaitu sebagai berikut:

Komite Nominasi dan Remunerasi beranggotakan sedikitnya 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen;
- b. Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
 - Anggota Dewan Komisaris;
 - Pihak yang berasal dari luar Perseroan yang bersangkutan; atau
 - Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

Masa tugas anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diatur sebagai berikut:

- a. Diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.
- b. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
- c. Masa tugas anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perseroan.

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas dan bertanggung jawab atas:

- a. Terkait dengan fungsi Nominasi:
 - i. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi;
 - Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - ii. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
 - iii. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - iv. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- b. Terkait dengan fungsi Remunerasi:
 - i. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - Struktur Remunerasi;
 - Kebijakan atas Remunerasi;
 - Besaran atas Remunerasi;

- ii. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

Adapun tugas, kewenangan, keanggotaan dan hal-hal lain yang terkait dengan komite penunjang Dewan Komisaris diatur lebih rinci dalam piagam atau pedoman.

i. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara detail akan ditetapkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris yang akan dievaluasi secara periodik.
2. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sistem *self-assessment* yang terdiri atas 60% kinerja komite dengan bobot sama dan 40% kinerja lainnya dengan bobot bervariasi.
3. Penilaian kinerja Dewan Komisaris berdasarkan indikator yang sudah ditetapkan pada setiap awal tahun akan disusun oleh Komite Nominasi dan Remunerasi sesuai dengan masukan dari nilai capaian Perseroan dan masukan nilai komite yang kemudian diputuskan oleh Dewan Komisaris.
4. Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan untuk melakukan evaluasi dan mengusulkan capaiannya berdasarkan data dan masukan dari setiap komite penunjang Dewan Komisaris dan mengusulkan kepada Dewan Komisaris untuk dimusyawarahkan di tingkat Dewan Komisaris.
5. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dilakukan setiap tahun dan hasilnya diinformasikan kepada RUPS.

j. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan perusahaan dalam rangka asas GCG. Berikut adalah bentuk pelaporan pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS:

1. Dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang mencolok, Dewan Komisaris harus segera melaporkan kepada RUPS, dengan disertai usulan mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
2. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.
3. Dewan Komisaris dalam fungsi pengawasannya menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan tersebut merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, maka RUPS telah

memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan.

C. Direksi

1. Prinsip

Direksi sebagai salah satu organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perusahaan secara keseluruhan. Direksi berperan penting dalam menciptakan budaya perusahaan yang positif dan menjadi identitas suatu perusahaan melalui penerapan sistem GCG. Pengelolaan perusahaan berbasis pada GCG dilakukan secara kolegal meskipun koordinasinya diemban oleh Presiden Direktur. Kedudukan Presiden Direktur dengan anggota Direksi lainnya adalah setara, namun tugas Presiden Direktur yaitu mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif dan efisien, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Komposisi Direksi yang terbentuk dapat menghasilkan keputusan yang efektif, cepat dan tepat, serta independen, dengan memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan.
- b. Direksi harus berintegritas, profesional, melaksanakan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan serta memiliki pengalaman yang mapan dalam bidangnya.
- c. Tugas pengurusan oleh Direksi dimaksud mencakup, antara lain efektivitas dan efisiensi sumber daya, pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, pengelolaan berkelanjutan (*sustainability*), komunikasi dengan para pemangku kepentingan termasuk melalui sekretaris perusahaan, penyusunan laporan pertanggungjawaban, dan pelaksanaan tata kelola Perseroan.
- d. Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan memiliki keahlian dan/atau pengetahuan di bidang akuntansi.
- e. Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui laporan tahunan Perseroan.
- f. Direksi mempunyai kebijakan terkait pengunduran diri anggota Direksi apabila terlibat dalam kejahatan keuangan. Direksi mampu mengelola perusahaan yang tidak hanya berorientasi pada keuntungan dan pertumbuhan material semata, namun juga menghasilkan suatu nilai tambah immaterial secara berkesinambungan baik bagi Pemegang Saham maupun Pemangku Kepentingan.

2. Ketentuan Pedoman Direksi

a. Keanggotaan Direksi

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi Perseroan adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

1. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;

2. Cakap melakukan perbuatan hukum;
3. Dalam 5 (lima) tahun terakhir:
 - a. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - d. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - ii. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - iii. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
5. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian yang dapat memberikan nilai tambah kepada Perseroan.

b. Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Direksi

Komposisi Direksi harus dapat merepresentasikan visi & misi serta rencana pengembangan perusahaan.

