



PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE



2023

PT Sinergi Gula Nusantara

**SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI
NOMOR: BD01-BD00-SKP/20231023.001**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE
GOVERNANCE*) PT SINERGI GULA NUSANTARA**

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT SINERGI GULA NUSANTARA

- Menimbang:**
1. Bahwa dalam rangka pengelolaan perusahaan yang berlandaskan *Good Corporate Governance* (GCG), PT Sinergi Gula Nusantara telah menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris SGN pada tanggal 18 September 2023;
 2. Bahwa seiring dengan perubahan yang berlandaskan lingkungan bisnis dan peraturan yang berlaku, maka perlu disusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) tahun 2023;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu ditetapkan Keputusan Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris SGN tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance* tahun 2023);
- Mengingat:**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang berlaku efektif sejak tanggal 24 Maret 2023;
 3. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor S-527/MBU/07/2021 tanggal 26 Juli 2021 perihal Persetujuan Pendirian SugarCo;
 4. Akta Pendirian No. 08 tanggal 17 Agustus 2021 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0051271. AH.01.01 tahun 2021 tanggal 19 Agustus 2021;
 5. Akta Pemisahan Tidak Murni (*Spin Off*) Bisnis Gula PTPN No. 03 tanggal 07 Oktober 2022 oleh Notaris Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn., S.H. dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0072911.AH.01.02.Tahun 2022 tanggal 10 Oktober 2022;
 6. Akta Perubahan Pemegang Saham Nomor 1 tanggal 7 Mei 2024 oleh Notaris Sri Eliana Tjahjoharto, S.H., dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri

AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

PT Sinergi Gula Nusantara

Head Office

Graha Nusa Tiga
Jl. Proklamasi No. 25 Menteng Jakarta Pusat 10320
✉ contact@sinergigula.com

Representative Office

Jl. Jembatan Merah No. 3-11
Krembangan Surabaya 60175
🌐 www.sinergigula.com

Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.09-0203923.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** **KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT SINERGI GULA NUSANTARA TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT SINERGI GULA NUSANTARA**
- Kesatu** Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Sinergi Gula Nusantara
- Kedua** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan atau pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Oktober 2023

**DIREKSI
PT SINERGI GULA NUSANTARA**



ARIS TOHARISMAN

Direktur Utama

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Maksud dan Tujuan Penerapan GCG.....	3
1.2 Landasan Hukum dan Acuan <i>Good Corporate Governance</i> Perusahaan.....	4
1.3 Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	5
1.4 Definisi.....	6
1.5 Visi dan Misi Perusahaan.....	11
1.6 Nilai dan Filosofi Perusahaan serta Budaya Kerja:.....	11
1.7 Pengertian <i>Good Corporate Governance</i>	12
1.8 Arti dan Pentingnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan.....	12
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA - ORGAN UTAMA	14
2.1 Pemegang Saham.....	14
2.2 Rapat Umum Pemegang Saham.....	17
2.3 Dewan Komisaris.....	19
2.4 Direksi.....	30
BAB III STRUKTUR TATA KELOLA - ORGAN PENDUKUNG	51
3.1 Sekretaris Perusahaan.....	51
3.2 Internal Audit.....	53
3.3 Komite Audit.....	55
3.4 Auditor Eksternal.....	56
BAB IV KEBIJAKAN POKOK TATA KELOLA	58
4.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan.....	58
4.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.....	58
4.3 Benturan Kepentingan.....	59
4.4 Sistem Pengendalian Intern (<i>Internal Control System</i>).....	59
4.8 Akses Informasi.....	62
4.9 Kerahasiaan Informasi.....	62
BAB V LAIN-LAIN	63
5.1 Penggunaan Laba.....	63
5.2 Penggunaan Dana Cadangan.....	64
5.3 Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, dan Perubahan Bentuk Badan Hukum.....	64
5.4 Hubungan dengan Anak Perusahaan.....	65
5.6 Transaksi Lindung Nilai Perusahaan.....	66
BAB VI PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	67
6.1 Kebijakan Umum.....	67

6.2 Hubungan Perseroan dengan Pemangku Kepentingan.....	67
BAB VII ANTI KORUPSI DAN NETRALITAS TERHADAP KEGIATAN POLITIK.....	70
BAB VIII PENGUKURAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE.....	71
BAB X PENUTUP.....	72

BAB I PENDAHULUAN

Perubahan yang terjadi pada lingkungan bisnis dalam era globalisasi yang penuh dengan ketidakpastian menuntut perusahaan mengembangkan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan paradigma baru yaitu peningkatan nilai tambah yang optimal dan seimbang bagi semua *stakeholders*. Tanpa upaya peningkatan nilai tambah, akan sulit bagi perusahaan untuk mempertahankan daya saingnya.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi landasan strategis bagi PT Sinergi Gula Nusantara selaku badan usaha, dalam menjalankan proses bisnis untuk menjadi perusahaan agroindustri yang berdaya saing dan berkelanjutan. GCG menjadi sistem, struktur, mekanisme, dan kultur yang akan melindungi kepentingan *shareholders* dan *stakeholders*.

Implementasi GCG perusahaan tercermin dari keberadaan dan kelengkapan struktur dan infrastruktur sebagai dasar penerapan dan penegakan GCG. Sebagai anak perusahaan BUMN, Perusahaan menerapkan GCG mengacu pada :

1. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang berlaku efektif sejak tanggal 24 Maret 2023;
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yang berlaku efektif sejak tanggal 24 Maret 2023.

Berdasarkan peraturan tersebut, perusahaan memiliki kelengkapan yang tercermin dari adanya komitmen manajemen dalam penerapan (*governance commitment*), kelengkapan struktur dan infrastruktur (*governance structure*), mekanisme penerapan yang terencana, terukur, dan melekat dalam proses bisnis (*governance mechanism*) dan adanya manifestasi atas implementasi prinsip-prinsip GCG (*Governance outcome*).

Di awal menjalankan perusahaan, manajemen memandang perlu adanya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau COCG) PT Sinergi Gula Nusantara. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala. Hal ini selain untuk memenuhi peraturan, juga mencerminkan komitmen perusahaan dalam penerapan GCG secara terencana, konsisten, dan berkesinambungan. Melalui pemutakhiran pedoman ini, manajemen Perseroan 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.

1.1 Maksud dan Tujuan Penerapan GCG

Penerapan GCG di lingkungan perusahaan bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara

- nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b. Mendorong terciptanya mekanisme pengambilan keputusan manajemen yang *proper* dan *prudent* melalui mekanisme *check and balance* sesuai dengan fungsi masing-masing organ perusahaan;
 - c. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan;
 - d. Mendorong organ perusahaan untuk membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
 - e. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional dan iklim kondusif bagi perkembangan investasi nasional;
 - f. Mengurangi potensi benturan kepentingan organ Perseroan dan pekerja dalam menjalankan bisnis perusahaan.

1.2 Landasan Hukum dan Acuan *Good Corporate Governance* Perusahaan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia meliputi:
 - 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
 - 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
 - 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
 - 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi.
 - 7) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
 - 8) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia meliputi:
 - 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
 - 2) 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.

- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara meliputi:
 - 1) Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
 - 2) Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara
 - 3) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara;
 - 4) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juncto Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - 5) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi.

1.3 Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance

Good Corporate Governance (tata kelola perusahaan yang baik), menekankan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan dan pengawasan perusahaan pada prinsip-prinsip:

- a. **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
- b. **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
- c. **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
- d. **Kemandirian (*independency*)**, yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip yang sehat;
- e. **Kewajaran (*fairness*)**, keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan

1.4 Definisi

- 1) **Aktiva Tetap** adalah aktiva atau aset berwujud yang digunakan dalam operasi BUMN tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.
- 2) **Akuntan Publik** adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
- 3) **Audit Ekstern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh BUMN untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen perusahaan dan disajikan dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- 4) **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultansi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
- 5) **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan BUMN.
- 6) **Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- 7) **Barang dan Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
- 8) **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis BUMN dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan BUMN dimaksud.
- 9) **Dewan Komisaris** adalah organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan organ (*Board*). Anggota Dewan Komisaris berarti merujuk pada individu (bukan *Board*).
- 10) **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan organ (*Board*). Anggota Direksi berarti merujuk kepada individu (bukan *Board*).
- 11) **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.

- 12) **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
- 13) **Etika Usaha** adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholders*).
- 14) **Ganti Rugi** adalah setiap tindakan Pemindahtanganan dengan menerima penggantian dalam bentuk uang dan/atau barang.
- 15) **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
- 16) **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
- 17) **Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)** yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja BUMN yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan BUMN pada saat ini dan waktu yang akan datang.
- 18) **Intensitas Risiko** adalah matriks penilaian yang mengukur dampak Risiko BUMN dan Anak Perusahaan BUMN terhadap Risiko BUMN konglomerasi dan Portofolio BUMN berdasarkan aspek ukuran dan aspek kompleksitas.
- 19) **Karyawan** 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.
- 20) **Kendaraan Dinas** adalah kendaraan milik BUMN yang digunakan dalam mendukung kegiatan operasional BUMN oleh karyawan sebagai Pemakai Sah.
- 21) **Kepentingan Umum** adalah kepentingan bangsa, negara, dan masyarakat yang harus diwujudkan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.
- 22) **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam 1 (satu) tahun.
- 23) **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.