1. Jumlah anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan.
2. Anggota Direksi berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang. Salah seorang diantaranya diangkat sebagai Presiden Direktur. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham.
3. Anggota Direksi dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh RUPS/Pemegang Saham melalui proses penilaian (*fit and proper test*) calon anggota Direksi yang dilakukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi sebelum dilaksanakan RUPS.
4. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham dan Pemegang Saham dapat mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris.
5. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi mengalami kekosongan, maka:
 - a. Pemegang Saham dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi kekosongan, sudah harus mengisi kekosongan tersebut;

- b. Selama jabatan tersebut kosong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan tugas dan wewenang yang sama; atau
 - c. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Direksi, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Direksi, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.
6. Seluruh anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia, di tempat yang memungkinkan pelaksanaan tugas pengelolaan perusahaan sehari-hari.

c. Masa Jabatan Direksi

1. Satu periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
2. Masa jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
 - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Masa jabatannya berakhir; dan
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan pemegang saham, termasuk pemberhentian karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi;
3. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 60 (enam puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dengan ketentuan bahwa dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.
4. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh pemegang saham;
5. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan pemegang saham dengan menyebutkan alasannya, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan anggaran dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau

- f. Mengundurkan diri.
6. Rencana pemberhentian anggota Direksi diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuknya. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri terlebih dahulu;
 7. Kecuali ditentukan lain dalam rencana pemberhentian anggota Direksi maka selama rencana pemberhentian masih dalam proses anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
 8. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila yang bersangkutan melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau terdapat indikasi melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap Perseroan dan/atau melalaikan kewajibannya dan/atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan;
 9. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasannya. Anggota Direksi yang diberhentikan berhak untuk membela diri. Dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberitahuan pemberhentian sementara diterima, Dewan Komisaris sudah harus memutuskan apakah yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya;
 10. Apabila Pemegang Saham tidak membuat keputusan dalam kurun waktu 90 (sembilan puluh) hari, maka pemberhentian sementara itu batal. Pemberhentian tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
 11. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai:
 - a. Keputusan pemberhentian sementara; dan
 - b. Hasil penyelenggaraan RUPS atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampainya jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.
 12. Dalam hal terdapat penambahan jumlah Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi baru tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan Anggota Direksi lainnya yang telah ada.

d. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Direksi

1. Tugas Direksi
Direksi bertugas menjalankan kepengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, serta mensinkronisasikan dengan visi dan misi perusahaan.

2. Wewenang Direksi

Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana besarnya tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam anggaran dasar, maka Direksi berwenang:

- a. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan, dengan pembatasan bahwa untuk (i) meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk pengambilan uang Perseroan di bank) yang jumlahnya melebihi jumlah dari waktu ke waktu ditentukan oleh Dewan Komisaris; dan (ii) mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri, harus dengan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
- b. Tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Menetapkan kebijakan pengurusan Perseroan.
- d. Mengatur ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan berdasarkan keputusan Direksi;
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain;
- h. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab, setiap anggota Direksi menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Tanggung Jawab Direksi

- a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- b. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila anggota Direksi tersebut dapat membuktikan:
 - i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - ii. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - iii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan; dan
 - iv. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

e. Fungsi Direksi

Guna mendukung terciptanya proses pengurusan Perusahaan yang efektif, efisien, tepat dan cepat serta berkesinambungan, maka Direksi berfungsi untuk mengelola terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepengurusan

- Direksi menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perseroan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
- Direksi dapat memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan.
- Direksi mampu mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan secara efektif dan efisien.
- Direksi memiliki pedoman dan kode etik sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- Direksi melaporkan kepada Perseroan tentang kepemilikan saham dan setiap perubahan kepemilikan saham masing-masing anggota Direksi dan anggota keluarganya.

2. Manajemen Risiko

- Direksi menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup aspek kegiatan Perseroan.
- Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya.
- Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perseroan harus memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.

3. Pengendalian Internal (*Internal Control*)

- Direksi menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perseroan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perseroan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
- Internal Audit melaksanakan pengujian dan reviu terhadap sistem pengendalian internal Perseroan.
- Internal Audit melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Presiden Direktur.
- Secara struktural Internal Audit bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dan mempunyai hubungan koordinasi dengan Komite Audit.

4. Komunikasi

- Direksi memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- Perusahaan memiliki Sekretaris Perusahaan yang fungsinya dapat mencakup pula hubungan dengan investor (*Investor Relations*).
- Fungsi untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan pasar modal dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.

- Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi, laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
5. **Tanggung Jawab Sosial (*Corporate Social Responsibility*)**
- Dalam rangka mempertahankan keberlanjutan/kesinambungan Perseroan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perseroan.
 - Direksi mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan.

e. Organ Pendukung Direksi

Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam hal kepengurusan Perseroan didukung oleh organ-organ pendukung yang koordinasinya dibawah Direksi dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip GCG. Adapun tuas dan tanggung jawab organ-organ dibawah Direksi sesuai dengan fungsi Direksi adalah:

1. Sekretaris Perusahaan

Dalam perusahaan publik, Sekretaris Perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga citra Perseroan yang baik melalui pengelolaan program komunikasi yang efektif antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan. Sekretaris Perseroan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sekurang-kurangnya, yaitu:

- a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - i. Keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan.
 - ii. Penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu.
 - iii. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham.
 - iv. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - v. Pelaksanaan program orientasi kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- d. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.
- e. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dokumen data dan informasi Perusahaan dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Unit Audit Internal

Dinamika usaha menuntut Perseroan untuk melakukan pengendalian internal secara menyeluruh dan terintegrasi. Fungsi pelaksanaan sistem pengendalian internal dilakukan oleh Direksi melalui Unit Audit Internal. Dalam melaksanakan tugas, Unit Audit Internal bekerja secara independen mengacu kepada Piagam Unit Audit Internal dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.

Audit internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

Audit Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab sekurang-kurangnya adalah:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Unit Audit Internal berwenang sedikitnya untuk:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

f. Laporan Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi harus menyusun laporan tentang pertanggungjawaban pengurusannya yang berisi, antara lain, laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan, dan laporan tentang implementasi GCG;
2. Laporan tahunan harus disetujui oleh RUPS, dan laporan keuangan harus disahkan oleh RUPS;
3. Laporan tahunan harus tersedia sebelum pelaksanaan RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memungkinkan bagi pemegang saham untuk melakukan evaluasi;
4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan menandakan bahwa RUPS telah memberikan pembebasan dan pelepasan penuh kepada setiap anggota Direksi sepanjang hal tersebut tercermin di dalam laporan tahunan, tanpa membatasi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi apabila terjadi kejahatan, kesalahan, atau kelalaian yang menyebabkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat diganti rugi dengan asset Perseroan;
5. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan pertanggungjawaban manajemen dalam kaitannya dengan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

D. Manajemen Kebijakan Perseroan

Dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik, diperlukan instrumen kebijakan turunan yang spesifik per-sektor dalam rangka mendukung penerapan GCG secara aplikatif di ranah operasional Perseroan. Adapun kebijakan turunan yang diperlukan yaitu:

a. Kebijakan Manajemen Risiko

Kebijakan manajemen risiko bertujuan:

- Tersedianya panduan dasar bagi Perusahaan dalam pengelolaan risiko Perseroan.
- Terkoordinasinya proses dan kegiatan manajemen risiko yang terintegrasi dan tersinkronisasi di lingkungan Perusahaan, sehingga proses pengelolaan risiko dapat diimplementasikan dengan baik di lingkungan Perseroan.

b. Kebijakan Hukum

Kebijakan hukum bertujuan untuk memastikan kegiatan Perseroan terlindungi secara hukum (termasuk secara kontraktual), kepatuhan bisnis Perseroan dan legalitas atas aset Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin eksistensi dan kelangsungan usaha Perseroan dalam mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

c. Kebijakan Anti-Suap & Korupsi

Merupakan kebijakan Perseroan untuk melarang setiap anggota Dewan

Komisaris, Direksi, eksekutif dan karyawan Perseroan untuk menawarkan atau menerima segala bentuk penyuapan, dan untuk melakukan dan/atau ikut dalam tindakan penyuapan dan/atau korupsi.

Tindakan penyuapan atau korupsi dipahami sebagai tindakan yang akan mendorong atau mempengaruhi seseorang dalam pelaksanaan tugasnya dan mendorong mereka untuk bertindak dengan cara yang oleh seseorang yang wajar dianggap tidak jujur dalam keadaan tersebut.