- 24) **Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)** adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- 25) **Lindung Nilai** adalah cara atau teknik untuk mengurangi risiko yang timbul maupun yang diperkirakan akan timbul akibat adanya fluktuasi harga di pasar keuangan.
- 26) **Menteri** adalah Menteri yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah selaku pemegang saham pada Perseroan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- 27) **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama usaha berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
- 28) **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 Karyawan, Pemegang Saham, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha lainnya, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
- 29) **Pedoman Manajemen Risiko** adalah ketentuan yang memuat Manajemen Risiko, Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi BUMN yang berkesinambungan.
- 30) **Pemakai Sah** adalah pemakai yang dalam hal pemakaiannya atas Kendaraan Dinas milik BUMN telah seizin atau memiliki surat pemakaian dari BUMN yang bersangkutan atau instansi yang berwenang pada saat izin tersebut diberikan.
- 31) **Pemeringkatan** adalah proses Penilaian Tingkat Kesehatan perusahaan dengan mengukur antara lain kemampuan suatu Pihak untuk memenuhi kewajiban pembayaran secara penuh dan tepat waktu, *going concern*, dan tata kelola dan risiko yang dinyatakan dengan suatu kategori peringkat yang diterima umum.
- 32) **Pemindahtanganan** adalah setiap tindakan mengalihkan Aktiva Tetap BUMN yang mengakibatkan beralihnya hak kepemilikan atas Aktiva Tetap dimaksud kepada pihak lain
- 33) **Penawaran Terbatas** adalah penjualan Aktiva Tetap yang ditawarkan kepada beberapa pihak terbatas paling sedikit dua calon pembeli potensial
- 34) **Penawaran Umum** adalah penjualan Aktiva Tetap yang ditawarkan secara terbuka kepada masyarakat dan/atau badan hukum sebagai calon pembeli.
- 35) **Pengadaan Barang dan Jasa** yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan BUMN yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dengan menggunakan anggaran BUMN untuk mendapatkan Barang dan Jasa.
- 36) **Pengguna Barang dan Jasa** yang selanjutnya disebut Pengguna adalah BUMN pemilik pekerjaan.
- 37) **Penghapusbukuan** adalah setiap tindakan menghapuskan Aktiva Tetap BUMN dari

pembukuan BUMN.

- 38) **Penghuni Sah** adalah penghuni yang dalam hal penghuninya atas Rumah Dinas milik BUMN telah seizin atau memiliki surat penghunian dari BUMN yang bersangkutan atau instansi yang berwenang pada saat izin tersebut diberikan.
- 39) **Penilaian Tingkat Kesehatan** adalah penilaian yang dilakukan untuk menilai tingkat kesehatan BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 40) **Penjualan** adalah setiap tindakan Pemindahtanganan dengan menerima pembayaran dalam bentuk uang.
- 41) **Penunjukan Langsung** adalah penjualan Aktiva Tetap yang dilakukan secara langsung kepada satu calon pembeli.
- 42) **Penyedia Barang dan Jasa** yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang dan Jasa.
- 43) **Penyelenggara Negara** adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 44) **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.
- 45) **Perseroan** adalah PT Sinergi Gula Nusantara.
- 46) **Perseroan Terbatas** adalah perusahaan yang tidak termasuk Persero, dimana salah satu pemegang sahamnya adalah negara.
- 47) **Peringkat (*rating*)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan.
- 48) **Peringkat Akhir (*final rating*)** adalah peringkat perusahaan secara konsolidasi yang telah memperhitungkan faktor hubungan/dukungan dengan/dari induk perusahaan dan/atau pemerintah.
- 49) **Peringkat Berdiri Sendiri (*stand alone rating*)** adalah peringkat perusahaan secara konsolidasi yang tidak memperhitungkan faktor hubungan/dukungan dengan/dari induk perusahaan dan/atau pemerintah.
- 50) **Peringkat Korporasi (*corporate rating*)** adalah opini yang diberikan oleh Perusahaan Pemeringkat berdasarkan hasil Pemeringkatan terhadap suatu perusahaan.
- 51) **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
- 52) **Perusahaan Pemeringkat** adalah perusahaan penasihat investasi yang melakukan kegiatan Pemeringkatan dan memberikan peringkat.
- 53) **Perusahaan Perseroan** yang selanjutnya disebut Persero adalah BUMN yang berbentuk Perseroan Terbatas modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.

- 54) **Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*)** yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
- 55) **Rapat Umum Pemegang Saham** merupakan organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero yang mewakili kepentingan pemegang saham dan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, sesuai dengan yang ditentukan dalam undang-undang atau anggaran dasar.
- 56) **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan BUMN yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 57) **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP.
- 58) **Rencana Strategis Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi perusahaan.
- 59) **Risiko** adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.
- 60) **Risiko Agregasi** adalah Risiko BUMN yang terkonversi dalam Taksonomi Risiko Kementerian BUMN yang merupakan cerminan Risiko Portofolio BUMN.
- 61) **Risiko Terintegrasi** adalah Risiko pada Anak Perusahaan BUMN yang terkonversi dalam taksonomi dan peristiwa Risiko BUMN Induk.
- 62) **Rumah Dinas** adalah rumah milik BUMN yang ditetapkan peruntukannya untuk ditempati oleh karyawan BUMN yang bersangkutan sebagai Penghuni Sah.
- 63) **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi BUMN secara berkesinambungan..
- 64) **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, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur, dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
- 65) **SugarCo** adalah sebutan untuk PT Sinergi Gula Nusantara (PT SGN) yang merupakan entitas tunggal yang mengelola bisnis gula PTPN Group sesuai Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor S-527/MBU/07/2021 tanggal 26 Juli 2021 perihal Persetujuan Pendirian SugarCo.
- 66) **Taksonomi Risiko** adalah suatu struktur yang menjelaskan klasifikasi dan subklasifikasi Risiko dan alat ukur Risiko yang timbul dari BUMN, BUMN Induk, dan Portofolio BUMN
- 67) **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
- 68) **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)** suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan

(*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

- 69) **Tim Penjualan** adalah tim yang dibentuk oleh Direksi atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Direksi, untuk melakukan Penjualan.
- 70) **Tukar Menukar** adalah setiap tindakan Pemindahtanganan dengan menerima penggantian utama/pokok dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

1.5 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Sinergi Gula Nusantara “Menjadi perusahaan agribisnis berbasis tebu yang unggul dan berdaya saing di tingkat global”.

Untuk mencapai visi tersebut, misi yang ditetapkan oleh PT Sinergi Gula Nusantara adalah:

- a. Memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi segenap *stakeholders*;
- b. Menghasilkan produk perkebunan yang bernilai tambah serta berorientasi kepada konsumen;
- c. Mendukung program Pemerintah dalam usaha mencapai swasembada gula nasional;
- d. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (*operational excellence*) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata kelola perusahaan yang baik;
- e. Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi dan SDM yang prima;
- f. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham;
- g. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

1.6 Nilai dan Filosofi Perusahaan serta Budaya Kerja:

Nilai Perusahaan PT Sinergi Gula Nusantara saat ini adalah Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (AKHLAK).

- a. **Amanah** adalah memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

- 1) Memenuhi janji dan komitmen;
- 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
- 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

- b. **Kompeten** adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku:

- 1) Kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2) Membantu orang lain belajar;
- 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

- c. **Harmonis** adalah saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku:

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- 2) Suka menolong orang lain;

- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- d. **Loyal** adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
Panduan perilaku:
 - 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara;
 - 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- e. **Adaptif** adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
Panduan perilaku:
 - 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
 - 3) Bertindak proaktif.
- f. **Kolaboratif** adalah membangun kerja sama yang sinergis.
Panduan perilaku:
 - 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Core Values PT Sinergi Gula Nusantara ini sesuai Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yang menyatakan bahwa seluruh BUMN dan anak perusahaannya wajib menerapkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) BUMN yang baru secara utuh tanpa pengurangan dan penambahan nilai-nilai utama pada seluruh *Group* BUMN.

1.7 Pengertian *Good Corporate Governance*

Good Corporate Governance (tata kelola perusahaan yang baik) yang selanjutnya disebut GCG adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

1.8 Arti dan Pentingnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan guna mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka penerapan GCG di lingkungan PT Sinergi Gula Nusantara perlu lebih dioptimalkan. Sejalan dengan maksud tersebut, PT Sinergi Gula Nusantara yang memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan GCG, mengambil langkah-langkah antara lain menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Pedoman tata kelola perusahaan merupakan seperangkat aturan mengenai proses pengurusan dan pengawasan perusahaan secara baik serta pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan bagi organ perusahaan (pemegang saham, Dewan Komisaris, dan direksi) agar dapat menunjukkan keseimbangan pengaruh antar Pemangku Kepentingan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Materi Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini bersumber dari berbagai peraturan yang

relevan dengan tata kelola perusahaan, yakni:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara yang berlaku efektif sejak tanggal 24 Maret 2023;
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yang berlaku efektif sejak tanggal 24 Maret 2023;
- e. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor S-527/MBU/07/2021 tanggal 26 Juli 2021 perihal Persetujuan Pendirian SugarCo;
- f. Akta Pendirian No. 08 tanggal 17 Agustus 2021 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0051271.AH.01.01 tahun 2021 tanggal 19 Agustus 2021;
- g. Akta Pemisahan Tidak Murni (*Spin Off*) Bisnis Gula PTPN No. 03 tanggal 07 Oktober 2022 oleh Notaris Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn., S.H. dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0072911.AH.01.02.Tahun 2022 tanggal 10 Oktober 2022;
- h. Akta Perubahan Pemegang Saham Nomor 1 tanggal 7 Mei 2024 oleh Notaris Sri Eliana Tjahjoharto, S.H., an telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-AH.01.09-0203923.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dimaksudkan sebagai panduan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi dalam menerapkan praktik GCG di lingkungan PT Sinergi Gula Nusantara, baik di Kantor Direksi maupun unit usaha.

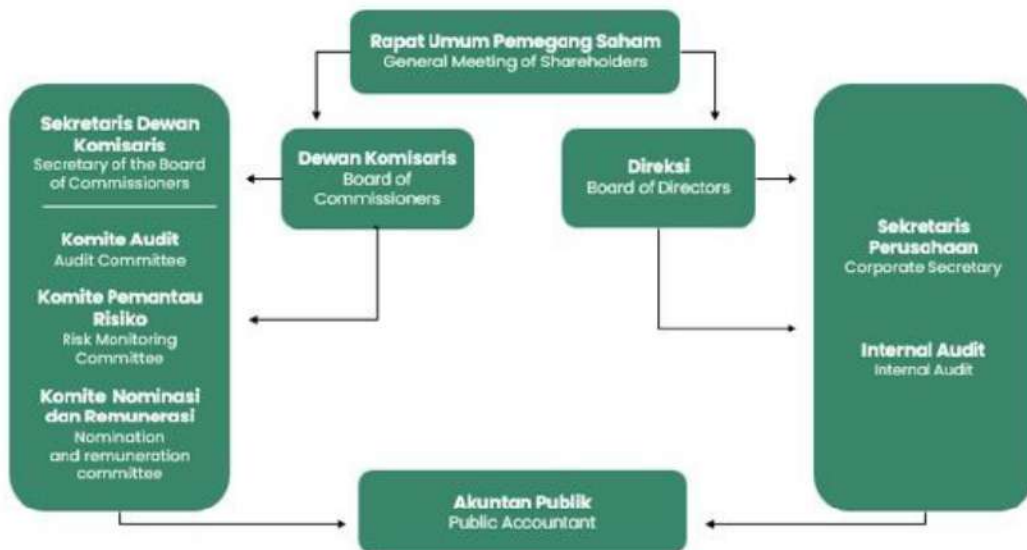
PT Sinergi Gula Nusantara memberikan informasi tentang pedoman ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar mereka memahami sistem tata kelola yang berlaku di PT Sinergi Gula Nusantara. Di samping itu, Anak Perusahaan diharapkan juga melaksanakan tata kelola perusahaan yang sejalan dengan pedoman ini dan kepadanya akan diberikan bimbingan sesuai dengan kebutuhan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi. Pedoman ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan lain yang terkait dengan tata kelola perusahaan, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ perusahaan dan perubahan lingkungan perusahaan. Untuk penerapan praktik-praktik GCG pada tingkat operasional, akan diatur tersendiri dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

BAB II STRUKTUR TATA KELOLA - ORGAN UTAMA

ORGAN UTAMA

Sesuai dengan UU RI No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Organ Utama perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Kepengurusan perseroan menganut sistem dua badan (*two boards system*), yaitu Dewan Komisaris dan Direksi, yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai fungsinya masing-masing sebagaimana diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.



2.1 Pemegang Saham

Pemilik modal perusahaan atau pemegang saham merupakan seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan. Pemegang Saham Perseroan terdiri dari Pemegang Saham Utama/Pengendali dan Pemegang Saham lainnya yang merupakan pendiri Perseroan.

2.1.1 Hak Pemegang Saham

Pemilik Modal memiliki hak dalam perseroan yang harus dilindungi berdasarkan PER-2/MBU/03/2023, yaitu:

- Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- Mengambil keputusan tertinggi pada Perum, khusus bagi pemilik modal Perum;
- Memperoleh informasi material mengenai BUMN, secara tepat waktu,

- terukur, dan teratur;
- d. Menerima pembagian dari keuntungan BUMN yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
 - e. Hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur BUMN, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;
 - f. BUMN memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
 - g. BUMN entitas induk memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;
 - h. BUMN memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya; dan
 - i. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewenangan pemilik modal adalah sebagai berikut:

- a. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi perseroan. Dalam pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan melalui mekanisme berikut:
 - 1) Proses Pemilihan Bakal Calon Dewan Komisaris dan Direksi diseleksi oleh Kementerian BUMN dengan persyaratan-persyaratan yang tercantum dalam PER-3-MBU-03-2023 tentang “Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara”, selanjutnya para calon terpilih akan diikutsertakan dalam Uji Kelayakan dan Kepatuhan (*fit and proper test*);
 - 2) Melalui Uji Kelayakan dan Kepatuhan (*Fit and Proper Test*) oleh lembaga independen sebelum diangkat dengan mempertimbangkan keahlian, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan di mana yang bersangkutan dicalonkan, dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, serta memiliki kemauan yang kuat (*antusias*) untuk memajukan dan mengembangkan perseroan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
 - 3) Mengesahkan *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam sebuah Kontrak Manajemen dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

- b. Jika diperlukan dapat mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Direksi yang bukan berasal dari dalam perseroan atau independen.
- c. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Pemilik Modal atas tindakan-tindakan terkait aksi korporasi dan kebijakan strategis penting lainnya.
- d. Pemilik Modal juga berwenang memberikan persetujuan untuk:
- e. Mengalihkan kekayaan perseroan yang merupakan lebih dari 50% dari jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 transaksi atau lebih dalam jangka waktu 1 tahun buku baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;
- f. Menjadikan jaminan utang kekayaan perseroan yang merupakan lebih dari 50% dari jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- g. Mengesahkan laporan keuangan tahunan perseroan, Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja Anggaran Perseroan.

2.1.2 Akuntabilitas Pemegang Saham

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerangka kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemilik Modal, dan harus dapat dijabarkan dalam bentuk tertulis berupa catatan, analisa, laporan dan sebagainya. Sebagai perwujudan tata kelola perseroan yang baik, maka bentuk akuntabilitas Pemilik Modal dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Pemilik Modal wajib memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah tentang PT Sinergi Gula Nusantara dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS;
- b. Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perseroan (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi;
- c. Pemilik Modal tidak membuat keputusan dan kebijakan perseroan yang bersifat operasional yang menjadi tanggung jawab Direksi;
- d. Pemilik Modal memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perseroan.

2.1.3 Hubungan dengan Pemilik Modal

Modal PT Sinergi Gula Nusantara (SugarCo) seluruhnya berasal dari 9 Perseroan dari Grup PTPN. SugarCo akan menjaga hubungan dengan Pemilik Modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menjamin bahwa Pemilik Modal mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak Pemilik Modal antara lain sebagai berikut:

- a. Mengambil keputusan tertinggi pada perseroan;
- b. Memperoleh informasi material mengenai perseroan secara tepat waktu, terukur dan teratur;
- c. Menerima pembagian dari keuntungan perseroan yang diperuntukan bagi Pemilik Modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi;

- d. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan;
- e. SugarCo senantiasa berkomitmen untuk mampu memberikan peningkatan nilai bagi Pemilik Modalnya.

2.2 Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah forum di mana pemegang saham menerima laporan dan menetapkan kebijakan strategis terkait manajemen Perseroan. RUPS memiliki otoritas yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan. RUPS berfungsi untuk memberikan mandat kepada Dewan Komisaris dan Direksi mengenai pengelolaan perusahaan serta wewenang untuk mengangkat dan memberhentikan mereka.

Selain itu, RUPS juga bertanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, menyetujui perubahan Anggaran Dasar Perusahaan dan laporan keuangan, serta menetapkan remunerasi untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Dalam menjalankan peran strategisnya, RUPS memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi saling menghormati tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

2.2.1 Jenis dan Penyelenggaraan RUPS serta Mekanisme Pembahasan dan Pengambilan Keputusan RUPS

Sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan terbagi menjadi RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS Tahunan mencakup agenda seperti persetujuan atas Laporan Tahunan serta persetujuan atas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- 1) RUPS tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku.
- 2) RUPS Luar Biasa diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan perseroan.

Tata cara penyelenggaraan RUPS di Perseroan diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perseroan. Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti dalam penyelenggaraan RUPS di Perseroan:

- 1) RUPS diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia;
- 2) Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakan RUPS tersebut, maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
- 3) RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2 dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- 4) Direksi menyelenggarakan RUPS dengan didahului pemanggilan RUPS;

- 5) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat pula dilakukan atas permintaan:
 - a. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau Dewan Komisaris.
- 6) Permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya;
- 7) Alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - c. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- 8) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada butir 6 yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- 9) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 4 dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;
- 10) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 9, maka:
 - a. Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf a, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 5 huruf b.
- 11) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10 huruf a, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;
- 12) RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 9 ini hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6 dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu Direksi;
- 13) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10 huruf b dan butir 11 ini hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 6;
- 14) Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 9 dan butir 11, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan

- pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan;
- 15) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;
 - 16) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar;
 - 17) Dalam panggilan RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan;
 - 18) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada butir 17 kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta;
 - 19) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 15 dan butir 1, panggilan tidak sesuai dengan ketentuan butir 17, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan surat bulat.

2.3 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah 1 seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.

Dewan Komisaris memainkan peran penting dalam memastikan bahwa Perseroan dikelola sesuai dengan tujuan dan visi yang telah ditetapkan. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi, baik dalam aspek umum maupun khusus sesuai dengan anggaran dasar Perseroan. Pengawasan dan nasihat yang diberikan oleh Dewan Komisaris mencakup berbagai area penting seperti strategi dan rencana perseroan, integritas laporan keuangan, sistem pengendalian internal, manajemen risiko, serta pelaporan dan keterbukaan informasi. Selain itu, mereka juga memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan prinsip tata kelola perusahaan. Tanggung jawab ini mencerminkan penerapan aspek akuntabilitas dari prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

2.3.1 Kualifikasi Dewan Komisaris

Seluruh anggota Dewan Komisaris telah memenuhi kriteria yang ditentukan, baik berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan maupun peraturan perundang-undangan lainnya. Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud sesuai di atas, dapat dinyatakan batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

2.3.2 Tata Cara Pengangkatan Dewan Komisaris

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Pasal 42 dijelaskan bahwa tata cara pengangkatan Dewan Komisaris BUMN sebagai berikut:

- 1) RUPS dapat menetapkan calon yang telah dinyatakan memenuhi syarat formal dan syarat lain serta telah dilakukan penilaian dengan kriteria 'Disarankan' menjadi anggota Dewan Komisaris.
- 2) Anggota Dewan Komisaris memiliki masa jabatan yang berlaku efektif sejak ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Penetapan seseorang menjadi anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui cara keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- 4) Daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) calon anggota Dewan Komisaris yang akan diusulkan untuk diangkat dalam RUPS, agar tersedia pada saat penyelenggaraan RUPS sebelum pengambilan keputusan mengenai pengangkatan yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Komisaris.
- 5) Sebelum ditetapkan menjadi anggota Dewan Komisaris, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris.

- 6) Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan maka jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir pada batas waktu tersebut.
- 7) Dalam hal pengangkatan akan ditetapkan dalam RUPS, penyampaian hasil penilaian kepada Pemegang saham disertai dengan surat penetapan calon dan surat kuasa untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.
- 8) Setelah RUPS dilaksanakan, seluruh dokumen diserahkan kepada Pemegang Saham untuk diadministrasikan termasuk dokumentasi proses pengangkatan dan penilaian.
- 9) Anggota Dewan Komisaris terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS.
- 10) Anggota Dewan Komisaris mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.