Penyuapan dapat didefinisikan sebagai menawarkan, menjanjikan atau memberikan keuntungan finansial (atau keuntungan lainnya) kepada orang lain dengan tujuan menggoda atau mendorong orang tersebut untuk bertindak atau telah bertindak dengan cara yang oleh seseorang yang wajar dianggap tidak tetap dalam keadaan tersebut. Korupsi adalah satu bentuk penyalahgunaan kekuasaan yang dipercayakan untuk keuntungan pribadi dan dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada penyuapan.

d. Kebijakan anti pencucian uang

Merupakan kebijakan perusahaan untuk melarang dan secara aktif mencegah pencucian uang dan aktivitas yang memfasilitasi pencucian uang atau pendanaan kegiatan teroris atau tindak pidana dengan mematuhi semua persyaratan yang berlaku berdasarkan peraturan pelaksanaan.

Pencucian uang secara umum didefinisikan sebagai terlibat dalam tindakan yang dirancang untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal-usul sebenarnya dari hasil- hasil yang diperoleh melalui tindak pidana sehingga hasil tersebut nampak diperoleh dari asal-usul yang sah atau merupakan aset yang sah.

Pencucian uang dapat diidentifikasi melalui kejadiannya dalam tiga tahap, sebagai berikut:

- Uang tunai masuk terlebih dahulu ke dalam sistem keuangan pada tahap "*placement*", dimana uang tunai yang dihasilkan dari tindakan kejahatan dikonversi menjadi instrumen moneter, misalnya wesel atau cek perjalanan, atau disetor ke rekening di lembaga keuangan.
- Pada tahap "*layering*", dana ditransfer atau dipindahkan ke rekening lain atau lembaga keuangan lain untuk memisahkan lebih lanjut uang tersebut dari asal kejahatannya.
- Pada tahap "*integration*", dana tersebut dimasukkan kembali ke perekonomian dan digunakan untuk membeli aset-aset yang sah atau untuk mendanai kegiatan kriminal lain atau bisnis yang sah.

e. Kebijakan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*)

Kebijakan pelaporan pelanggaran adalah suatu kebijakan yang mengelola pengaduan dari pihak internal perusahaan, pihak eksternal (pelanggan, pemasok, masyarakat), atau dari pemangku kepentingan mengenai dugaan perbuatan melawan hukum atau perbuatan tidak etis/tidak semestinya. Pengungkapan dilakukan secara rahasia, anonim dan mandiri. Kebijakan pelaporan pelanggaran ini memungkinkan Perseroan untuk melakukan

tindakan yang dianggap perlu termasuk namun tidak terbatas pada tindakan disiplin dan pemutusan hubungan kerja kepada pihak yang bertanggung jawab.

Lingkup pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh kebijakan pelaporan pelanggaran adalah tindakan yang dapat merugikan Perseroan, termasuk namun tidak terbatas kepada:

- a. Praktek yang tidak biasa/dipertanyakan pada akuntansi atau audit.
- b. Pengungkapan terhadap suatu hal.
- c. Penyimpangan terhadap kontrol intern.
- d. *Insider trading*.
- e. Konflik kepentingan.
- f. Pelanggaran serius terhadap kebijakan.
- g. perusahaan dan perundangan yang berlaku.
- h. Kolusi dengan pesaing.
- i. Praktek kerja yang tidak aman.
- j. Hal lain terkait kecurangan, korupsi dan perilaku karyawan.

f. Informasi Orang Dalam

Informasi orang dalam didefinisikan sebagai informasi yang bersifat tepat yang berhubungan dengan sebuah perusahaan publik, yang tidak diumumkan, dan yang dapat, secara langsung atau tidak langsung, berpengaruh signifikan terhadap perdagangan efek atau terhadap harga perusahaan di pasar.

Orang dalam (*insider*) adalah seseorang yang memiliki informasi dari orang dalam, yang mengetahui, atau seharusnya telah mengetahui, bahwa hal tersebut adalah informasi dari pihak dalam. Berdasarkan penjelasan Pasal 95 Undang-Undang Pasar Modal, orang perorangan yang memiliki akses ke informasi pihak dalam khususnya meliputi:

- a. komisaris, direktur atau karyawan suatu emiten atau perusahaan publik;
- b. pemegang saham utama suatu emiten atau perusahaan publik;
- c. seorang perorangan, yang karena jabatannya atau profesinya, atau karena hubungan usaha dengan emiten atau perusahaan publik, memiliki akses ke informasi pihak dalam; atau
- d. orang perorangan yang dalam enam bulan terakhir merupakan orang yang didefinisikan di dalam huruf a, b atau c di atas.