2.3.3 Tata Cara Pemberhentian Dewan Komisaris

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:

- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau ketentuan dalam Anggaran Dasar ini;
- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
- d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- f. mengundurkan diri.

Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f, 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. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada di atas ini diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. Dalam hal pemberhentian dilakukan berdasarkan keputusan para Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada para Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.

Tata Cara Pemberhentian :

- 1) RUPS dapat melakukan evaluasi terhadap anggota Dewan Komisaris sebelum melakukan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.
- 2) Hasil evaluasi RUPS terhadap anggota Dewan Komisaris diproses lebih lanjut oleh Pemegang Saham dengan menyampaikan RUPS tentang pemberhentian anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan penetapan.
- 3) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya harus diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh RUPS.
- 4) Dalam hal jika tidak melakukan pemberitahuan maka RUPS berhak memberi kuasa dengan hak substitusi kepada pemegang saham untuk melakukan pemberitahuan dimaksud.
- 5) Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 6) Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
- 7) Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan notulen atau berita acara yang ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.
- 8) Apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara maka disebutkan alasannya dalam notulen atau berita acara tersebut.
- 9) Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS tersebut sesuai dengan ketentuan pembelaan diri sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas dan disampaikan secara tertulis kepada para Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.
- 10) Dalam proses pemberhentian anggota Dewan Komisaris, RUPS dapat meminta pertimbangan Pemegang Saham.
- 11) Penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan RUPS, keputusan RUPS, dan keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.
- 12) Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler maka Pemegang Saham memproses rancangan Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler.
- 13) Dalam hal penetapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan dalam RUPS secara luring dan/atau daring dan pemegang saham tidak dapat menghadiri sendiri RUPS yang dimaksud maka berhak memberi

kuasa dengan hak substitusi kepada pemegang saham lainnya untuk menghadiri dan mengambil keputusan dalam RUPS.

- 14) Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 15) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 16) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.

2.3.4 Masa Jabatan Dewan Komisaris

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya (sesuai tata cara pemberhentian Dewan Komisaris pada 2.3.3 poin 1).

2.3.5 Independensi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib bersifat independen dan terlepas dari pihak-pihak lain yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan Perseroan. Dewan Komisaris wajib mengesampingkan kepentingan pribadi dan menghindari benturan kepentingan dari pihak manapun termasuk hubungan keluarga dengan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam hal penyelesaian permasalahan bisnis serta pelaksanaan aksi korporasi. Sikap profesionalisme kerja ini secara tegas diatur dan menjadi bagian dalam *Board Manual*.

Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan usaha, keuangan, kepengurusan dan kepemilikan saham dengan Perseroan, serta tidak memiliki hubungan afiliasi dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan Pemegang Saham atau hubungan lainnya dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi kemampuannya bertindak independen.

Dalam suatu Perseroan, Dewan Komisaris diharapkan menjadi penyeimbang terhadap keputusan yang dibuat oleh pemegang saham mayoritas untuk mewakili pemegang saham minoritas. Ini dimaksudkan agar kepentingan pemegang saham minoritas tidak terabaikan.

2.3.6 Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris

Untuk menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris menggunakan Pedoman Kerja Dewan Komisaris sebagai acuan utama. Dokumen ini memberikan panduan kepada Dewan Komisaris dalam melakukan

pengawasan yang efektif terhadap kegiatan pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Pedoman Kerja ini mencakup berbagai aspek penting meliputi:

- 1) Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris;
- 2) Persyaratan lain Dewan Komisaris;
- 3) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris;
- 4) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris;
- 5) Pengisian Jabatan Dewan Komisaris yang Lowong;
- 6) Keadaan Perusahaan Tidak Mempunyai Seorangpun Anggota Dewan Komisaris;
- 7) Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris;
- 8) Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris;
- 9) Fungsi Dewan Komisaris;
- 10) Fungsi pengawasan Dewan Komisaris diwujudkan dalam 2 (dua) tingkatan;
- 11) Pedoman Umum Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris;
- 12) Program Pengenalan Dewan Komisaris;
- 13) Program Pembelajaran Berkelanjutan Anggota Dewan Komisaris;
- 14) Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak Dewan Komisaris;
- 15) Rapat Dewan Komisaris;
- 16) Benturan Kepentingan;
- 17) Tanggung Jawab Hukum;
- 18) Penilaian Dewan Komisaris;
- 19) Organ Pendukung Dewan Komisaris;
- 20) Sekretariat Dewan Komisaris;
- 21) Komite-Komite;

2.3.7 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perseroan bertugas melaksanakan fungsi pengawasan dan memberikan nasihat strategis kepada Direksi dalam pengelolaan Perseroan. Mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, lingkup tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris mencakup pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan serta operasional Perseroan, baik dalam aspek internal maupun eksternal. Dewan Komisaris juga bertanggung jawab memberikan nasihat kepada Direksi, termasuk mengawasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini bertujuan untuk kepentingan terbaik Perseroan, selaras dengan visi dan misi Perseroan.

Dalam hal ini, Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan oleh Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- 9) Membentuk Komite Audit;
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 12) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan/atau perseroan lain;
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

2.3.8 Wewenang Dewan Komisaris

Berdasarkan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris memiliki wewenang 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) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;

- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar ini, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.3.9 Pembidangan Tugas Antar Komisaris

Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi yang meliputi aspek operasional, keuangan, dan aspek-aspek lainnya yang berkaitan erat bagi keberlanjutan kegiatan usaha Perseroan. Dasar penilaian Dewan Komisaris terhadap kinerja Direksi tentunya tidak terlepas dari tingkat keberhasilan Direksi dalam merealisasikan *Key Performance Indicator* (KPI) maupun RKAP seperti yang dicanangkan pada awal tahun.

2.3.10 Remunerasi

Para anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penghasilan anggota Dewan Komisaris dapat terdiri:

a. Honorarium

Honorarium Dewan Komisaris Anggota Dewan Komisaris diberikan Honorarium dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Komisaris Utama sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari Direktur Utama;
- 2) Wakil Komisaris Utama sebesar 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari Direktur Utama; dan
- 3) Anggota Dewan Komisaris sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Komisaris Utama.

b. Tunjangan yang terdiri atas:

- 1) Tunjangan hari raya;
- 2) Tunjangan transportasi;
- 3) Asuransi purna jabatan.

c. Fasilitas yang terdiri atas:

- 1) Fasilitas kesehatan;

- 2) Fasilitas bantuan hukum; dan
- d. Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus/Insentif Jangka Panjang diatur dalam Peraturan Menteri Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

2.3.11 Manajemen Risiko

- a. Dewan Komisaris, melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- c. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

2.3.12 Informasi kepada Dewan Komisaris

- a. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perseroan.
- b. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
- c. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.

2.3.13 Penilaian Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.
- b. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.
- c. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS (Pemegang Saham).

2.3.14 Rapat Dewan Komisaris

a. Ketentuan Umum

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris;
- 2) Keputusan dapat diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- 3) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang direksi;
- 4) Dewan Komisaris dapat juga 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;

- 5) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
- 6) Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan 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;
- 7) Panggilan rapat tersebut harus dicantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- 8) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;
- 9) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
- 10) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- 11) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat;
- 12) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 11 Ketentuan Umum Rapat Dewan Komisaris di atas, maka yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

b. Risalah Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris harus dibuat suatu risalah yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
- 2) Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
- 3) Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan Perusahaan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
- 4) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

c. Pengambilan Keputusan

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 2) 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.
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 4) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 5) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 6) 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, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- 7) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 8) 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.
- 9) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

d. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

- 1) Dewan Komisaris senantiasa melakukan koordinasi dengan direksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris dapat mengikuti rapat-rapat yang dihadiri bersama dengan direksi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan;
- 2) Pertukaran informasi antara Dewan Komisaris dan direksi tidak dibatasi hanya pada saat pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dan direksi. Komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi-diskusi antara Dewan Komisaris dan direksi dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan.

2.3.15 Benturan Kepentingan

- a. Antara para anggota Dewan Komisaris serta antara anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai

derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);

- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan sebagai berikut:
 - 1) Anggota direksi pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, pengurus partai politik, anggota legislatif, Kepala Daerah/wakil dan/atau calon Kepala daerah; dan/atau Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

2.4 Direksi

Sesuai Peraturan Menteri Nomor PER-3/MBU/03/2023, Direksi adalah organ Perseroan dan/atau Anak Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan dan/atau Anak Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan/atau Anak Perusahaan serta mewakili BUMN dan/atau Anak Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.

Direksi adalah organ Perseroan yang memiliki tanggung jawab untuk memimpin dan mengelola Perseroan secara keseluruhan sesuai dengan tujuan dan strategi yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan. Selain itu, Direksi juga bertanggung jawab atas pelaksanaan praktik-praktik tata kelola yang baik dalam pengelolaan operasional maupun keuangan Perseroan.

2.4.1 Kriteria Anggota Direksi

Pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, persyaratan Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perseroan Umum dinyatakan pailit;
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Selain persyaratan sebagaimana pada butir 1 harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana pada butir 1, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.

2.4.2 Tata Cara Pengangkatan Direksi

- 1) RUPS dapat menetapkan Kandidat yang diusulkan oleh Komite Suksesi menjadi anggota Direksi.
- 2) Anggota Direksi memiliki masa jabatan yang berlaku efektif sejak ditetapkan oleh RUPS.
- 3) Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi BUMN dapat dilakukan melalui Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler, apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- 4) Sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi.
- 5) Dalam hal yang bersangkutan tidak mengundurkan diri dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan maka jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir pada batas waktu tersebut.
- 6) Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.
- 7) Format surat pernyataan yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian Direksi sesuai dengan Peraturan Menteri yang berlaku.

2.4.3 Tata Cara Pemberhentian Direksi

- 1) RUPS melakukan evaluasi sebelum melakukan pemberhentian anggota Direksi dan pemberhentian tersebut dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya. Penyebutan alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain:
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- 2) Rencana pemberhentian anggota Direksi sebelum berakhir masa jabatannya harus diberitahukan terlebih dahulu kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh RUPS.
- 3) Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, mengundurkan diri dan berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit

berkepanjangan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

- 4) Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan dalam jangka waktu 14 hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
- 5) Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan maka dilakukan melalui tatap muka secara fisik atau virtual dan dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan.
- 6) Apabila anggota Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara maka disebutkan alasannya dalam berita acara tersebut.
- 7) Dalam hal pemberitahuan dilakukan dalam RUPS maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS tersebut sesuai dengan ketentuan pembelaan diri sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas.
- 8) Penetapan pemberhentian anggota Direksi dapat dilakukan melalui Keputusan RUPS atau keputusan seluruh pemegang saham secara sirkuler apabila tidak seluruh saham dimiliki oleh Negara.
- 9) Selama pemberhentian masih dalam proses, anggota Direksi yang bersangkutan harus tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 10) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf d dan f merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 11) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota 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.
- 12) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Masa jabatannya berakhir
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; atau
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.4 Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk satu periode berikutnya. Pengangkatan dan pemberhentian

anggota Direksi ditentukan melalui keputusan RUPS, termasuk penetapan waktu mulai berlakunya. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan pemegang saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan pemegang saham tersebut. Dalam hal keputusan pemegang saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan pemegang saham tersebut ditetapkan. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
- b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi- yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

2.4.5 Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi Perseroan memiliki Pedoman Direksi yang mendetail dan komprehensif. Pedoman ini bertujuan untuk menjamin bahwa setiap tindakan yang dilakukan oleh Direksi sejalan dengan prinsip-prinsip GCG. Pedoman ini disusun berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta diperbarui secara berkala. Isi dari pedoman ini mencakup:

- 1) Ketentuan Umum Direksi
- 2) Pengangkatan dan pemberhentian Direksi
- 3) Persyaratan Pengangkatan Anggota Direksi
- 4) Pemberhentian Anggota Direksi
- 5) Etika Jabatan Direksi
- 6) Pengisian Jabatan Direksi yang Lowong
- 7) Pengunduran Diri dari Jabatan Direksi
- 8) Masa Jabatan Anggota Direksi
- 9) Penetapan Penghasilan Direksi
- 10) Tugas dan Tanggung Jawab Direksi
- 11) Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi
- 12) Kewajiban Direksi berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham
- 13) Penetapan Kebijakan Direksi
- 14) Pendelegasian Wewenang Direksi
- 15) Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi
- 16) Program Pengenalan Perseroan
- 17) Program Pendidikan Berkelanjutan Anggota Direksi
- 18) Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Rapat-Rapat Direksi
- 19) Tata Tertib Direksi
- 20) Benturan Kepentingan
- 21) Kewajiban Direksi Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham
- 22) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan
- 23) Kewajiban Direksi Terkait dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perseroan

- 24) Kewajiban Direksi Terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 25) Kewajiban Direksi Terkait dengan berkaitan dengan Penyelenggaraan Laporan-Laporan
- 26) Kewajiban Direksi Terkait dengan Laporan Tahunan
- 27) Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Manajemen Risiko (*Risk Management*)
- 28) Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)
- 29) Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Pengawasan Intern
- 30) Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Fungsi Sekretaris Perusahaan
- 31) Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Tata Kelola Teknologi Informasi
- 32) Kewajiban Direksi Berkaitan dengan Ketentuan Cuti Direksi dan Izin Keluar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris

2.4.6 Tata Tertib Direksi: Etika Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana dibawah ini:

- 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/wakil kepala daerah; dan atau
- 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar;
- 6) Para anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, dan/atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan perseroan selain penghasilan yang sah.

2.4.7 Tugas, Tanggung Jawab, Kewajiban, Hak dan Wewenang Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun luar pengadilan tentang segala hal kejadian dengan pembatasan-pembatasan

sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Sebagaimana tugas Direksi di atas, Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- 2) Dalam hal anggota Direksi lebih dari satu, 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 luar pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku harus mendapat persetujuan terlebih dari RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
- 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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar ini, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Kewajiban Direksi, meliputi:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang perseroan maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan risalah rapat Direksi;

- 5) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perseroan serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen perusahaan;
- 6) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- 7) 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;
- 8) Memberi penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan;
- 9) Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi hukum dan hak asasi manusia;
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham, risalah rapat Dewan Komisaris, dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan 5, dan dokumen Perseroan lainnya;
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham risalah rapat Dewan Komisaris, 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 lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
- 17) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perseroan;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai yang disepakati oleh Direksi dan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham, ketentuan dalam Anggaran Dasar ini, dan keputusan/penetapan Rapat Umum Pemegang Saham serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 19) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perseroan yang disampaikan Pemegang Saham.
- 20) Wajib mencurahkan tenaga, pikiran perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan;
- 21) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- 22) Setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan, kecuali apabila anggota direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
 - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang berakibat kerugian; dan
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 23) 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;
- 24) Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
 - a. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 5 (lima) tahun);
 - b. Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun berupa Kerja Sama Lisensi (KSL), kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), dan Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*), kerjasama usaha, dan kerjasama lainnya;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (di atas 5 (lima) tahun), kecuali (i) penerimaan/pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, (ii) pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan, (iii) pinjaman kepada perusahaan induk, (iv) pinjaman kepada/dari perusahaan dibawah pengendalian perusahaan induk berdasarkan kebijakan dari perusahaan induk; dengan ketentuan pinjaman (i) sampai dengan (iv) kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - d. Melakukan penghapusbukuan dari pembukuan atas (i) piutang macet, (ii)

- persediaan barang mati, dan (iii) aset tetap karena kondisi tertentu, yaitu aset tetap yang hilang, musnah, total *lost*, biaya pemindahtanganannya lebih besar dari pada nilai ekonomis yang diperoleh dari hasil pemindahtanganan, dibongkar untuk dibangun kembali, dibongkar untuk tidak dibangun kembali, tidak lagi menjadi milik atau dikuasai oleh Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
- e. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
 - f. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
 - g. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
 - h. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - i. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Internal;
- 25) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan/tanggapan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan direksi;
- 26) Perbuatan-perbuatan yang dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:
- a) Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (di atas 5 (lima) tahun);
 - b) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
 - c) Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perseroan;
 - d) Pembelian kembali saham Perseroan (*buy back*);
 - e) Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun berupa Kerja Sama Lisensi (KSL), kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO), kerjasama usaha dan kerjasama lainnya;
 - f) Melakukan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan aset tetap Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 tahun
 - g) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain
 - h) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan/atau melepaskan penyertaan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan/perusahaan patungan;
 - i) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;

- j) Melakukan program kerja yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 27) Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;
- 28) Tindakan direksi yang menyangkut kerjasama dengan badan usaha lain sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- 29) Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk yang dihadiri atau diwakili para Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan perseroan atau transaksi pengalihan kekayaan bersih perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- 30) Pengalihan, pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan, termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS;
- 31) Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS.

2.4.8 Program Orientasi Bagi Direksi Baru

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya diwajibkan mengikuti program orientasi yang komprehensif. Program ini dirancang untuk memberikan pengenalan mendalam kepada anggota Direksi baru mengenai latar belakang perusahaan serta kegiatan operasionalnya. Melalui program orientasi ini, anggota Direksi diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai berbagai aspek yang berkaitan dengan peran dan tanggung jawab mereka dalam pengelolaan Perseroan. Dengan demikian, program orientasi ini bertujuan untuk memperkuat kemampuan Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing secara efektif, serta memastikan kelancaran dalam mencapai tujuan strategis Perseroan.

Program tersebut diselenggarakan oleh Sekretaris Perusahaan dengan materi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;

- 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka Pendek, jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit dan Komite Lain yang dibentuk Dewan Komisaris;
- 4) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
- 5) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perseroan serta masyarakat setempat.

2.4.9 Pembidangan Tugas Direksi

Setiap anggota Direksi Perseroan memiliki tanggung jawab dan wewenang yang jelas untuk memastikan bahwa pengelolaan Perseroan berlangsung secara efektif dan berkelanjutan. Setiap anggota Direksi diemban tugas untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang dirancang untuk mendukung visi dan misi Perseroan, serta memajukan kepentingan stakeholder. Pembidangan tugas masing-masing Direksi ditetapkan dalam Surat Keputusan Struktur Organisasi tanggal 1 Agustus 2023, dengan rincian sebagai berikut:

a. Direktur Utama

- 1) Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan 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 RUPS.
- 2) Mengkoordinir penyusunan rancangan RJPP, RKAP.
- 3) Memberi penjelasan kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS mengenai rancangan RJPP, rancangan RKAP, laporan kinerja periodik, laporan tahunan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 4) Mengkoordinir perumusan program kegiatan seluruh Direktorat yang dijabarkan dari RKAP dan RJPP.
- 5) Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan program kegiatan anggota Direksi.
- 6) Mengkoordinir pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
- 7) Mengkoordinir pelaksanaan dan pemantauan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan manajemen risiko.
- 8) Mengadakan rapat Direksi secara berkala untuk mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan masing-masing Direktorat.

- 9) Mengkoordinir anggota Direksi melakukan evaluasi secara berkala terhadap pencapaian *Key Performance Indicators* serta merumuskan tindakan perbaikan yang diperlukan.
- 10) Menjalankan dan mengkoordinasikan nasihat/arahan Dewan Komisaris dan RUPS.
- 11) Menjalankan dan mematuhi *Board Manual, Code of Conduct, Code of Corporate Governance* dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perseroan.
- 12) Menjalankan tugas selain sebagaimana dimaksud pada butir (1) sampai dengan butir (11) sebagaimana diatur dalam Ketentuan Perseroan, Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, keputusan RUPS, dan/atau rapat Direksi.

b. Direktur Komersil

- 1) Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan 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 RUPS.
- 2) Menyusun rancangan RJP dan RKAP Direktorat Komersil.
- 3) Memberi penjelasan kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS mengenai rancangan RJP, rancangan RKAP, Laporan Kinerja Periodik, Laporan Tahunan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 4) Melaksanakan dan mengendalikan program kerja Direktorat Komersil.
- 5) Mengadakan rapat internal secara berkala guna membahas permasalahan Direktorat Komersil.
- 6) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pencapaian *Key Performance Indicators* Direktorat Komersil.
- 7) Menindaklanjuti temuan audit Satuan Pengawasan Internal atau audit eksternal yang berkaitan dengan Direktorat Komersil.
- 8) Menyiapkan laporan manajemen periodik Direktorat Komersil untuk dibahas dalam rapat Direksi .
- 9) Menjalankan nasihat/arahan Dewan Komisaris dan RUPS.
- 10) Melaksanakan dan memantau penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Komersil.
- 11) Merumuskan kebijakan dan menyusun pedoman kerja yang digunakan di lingkungan Direktorat Komersil dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama untuk ditetapkan.