Pihak dalam, sehubungan dengan suatu emiten atau perusahaan publik, yang memiliki informasi dari pihak dalam, dilarang membeli atau menjual efek emiten atau perusahaan publik atau perusahaan lain yang terlibat dalam transaksi dengan emiten atau perusahaan publik tersebut. Pihak dalam juga dilarang untuk mempengaruhi seseorang untuk membeli atau menjual efek dimaksud, memberikan informasi dari pihak dalam kepada seseorang yang mana ia memiliki alasan untuk meyakini dapat menggunakan informasi tersebut untuk membeli atau menjual efek dimaksud.

Perundang-undangan Indonesia juga mengakui tanggung jawab pidana atas pelanggaran penyalahgunaan informasi dari pihak dalam. Yakni, orang-orang

yang dapat dianggap sebagai pihak dalam memiliki kewajiban untuk menjaga informasi dari pihak dalam tersebut sebagai rahasia bisnis dan pengungkapannya akan dikenakan sanksi sebagai pelanggaran pidana.

Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan tidak boleh membocorkan atau menggunakan informasi rahasia atau informasi dari pihak dalam tentang Perseroan dan wajib mematuhi kebijakan perdagangan orang dalam. Kebijakan perdagangan orang dalam Perseroan harus menjelaskan kapan Anda boleh dan tidak boleh membeli, menjual atau mengalihkan surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan.

Kebijakan ini berlaku terlepas dari apakah pembelian, penjualan atau pengalihan tersebut dilakukan oleh atau untuk anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi atau rekan sejawatnya, termasuk suami/istrinya dan anak-anak yang menjadi tanggungannya dan semua karyawan dimana mereka memiliki pengaruh terhadap keputusan investasi. Merupakan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi dan seluruh karyawan untuk mematuhi kebijakan ini.

Kepatuhan terhadap kebijakan ini akan dipantau secara rutin. Pelanggaran atas kebijakan ini akan mengakibatkan tindakan disipliner yang dapat mencakup pemutusan hubungan kerja. Selain itu, saksi pidana dan perdata yang berat dapat dikenakan untuk pelanggaran atas undang-undang transaksi pihak dalam.

g. Kebijakan Pengembangan

Kebijakan pengembangan bertujuan mempertahankan, menyesuaikan dan meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perseroan sesuai visi dan misi Perseroan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis serta adanya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Kebijakan Operasi

Kebijakan operasi bertujuan untuk menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing tinggi sesuai visi dan misi Perseroan.

i. Kebijakan Sumber Daya Manusia

Kebijakan sumber daya manusia bertujuan terhadap proses pengelolaan sumber daya manusia Perseroan agar insan Perseroan dapat menjadi subyek dalam usaha pencapaian visi dan misi Perseroan. Menjadi tugas utama seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa Perseroan telah merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas serta berkomitmen tinggi kepada tujuan Perseroan.

j. Kebijakan Keuangan, Akuntansi, Anggaran, Pajak dan Asuransi

Kebijakan keuangan, akuntansi, anggaran, pajak dan asuransi bertujuan untuk mengelola alokasi sumber daya keuangan Perseroan dan memberikan

informasi dan pelaporan posisi serta kondisi keuangan untuk pengambilan suatu keputusan dalam memenuhi visi dan misi Perseroan. Proses keuangan dan akuntansi merupakan pertanggungjawaban Direksi kepada Pemegang Saham atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut.

k. Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kebijakan teknologi informasi dan komunikasi bertujuan untuk mendukung proses bisnis dalam mencapai visi dan misi Perseroan.

l. Kebijakan Seleksi Pengadaan (*Supply Chain Management*) dan Peningkatan Kemampuan Pemasok atau Vendor