- 12) Menjalankan dan mematuhi *Board Manual, Code of Conduct, Code of Corporate Governance* (GCG) dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di perusahaan.
- 13) Menjalankan tugas selain sebagaimana dimaksud pada butir 1) sampai dengan huruf 12) sebagaimana diatur dalam Ketentuan Perusahaan, Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, keputusan RUPS, dan/atau rapat Direksi.

c. Direktur Operasional

- 1) Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan 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 RUPS.
- 2) Menyusun rancangan RJPP dan RKAP Direktorat Operasional.
- 3) Memberi penjelasan kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS mengenai rancangan RJPP, rancangan RKAP, laporan kinerja periodik, laporan tahunan, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- 4) Melaksanakan dan mengendalikan program kerja Direktorat Operasional.
- 5) Mengadakan rapat internal secara berkala guna membahas permasalahan Direktorat Operasional.
- 6) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap pencapaian *Key Performance Indicators* Direktorat Operasional.
- 7) Menindaklanjuti temuan audit Satuan Pengawas Internal atau audit eksternal yang berkaitan dengan Direktorat Operasional.
- 8) Menyiapkan laporan manajemen periodik Direktorat Operasional untuk dibahas dalam rapat Direksi.
- 9) Menjalankan nasihat/arahan Dewan Komisaris dan RUPS.
- 10) Melaksanakan dan memantau penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Operasional.
- 11) Merumuskan kebijakan dan menyusun pedoman kerja yang digunakan di lingkungan Direktorat Operasional dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama untuk ditetapkan.
- 12) Menjalankan dan mematuhi *Board Manual, Code of Conduct, Code of Corporate Governance* (GCG), dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang berlaku di perusahaan.
- 13) Menjalankan tugas selain sebagaimana dimaksud pada butir 1) sampai dengan butir 12) sebagaimana diatur dalam Ketentuan Perusahaan, Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, keputusan RUPS, dan/atau rapat Direksi.

2.4.10 Ketentuan Jabatan

a. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota direksi adalah orang-perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan / negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- 5) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

b. Komposisi

- 1) Komposisi direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
- 2) Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- 3) Anggota direksi terdiri dari perseorangan yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman beragam yang saling melengkapi sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga mendukung pelaksanaan tugas dan kewajiban direksi.

2.4.11 Gaji dan Tunjangan

Mengacu pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Bab VII tentang Penghasilan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan ditetapkan oleh RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Gaji

- a. Gaji anggota Direksi Perseroan lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sebagai berikut:
 - Wakil direktur utama Perseroan sebesar 90% (sembilan puluh persen)

dari Gaji direktur utama Perseroan; dan

- Anggota Direksi Perseroan sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Gaji direktur utama Perseroan.

2) Tunjangan

Anggota Direksi Perseroan dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Tunjangan hari raya;
- b. Tunjangan perumahan; dan
- c. asuransi purna jabatan.

3) Fasilitas

Anggota Direksi Perseroan dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut:

- a. Fasilitas kendaraan;
- b. Fasilitas kesehatan; dan
- c. Fasilitas bantuan hukum.

4) Tantiem

Perseroan dapat memberikan Tantiem atau Insentif Kinerja kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan apabila:

- a. opini yang diterbitkan oleh auditor adalah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
- b. realisasi tingkat kesehatan paling rendah sama dengan peringkat BBB tanpa memperhitungkan beban/keuntungan akibat tindakan Direksi Perseroan sebelumnya dan/atau di luar pengendalian Direksi Perseroan;
- c. capaian KPI paling rendah sebesar 80% (delapan puluh persen) tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perseroan; dan
- d. kondisi Perseroan yang bersangkutan tidak semakin merugi dari tahun sebelumnya untuk Perseroan dalam kondisi rugi, atau Perseroan tidak menjadi rugi dari sebelumnya dalam kondisi untung tanpa memperhitungkan di luar pengendalian Direksi Perseroan.
- e. Hal-hal di luar pengendalian Direksi Perseroan sebagaimana dimaksud, dinyatakan dalam Laporan Tahunan Perseroan dan disetujui oleh RUPS.

2.4.12 Manajemen Risiko

- 1) Penerapan Manajemen Risiko pada Perseroan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perseroan.
- 2) Manajemen Risiko pada Perseroan sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. kebijakan Manajemen Risiko;
 - b. perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko; dan
 - c. pelaporan Manajemen Risiko.
- 3) Perseroan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif.
- 4) Penerapan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud paling sedikit meliputi:
 - a. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;

- b. kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
 - c. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko;
 - d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.
- 5) Bagi Perseroan yang bergerak pada sektor usaha tertentu, penerapan Manajemen Risiko Perseroan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku khusus di sektor usaha Perseroan dimaksud.

2.4.13 Tata Kelola Teknologi Informasi

Sesuai Per-02/MBU/03/2023, penyelenggaraan tata kelola Teknologi Informasi di Perseroan adalah sebagai berikut :

- 1) Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI Perseroan yang baik.
- 2) Dalam penerapan Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.
- 3) Penerapan Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
 - a. prinsip manajemen;
 - b. prinsip data dan informasi;
 - c. prinsip teknologi; dan
 - d. prinsip keamanan TI.
- 4) Pedoman Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
- 5) Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI sebagaimana dimaksud dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.

2.4.14 Informasi kepada Dewan Komisaris

Sesuai Per-02/MBU/03/2023 Paragraf 5 Pasal 18, Informasi untuk Dewan Komisaris sebagai berikut :

- 1) Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perseroan.
- 2) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.
- 3) Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.

2.4.15 Kinerja Direksi

- 1) Kinerja direksi dievaluasi setiap tahun oleh Dewan Komisaris berkaitan dengan tingkat keberhasilan dalam menjalankan perusahaan;
- 2) Hasil evaluasi direksi sebagai organ perusahaan dilaporkan kepada pemegang saham melalui RUPS;
- 3) Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi disampaikan kepada Direktur Utama sebagai sarana bagi peningkatan kontribusi yang bersangkutan kepada perusahaan;
- 4) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi dan masing-masing anggota direksi merupakan sarana peningkatan efektivitas direksi dan bagian yang tidak terpisahkan dalam penentuan skema/ program kompensasi bagi direksi;
- 5) Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk penunjukan kembali yang bersangkutan sebagai anggota direksi;
- 6) Kriteria kinerja direksi maupun masing-masing anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) antara lain meliputi:
 - a. Kinerja keuangan dan pertumbuhan perusahaan;
 - b. Semangat kerja, harmoni, dan dedikasi SDM perusahaan;
 - c. Keberhasilan mengatasi masalah-masalah perusahaan;
 - d. Kehadiran dalam rapat-rapat Direksi;
 - e. Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan;
 - f. Keterlibatan dalam penugasan tertentu;
 - g. Komitmen terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan, termasuk mengenai benturan kepentingan.

2.4.16 Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- 2) Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- 3) Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
- 4) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- 5) Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perseroan yang bersangkutan.
- 6) Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.
- 7) Ketentuan Umum Penyelenggaraan Rapat Direksi:

- a. 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 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- b. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- c. 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.
- d. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- e. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- f. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- g. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
- h. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- i. 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 bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- j. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- k. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 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 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- l. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- m. Rapat direksi wajib dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat direksi dan oleh salah seorang anggota direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.

8) Pengambilan Keputusan:

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- g. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- h. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- i. 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 sebagaimana dimaksud.
- j. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.

2.3.17 Benturan Kepentingan

Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

- 1) Antar anggota direksi atau antara anggota direksi dan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);
- 2) Para anggota direksi tidak boleh merangkap jabatan sebagai berikut:
 - a. Anggota direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara;

- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

BAB III STRUKTUR TATA KELOLA - ORGAN PENDUKUNG

3.1 Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan berperan sebagai jembatan strategis antara Perseroan dan berbagai pemangku kepentingan eksternal, termasuk Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia, Pemegang Saham, serta masyarakat umum dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam hal ini, Sekretaris Perusahaan memiliki tanggung jawab utama untuk memastikan kepatuhan Perseroan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.

Selain memastikan kepatuhan, Sekretaris Perusahaan juga menjalankan fungsi-fungsi kunci lainnya, seperti pengelolaan sekretariat Perseroan, penguatan hubungan kemasyarakatan, dan penerapan prinsip-prinsip GCG. Dengan demikian, Sekretaris Perusahaan berperan penting dalam menjaga integritas dan transparansi Perseroan serta membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan

3.1.1 Pihak yang Mengangkat dan Memberhentikan Sekretaris Perusahaan

Direksi memiliki wewenang penuh dalam pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan, yang dilakukan berdasarkan keputusan internal Perseroan dan memerlukan persetujuan dari Dewan Komisaris.

3.1.2 Tugas dan Fungsi Utama Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan memiliki fungsi penting dalam menjalankan peran administrasi dan koordinasi di Perseroan. Selain itu, Sekretaris Perusahaan memiliki tugas utama sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- b. Menjaga *Corporate Image* dengan baik dengan memelihara hubungan yang harmonis terhadap *stakeholder*.
- c. Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, daftar khusus dan risalah rapat Dewan Direksi, rapat Dewan Komisaris, serta Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- d. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

3.1.3 Organisasi

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi seorang sekretaris perusahaan (*corporate secretary*);
- b. Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan

Komisaris.