Kebijakan seleksi pengadaan dilakukan untuk memperoleh barang dan jasa pada waktu dan tempat yang ditentukan dengan volume dan kualitas yang diperlukan, harga yang pantas dan dari sumber yang tepat sehingga barang atau jasa yang diperlukan dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang baik. Kebijakan peningkatan kemampuan pemasok atau vendor bermanfaat untuk memastikan bahwa rantai pasokan (*supply chain*) berjalan dengan efisien dan efektif. Kemampuan pemasok atau vendor dalam memasok/memenuhi barang atau jasa yang dibutuhkan Perseroan akan mempengaruhi kualitas output Perseroan. Dengan demikian, pelaksanaan kebijakan-kebijakan tersebut dapat menjamin kontinuitas pasokan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas yang dibutuhkan Perseroan. Adapun cakupan kebijakan ini meliputi kriteria dalam pemilihan pemasok atau vendor, mekanisme pengadaan yang transparan, upaya peningkatan kemampuan pemasok atau vendor, dan pemenuhan hak-hak yang berkaitan dengan pemasok atau vendor.

m. Kebijakan Tanggung Jawab Sosial (*Corporate Social Responsibility/CSR*)

Kebijakan CSR bertujuan untuk berkontribusi dalam membangun kualitas kehidupan yang lebih baik bersama para pemangku kepentingan di mana Perseroan beroperasi untuk mencapai tujuan pembangunan berkelanjutan (*Sustainable Development*) sesuai dengan hukum dan norma yang berlaku, serta menjaga keseimbangan hubungan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan yang berdampak langsung maupun tidak langsung terhadap citra Perseroan sehingga visi dan misi Perseroan dapat terwujud.

n. Kebijakan Administrasi Umum

Kebijakan administrasi umum bertujuan untuk menjaga standarisasi surat menyurat dan pelaporan serta terpeliharanya dokumentasi dan kearsipan yang berdampak langsung terhadap operasional Perseroan sehingga visi dan misi tercapai.

o. Kebijakan Pengelolaan Aset

Kebijakan pengelolaan aset bertujuan untuk menjaga terpeliharanya aset Perseroan sehingga menunjang kelancaran operasional Perseroan dalam pencapaian visi dan misi Perseroan.

E. Transaksi Afiliasi

Perseroan harus mengikuti semua peraturan yang relevan terkait dengan transaksi afiliasi, terutama Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 42/POJK.04/2020 Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan (“POJK 42”) yang memuat definisi dan prosedur rinci untuk menjamin kewajaran apabila transaksi pihak terafiliasi dan benturan kepentingan atas transaksi tertentu terjadi.

Transaksi afiliasi adalah Setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali dengan Afiliasi dari perusahaan terbuka atau Afiliasi dari anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali, termasuk setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali untuk kepentingan Afiliasi dari perusahaan terbuka atau Afiliasi dari anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali.

Menurut POJK 42 afiliasi didefinisikan sebagai berikut:

- a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
- b. hubungan antara pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari pihak tersebut;
- c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat 1 (satu) atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama;
- d. hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
- e. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
- f. hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.

F. Benturan Kepentingan

Menurut POJK No.42, benturan kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis perusahaan terbuka dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali yang dapat merugikan perusahaan terbuka dimaksud.

Transaksi Benturan Kepentingan adalah transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali dengan setiap pihak, baik dengan Afiliasi maupun pihak selain Afiliasi yang mengandung Benturan Kepentingan.

Setiap transaksi benturan kepentingan harus memperoleh persetujuan pemegang saham independen dalam RUPS.

G. Keterbukaan Informasi dan Transparansi

Sebagai sebuah perusahaan tercatat, Perseroan harus menjaga standar transparansi korporat yang tinggi bagi para pemegang sahamnya dan

pemangku kepentingan dengan memberikan keterbukaan informasi secara tepat waktu dan akurat.

Perseroan harus melindungi hak-hak pemegang saham dan harus meningkatkan kemampuan mereka untuk membuat keputusan ekonomi yang baik dengan memberikan akses ke informasi material Perseroan yang relevan. Lebih lanjut, informasi Perseroan tersebut mungkin berguna bagi para pemangku kepentingan lain termasuk para kreditor, mitra, dan karyawan untuk menilai posisi mereka, merespon terhadap perubahan, dan membentuk hubungan mereka dengan Perseroan.

1. Kebijakan dan Praktek Keterbukaan Informasi

Kebijakan Perseroan adalah untuk mengungkapkan semua informasi material yang relevan antara lain sebagai berikut:

- a. Hasil finansial dan operasional Perseroan;
- b. Tujuan Perseroan;
- c. Kepemilikan saham dan struktur kepemilikan;
- d. Para Komisaris dan Direktur, serta remunerasinya;
- e. Faktor risiko material yang dapat diperkirakan sebelumnya;
- f. Masalah-masalah material mengenai karyawan dan pemangku kepentingan lainnya;
- g. Struktur dan kebijakan tata kelola.

Informasi material di atas harus disediakan bagi para pemegang saham Perseroan dan masyarakat yang lebih luas secara tepat waktu dan sesuai.

Perseroan harus menyimpan catatan dan menyiapkan satu set lengkap laporan keuangan berdasarkan peraturan perundangan terkait. Catatan rinci disertakan pada laporan keuangan sehingga para pengguna laporan dapat menafsirkan dengan benar kinerja keuangan Perseroan. Pembahasan dan analisa manajemen serta pendapat dari auditor eksternal, harus melengkapi semua informasi keuangan.

Hasil keuangan dan operasional harus tercantum di dalam prospektus, laporan tahunan, dan laporan keuangan Perseroan yang dipublikasikan secara triwulanan, tengah tahunan, dan tahunan.

Perseroan harus mengungkapkan informasi non-keuangan penting termasuk; tujuan Perseroan; faktor-faktor risiko material yang dapat diperkirakan sebelumnya; ringkasan operasi manajemen, termasuk komentar-komentar yang berwawasan ke depan; status kecukupan modal; kerangka kerja tata kelola dan manajemen; informasi susunan, struktur, dan fungsionalitas Dewan Komisaris dan Direksi; transaksi-transaksi pihak berelasi (afiliasi); dan informasi non-keuangan lainnya.

Perseroan harus memastikan bahwa kepemilikan para pemilik manfaat langsung dan tidak langsung atas lima persen atau lebih saham suara, komisaris dan direksi diungkapkan kepada masyarakat umum. Setiap hubungan korporat dalam hal kelompok perusahaan juga secara jelas dapat diidentifikasi dan diungkapkan kepada masyarakat umum.

2. Laporan Tahunan dan Situs Web

Perseroan harus mengungkapkan informasi melalui berbagai saluran termasuk tetapi tidak terbatas pada laporan tahunan, *website* Perseroan, media, dan lain- lain.

Laporan tahunan Perseroan yang diterbitkan setiap tahun harus memuat informasi yang relevan sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.30 /SEOJK.04/2016 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.

Perseroan juga harus berusaha mengungkapkan praktek tata kelola perusahaannya dan informasi material lainnya di situs web Perseroan yang harus diperbarui secara tepat waktu.

3. Menjaga Kerahasiaan Informasi

Perseroan harus mengambil langkah-langkah untuk melindungi informasi rahasia yang merupakan informasi sensitif secara komersial.

Kecuali jika diwajibkan oleh hukum, Perseroan dan seluruh anggota dewanannya, selama keanggotaannya di dewan atau sesudahnya, dan para karyawan, selama bekerja di Perseroan atau sesudahnya, dilarang mengungkapkan informasi Perseroan yang dianggap rahasia baik karena sifat informasi tersebut atau luasnya informasi tersebut tersedia, misalnya yang berhubungan dengan kliennya, atau informasi yang pengungkapannya dapat mengakibatkan Perseroan mengalami kerugian atau kehilangan keuntungan kompetitifnya. Setiap informasi yang diperoleh karyawan Perseroan dan para anggota badan pengatur tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi mereka.

Informasi yang sensitif secara komersial yang harus dilindungi harus memenuhi sifat-sifat berikut:

- a. informasi tersebut bersifat rahasia dengan cara sedemikian rupa sehingga informasi tersebut hanya diketahui oleh orang-orang tertentu atau informasi tersebut tidak diketahui oleh masyarakat umum;
- b. informasi tersebut memiliki nilai ekonomis dengan cara sedemikian rupa sehingga kerahasiaan informasi tersebut dapat digunakan untuk menjalankan aktifitas komersial atau usaha atau dapat meningkatkan keuntungan secara ekonomi; dan
- c. yang kerahasiaannya dijaga dengan upaya-upaya yang diperlukan dengan cara sedemikian rupa sehingga pemilik atau para pihak yang mengendalikan informasi tersebut telah melakukan upaya-upaya yang perlu dan tepat.

-----SELESAI-----