3.1.4 Fungsi

- a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diminta;
- c. Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan (*liaison officer*)
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

3.1.5 Tugas dan Kewajiban

- a. Dalam kaitannya dengan rapat direksi serta rapat Dewan Komisaris dan direksi:
 - 1) Mengkoordinasikan rapat;
 - 2) Menyiapkan undangan, jadwal rapat, agenda, dan materi rapat;
 - 3) Membuat, mendokumentasikan, dan mengirimkan risalah rapat tersebut kepada anggota direksi dan Dewan Komisaris;
- b. Dalam kaitannya dengan Pemegang Saham:
 - 1) Mengkoordinasikan perencanaan dan penyelenggaraan RUPS, baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham;
 - 2) Membuat dan mendokumentasikan risalah rapat;
 - 3) Mendokumentasikan surat-menyurat antara direksi dan pemegang saham;
- c. Dalam kaitannya dengan Dewan Komisaris:
 - 1) Mengkoordinasikan arus informasi (laporan manajemen dan laporan lainnya) kepada Dewan Komisaris;
 - 2) Mendokumentasikan surat menyurat antara direksi dan Dewan Komisaris;
 - 3) Mengkoordinasikan implementasi saran/ nasihat dari Dewan Komisaris kepada direksi;
- d. Dalam kaitannya dengan kepatuhan terhadap perundang-undangan di bidang usaha perusahaan, termasuk yang berkaitan dengan *good corporate governance*, dan menganalisis dampaknya terhadap perusahaan;
- e. Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan perusahaan;

- g. Memberikan masukan / informasi kepada direksi untuk mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan *good corporate governance* dan etika korporasi, serta memberikan masukan tentang peraturan perundang-undangan yang baru;
 - 1) Memberikan pendapat hukum terhadap setiap rancangan produk yang memiliki kekuatan hukum di lingkungan perusahaan;
 - 2) Mengkoordinasikan pembuatan buku laporan tahunan, profil perusahaan, brosur mengenai perseroan, dan media lainnya;
- h. Dalam kaitannya dengan *stakeholder* perusahaan:
 - 1) Menjadi penghubung antara perusahaan dan masyarakat atau badan-badan yang menjalin hubungan dengan perusahaan;
 - 2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan perusahaan;
 - 3) Membantu manajemen dalam menjalin hubungan baik dengan instansi yang terkait dengan perusahaan (pemerintah, parlemen, dan lain-lain).

3.1.6 Kualifikasi

Sekretaris perusahaan wajib memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dan pemahaman mengenai:
 - 1) Kegiatan operasi perusahaan, kebijakan, sistem dan prosedur termasuk pengendalian internal;
 - 2) Undang-undang yang terkait dengan perseroan terutama mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan direksi;
 - 3) Undang-Undang Ketenagakerjaan, peraturan yang terkait dengan pelaksanaan *good corporate governance* (GCG), dan peraturan lain yang relevan dengan kegiatan usaha perusahaan;
- b. Memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik dan luas dengan *stakeholder* perusahaan termasuk dengan media massa dan elektronik;
- c. Menguasai teknik berkomunikasi dan berperan sebagai komunikator yang baik bagi seluruh *stakeholder* perusahaan.
- d. Cakap dalam melakukan perbuatan hukum;
- e. Berdomisili di Indonesia.

3.2 Internal Audit

3.2.1 Fungsi Pengawasan Intern

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan internal audit.
- 2) Dalam rangka menyelenggarakan internal audit sebagaimana dimaksud, Direksi wajib membentuk IA dan membuat piagam pengawasan intern.
- 3) Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen

- Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - 4) IA sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi internal audit kepada Dewan Komisaris.
 - 6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi internal audit di Perseroan.

3.2.2 Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab

Internal Audit sebagai organ pengelola Risiko sebagaimana dimaksud memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsi IA;
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit;
- 3) Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit;
- 4) Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
- 5) Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
- 6) Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
- 7) Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas IA;
- 8) Memastikan anggota IA mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha BUMN;
- 9) Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
- 10) Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
- 11) Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
- 12) Melaporkan temuan yang signifikan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
- 13) Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
- 14) Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris;

- 15) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;
- 16) Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) Memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - a. Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota IA mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - b. Penggunaan jasa pihak eksternal tidak mempengaruhi independensi dan objektivitas fungsi IA; dan
 - c. Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perseroan;
- 18) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kebijakan perusahaan;
- 19) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 20) Sebagai IA Perseroan Induk:
 - a. menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Anak Perusahaan Perseroan;
 - b. merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
 - c. memantau pelaksanaan Audit Intern pada masing masing Anak Perusahaan Perseroan.

3.3 Komite Audit

- 1) Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.
- 2) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 4) Anggota Komite Audit dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan yang bersangkutan.
- 5) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
- 6) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 7) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

- 8) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- 9) Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas Komite Audit:

- 1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan yang bersangkutan;
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris bersangkutan lainnya; dan
- 6) Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 7) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

3.4 Auditor Eksternal

- 1) Laporan keuangan tahunan Perseroan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Calon Auditor Eksternal sebagaimana dimaksud merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam kantor akuntan publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Kantor akuntan publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - b. Kantor akuntan publik terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
 - c. Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - d. Akuntan Publik dan kantor akuntan publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - e. Kantor akuntan publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada masing masing BUMN.
- 3) Sumber lain yang valid dan relevan sebagaimana dimaksud meliputi temuan dalam laporan hasil pemeriksaan Perseroan oleh BPK, BPKP, dan/atau hasil evaluasi BUMN atas kualitas jasa kantor akuntan publik.
- 4) Tabulasi kantor akuntan publik sebagaimana dimaksud digunakan sebagai pertimbangan dalam proses pengadaan kantor akuntan publik di Perseroan.
- 5) Dewan Komisaris melalui komite audit melakukan proses pengadaan calon kantor

akuntan publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.

- 6) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut.
- 7) Kantor akuntan publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholders*).
- 8) Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor akuntan publik sehingga memungkinkan kantor akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.

BAB IV

KEBIJAKAN POKOK TATA KELOLA

4.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- a. Direksi wajib menyiapkan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebelumnya;
 - 2) Posisi Perseroan pada saat penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
 - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
- b. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- c. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud, disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku pertama RJPP yang bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- d. Pengesahan Rancangan RJPP menjadi RJPP dan perubahannya dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP atau perubahannya.

4.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
 - 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 3) Proyeksi keuangan Perseroan;
 - 4) Program Kerja Dewan Komisaris; dan
 - 5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- c. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun

buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

- d. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).
- e. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.

4.3 Benturan Kepentingan

- a. 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.
- b. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud, 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; atau;
 3. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- c. 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.

4.4 Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)

Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud mencakup hal sebagai berikut:

- 1) Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - b. filosofi dan gaya manajemen;
 - c. cara yang ditempuh manajemen dalam
 - d. melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

- e. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- 2) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan;
- 3) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan; dan
- 4) Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

4.5 Tahun Buku dan Laporan Tahunan

- a. Tahun buku perseroan adalah tahun takwim, dan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup;
- b. Direksi wajib menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
 - 1) Laporan keuangan perusahaan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba-rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - 7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.
- c. Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada para Pemegang Saham;
- d. Akuntan publik sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris;
- e. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada para Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku

- berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- f. Dalam hal ada anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan, harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan;
 - g. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan;
 - h. Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir;
 - i. Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut termuat dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Laporan tahunan termasuk laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf e harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham;
 - k. Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

4.6 Keterbukaan Informasi

- a. Perseroan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perseroan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi.

4.7 Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus

- a. Direksi mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus, serta menyediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh para Pemegang Saham.
- b. Dalam Daftar Pemegang Saham dicatat:
 - 1) Nama dan alamat para Pemegang Saham;
 - 2) Jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki para Pemegang Saham;
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;

- 4) Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
 - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
 - 6) Perubahan kepemilikan saham, jika ada; dan
 - 7) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
- c. Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham dan/atau perubahan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada Perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
 - d. Pemegang Saham harus memberitahukan setiap perpindahan tempat tinggal dengan surat yang disertai tanda penerimaan kepada Direksi. Selama pemberitahuan itu belum dilakukan, maka segala panggilan dan pemberitahuan kepada Pemegang Saham adalah sah jika dialamatkan pada alamat Pemegang Saham yang paling akhir dicatat dalam Daftar Pemegang Saham.
 - e. Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sebaik-baiknya.
 - f. Setiap Pemegang Saham berhak melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar khusus pada waktu jam kerja Kantor Perseroan.

4.8 Akses Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

4.9 Kerahasiaan Informasi

- a. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
- c. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

BAB V LAIN-LAIN

5.1 Penggunaan Laba

- a. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian 1 diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen, kecuali ditentukan lain oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Selain penggunaan laba bersih sebagaimana dimaksud pada huruf b, Rapat Umum Pemegang Saham dapat menetapkan penggunaan laba bersih untuk pembagian lain seperti tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris, bonus -untuk karyawan, atau penempatan laba bersih tersebut dalam cadangan Perseroan yang antara lain diperuntukkan bagi perluasan usaha Perseroan yang persentasenya masing-masing ditetapkan tiap tahun oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Dividen sebagaimana dimaksud pada huruf b hanya boleh dibagikan apabila Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
- e. Dalam hal tantiem dan bonus dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun berjalan dan Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan tantiem dan bonus lebih besar dari yang dianggarkan sehubungan dengan pelampauan target yang ditetapkan, maka selisih tantiem dan bonus tersebut diambil dari laba bersih tahun yang bersangkutan.
- f. Dalam hal Perseroan tidak mempunyai laba bersih namun menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka Perseroan dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.
- g. Apabila perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dalam pembukuan Perseroan dan dalam tahun-tahun yang akan datang Perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat itu belum sama sekali tertutup, dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- h. Dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan dalam dana cadangan yang khusus diperuntukkan untuk itu.
- i. Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh Pemegang Saham yang berhak dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perseroan dengan syarat pengambilannya tidak secara sekaligus dan dengan membayar biaya administrasi yang ditetapkan Direksi.
- j. Dividen yang telah dimasukkan dalam cadangan khusus sebagaimana dimaksud pada huruf h dan tidak diambil dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun--akan menjadi hak Perseroan.

- k. Perseroan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan.
- l. Pembagian dividen interim sebagaimana dimaksud pada huruf k, ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.
- m. Dalam hal setelah tahun buku berakhir ternyata Perseroan menderita kerugian, dividen interim yang telah dibagikan harus dikembalikan oleh Pemegang Saham kepada Perseroan.
- n. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim sebagaimana dimaksud pada huruf m.
- o. Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian.

5.2 Penggunaan Dana Cadangan

- a. Perseroan membentuk cadangan wajib dan cadangan lainnya.
- b. Penyisihan laba bersih untuk cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku apabila Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
- c. Penyisihan laba bersih untuk cadangan wajib sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan sampai cadangan tersebut mencapai paling sedikit 20%--(dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor.
- d. Cadangan wajib sebagaimana dimaksud pada huruf a yang belum mencapai jumlah sebagaimana dimaksud pada huruf c hanya dapat dipergunakan untuk menutup kerugian Perseroan yang tidak dapat dipenuhi oleh- cadangan lainnya.
- e. Apabila dana cadangan wajib sebagaimana dimaksud pada huruf a telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen), maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memutuskan agar kelebihan dari dana cadangan tersebut digunakan bagi keperluan Perseroan.
- f. Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Laba yang diperoleh dari dana cadangan itu dimasukkan dalam perhitungan laba rugi.

5.3 Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, dan Perubahan Bentuk Badan Hukum

- a. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

- b. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, dapat diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua.
- c. Rapat Umum Pemegang Saham kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam Rapat Umum Pemegang Saham kedua paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- d. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum tersebut harus dibuat dengan akta notaris dan dalam bahasa Indonesia.
- e. Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e sampai dengan huruf h (mengenai penetapan kuorum oleh pengadilan untuk Rapat Umum Pemegang Saham ketiga dan batas waktu penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dan ketiga, dan keputusan di luar Rapat Umum Pemegang Saham) *mutatis mutandis* berlaku bagi Rapat Umum Pemegang Saham yang diatur dalam Pasal ini.
- f. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari-sebelum pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.

5.4 Hubungan dengan Anak Perusahaan

5.4.1 Umum

- 1) Pendirian anak perusahaan dilakukan untuk tujuan bisnis setelah dilakukan kajian secara mendalam terhadap aspek bisnis, hukum, keuangan, dan teknis operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Perusahaan harus meminta dan memperoleh laporan periodik atas kegiatan usaha anak perusahaan;
- 3) Perusahaan meminta dan memperoleh laporan keuangan anak perusahaan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan perusahaan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
- 4) Pengendalian dan pembinaan terhadap anak perusahaan dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Penjualan dan/atau pembelian saham pada anak perusahaan dilaksanakan setelah dilakukan kajian dengan memperhatikan asas manfaat bagi perusahaan.

5.4.2 Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

- 1) Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*);

- 2) Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Setiap pemegang saham pada anak perusahaan harus mendapat perlakuan yang sama atas informasi yang lengkap dan akurat tentang anak perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
- 4) Proses pengangkatan anggota direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.6 Transaksi Lindung Nilai Perusahaan

- a. Dalam rangka melaksanakan Transaksi Lindung Nilai, Direksi wajib menyusun:
 - 1) Kebijakan Lindung Nilai, antara lain yang memuat ketentuan mengenai identifikasi dan penetapan risiko pasar yang dihadapi dan obyek yang mendasari (*underlying object*) yang akan dilindungi, serta mitigasi risikonya; dan
 - 2) SOP untuk pelaksanaan transaksi Lindung Nilai.
- b. Direksi berpedoman pada Peraturan Menteri ini dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang undangan dan anggaran dasar perusahaan.
- c. Kebijakan Lindung Nilai dan SOP sebagaimana dimaksud harus dievaluasi secara berkala.

BAB VI PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Perseroan harus menghormati hak pemangku kepentingan Perseroan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan .

6.1 Kebijakan Umum

- 1) Pada dasarnya hubungan yang terjadi pada kepentingan bisnis perlu memperhatikan tanggung jawab sosial Perseroan, keselamatan kerja, skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan. Pengelolaan hubungan antar Perseroan dengan stakeholders dapat dilakukan sesuai dasar tersebut guna keseimbangan aspek berikut:
 - a. Aspek bisnis, berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
 - b. Aspek sosial, menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial kemasyarakatan Perseroan, dengan memperhatikan kondisi kesehatan & keselamatan serta kesejahteraan pekerja.
 - c. Aspek lingkungan, mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.
- 2) Pengelolaan stakeholders didasarkan pada prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

6.2 Hubungan Perseroan dengan Pemangku Kepentingan

- 1) **Peraturan Perusahaan dan Pedoman Etika & Perilaku (*Code of Conduct*)** berisi mengenai ketentuan yang mengatur hubungan antara Perseroan dengan Karyawan maupun antar sesama Karyawan. Sehubungan dengan hal tersebut, perseroan akan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan karyawan. Hubungan tersebut tercipta karena adanya interaksi melalui sistem komunikasi antar dua arah yang terbuka. Perseroan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja. Hal tersebut bertujuan agar setiap Karyawan dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan. Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan asal usul karyawan. Perseroan murni memberikan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dalam bekerja dan tidak melakukan diskriminasi dalam bentuk apapun. Adapun kesempatan Karyawan untuk mengembangkan diri akan diberikan secara adil. Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan

melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

- 2) Hubungan Perseroan dengan Instansi Pemerintah Terkait
 - a. Perseroan membangun hubungan yang baik dengan cara melakukan komunikasi secara intens pada pejabat Pemerintah dan Badan Legislatif Pusat maupun Daerah sesuai dengan batasan hukum yang diperbolehkan.
 - b. Adanya jamuan makan, dengan syarat sebagai berikut :
 - Sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
 - Diperuntukkan pada kepentingan Perseroan
 - Tidak mempengaruhi ataupun mengganggu proses pengambilan keputusan Perseroan
 - c. Hubungan antar Perseroan dan pejabat Pemerintah atau Badan Legislatif bersifat objektif yang didasarkan dengan etika bisnis, ketentuan Anggaran Dasar, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Hubungan Perseroan dengan BUMN Lain

Pelaksanaan tugas/kegiatan Perseroan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hubungan Perseroan dengan BUMN lain dapat dilakukan dengan mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset ataupun mitra bisnis/rekanan. Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG.

4) Hubungan Perseroan dengan Kreditur

Hubungan Perseroan dengan kreditur didasarkan pada kesetaraan dan efisiensi. Kreditur sendiri merupakan salah satu mitra kerja dari Perseroan yang bekerja sama dengan tujuan yang sejalan. Hubungan yang terjadi antar keduanya harus dapat dipertanggung jawabkan.

5) Hubungan Perseroan dengan Mitra Bisnis

- a. Hubungan antara Perseroan dan mitra bisnis seperti distributor, APTRI, maupun vendor lainnya didasari oleh aspek profesionalisme, kejujuran, saling percaya, dan loyalitas dalam memperoleh informasi maupun menjalin kerja sama. Kesempatan dalam memberikan informasi ataupun pembuatan Keputusan antara kedua belah pihak dalam dilakukan dengan adil dan wajar sesuai dasar yang berlaku.
- b. Hubungan antara Perseroan dengan mitra bisnis berkewajiban untuk menjaga rahasia baik informasi maupun hal yang berkenaan dengan kerja sama sesuai dengan batasan yang telah disepakati.
- c. Pelaksanaan hubungan Perseroan dengan mitra bisnis mengedepankan prinsip-prinsip berikut ini :
 - Transparan, 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.

- 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.
- Adil, 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. Dalam kata lain tidak bersifat diskriminatif kepada mitra bisnis.

6) Hubungan Perseroan dengan Masyarakat

- a. Hubungan Perseroan dengan masyarakat dapat dilakukan melalui komitmen dalam realisasi program tanggung jawab sosial dan Lingkungan Perseroan (*Corporate Social Responsibility - CSR*) maupun penerapan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN. Tujuan utama dalam program tersebut adalah keharmonisan yang terjadi di antara Perseroan dengan masyarakat.
- b. Peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pelestarian lingkungan hidup menjadi salah satu upaya Perseroan dalam pengembangan nilai kesejahteraan Masyarakat.
- c. Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan CSR tersendiri.

7) Hubungan Perseroan dengan Pelanggan

- a. Dalam rangka menjaga hubungan baik, Perseroan menetapkan dan menerapkan komunikasi yang efektif kepada pelanggan melalui penyampaian informasi produk, penanganan transaksi, serta feedback dan keluhan pelanggan.
- b. Perseroan memiliki tanggung jawab akan kualitas produk yang dihasilkan kepada para pelanggannya.
- c. Perseroan senantiasa berorientasi kepada pelanggan dengan memahami keinginan dan harapan tiap segmen pelanggan dari produk yang dihasilkan oleh Perseroan. Strategi dan penentuan sasaran program didasarkan atas keinginan dan harapan pelanggan, dan segala upaya dilakukan untuk memenuhi keinginan pelanggan tersebut.

8) 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

- a. Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
- b. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, anti kecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
- c. Perseroan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
- d. Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.
- e. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.
- f. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu Perseroan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGUKURAN PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Perseroan wajib melakukan validasi ataupun pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
4. Penilaian GCG juga dapat dilakukan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten guna efisiensi. Penunjukan pihak lain dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
6. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
7. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi BUMN yang bersangkutan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
8. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

BAB X PENUTUP

Direktur Utama 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 : JAKARTA
PADA TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2023

DEWAN KOMISARIS
PT SINERGI GULA NUSANTARA



MOHAMMAD ABDUL GHANI
KOMISARIS

DIREKSI
PT SINERGI GULA NUSANTARA



ARIS TOHARISMAN
DIREKTUR UTAMA

2023

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN CODE OF GOOD CORPORATE GOVERNANCE



Head Office

Gedung Graha Nusa Tiga
Jl. Proklamasi No.25, Pegangsaan, Kec. Menteng
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10320
website: sinergigula.com
email: contact@sinergigula.com

Representative Office

Jl. Jembatan Merah No. 3-11
Krembangan Surabaya 60175

