www.sier.id

SIER

Pedoman

Tata Kelola Perusahaan

Code of Corporate Governance

Green
Modern
Integrated

SIER

(v211229)

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

DALAM PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Dewan Komisaris dan Direksi PT Surabaya Industrial Estate Rungkut dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG)*, berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*), Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System Guidelines*), Pedoman Penanganan Gratifikasi (*Gratification Control Guidelines*), Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest Guidelines*), serta Pedoman Pengendalian Informasi dan Dokumentasi (*Information and Documentation Control Guidelines*), serta Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi (*Information Technology Management Guidelines*).

Surabaya, 29 Desember 2021

DEWAN KOMISARIS

Suwartomo
Komisaris Utama

Eman Suryaman
Komisaris

Arif Budi Santoso
Komisaris

DIREKSI

Rizka Syafittri Siregar
Direktur Keuangan, Administrasi, dan Manajemen Risiko

Silvester Budi Agung
Direktur Pemasaran dan Pengembangan

Didik Prasetiyono
Direktur Operasi

Fattah Hidayat
Direktur Utama

PT SIER
SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Head Office:
Gedung SIER 2nd Floor Jl. Rungkut Industri Raya No. 10, Surabaya
Phone +62 31 843 9581, 843 9981 | E-mail: cs@sier.id

www.sier.id

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Pada hari ini, Rabu 29 Desember 2021 kami yang tersebut di bawah ini menyatakan kesepakatan untuk menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Eman Suryaman
Komisaris

Arif Budi Santoso
Komisaris

Suwartomo
Komisaris Utama

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Pada hari ini, Rabu 29 Desember 2021 kami yang tersebut di bawah ini menyatakan kesepakatan untuk menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

DIREKSI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Rizka Syafittri Siregar
Direktur Keuangan, Administrasi, dan Manajemen Risiko

Silvester Budi Agung
Direktur Pemasaran dan Pengembangan

Didik Prasetiyono
Direktur Operasi

Fattah Hidayat
Direktur Utama

PT SIER
SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Head Office:
Gedung SIER 2nd Floor Jl. Rungkut Industri Raya No. 10, Surabaya
Phone +62 31 843 9581, 843 9981 | E-mail: cs@sier.id

www.sier.id

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Pada hari ini, Rabu 29 Desember 2021 kami yang tersebut di bawah ini menyatakan kesepakatan untuk menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

KEPALA DIVISI

PT SURABAYA INDUSTRIAL ESTATE RUNGKUT

Fitrina Kusuma Dewi
Plt. Kepala Divisi Sekretaris Perusahaan

Yogi Widi Kurniawan
Kepala Divisi Pengembangan

Hananto
Plt. Kepala Divisi Satuan Pengawasan Intern

Jefri Ikhwan Ma'arif
Plt. Kepala Divisi Hukum

Tuaji
Kepala Divisi Umum dan Pengadaan

Irsyad Septian Badrauddin
Plt. Kepala Divisi Jasa Penunjang

Rizky Yudia Putra
Plt. Kepala Divisi Keuangan dan Akuntansi

Teguh Rudi Siswanto
Kepala Divisi SIER

Suranto
Kepala Divisi Pemasaran

Sudarto
Kepala Divisi PIER

Fitrina Kusuma Dewi
Plt. Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

Ilyas Prasetyo Nugroho
Kepala Divisi Logistik

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI i

KESEPAKATAN PENERAPAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN ii

DAFTAR ISI v

I. PENDAHULUAN 1

1.1. Visi dan Misi Perusahaan 1

1.2. Nilai-nilai Budaya (*Core Values*) 1

1.3. Pengertian Tata Kelola Perusahaan 2

1.4. Prinsip – Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik 2

1.5. Tujuan dan Manfaat Tata Kelola Perusahaan yang Baik 3

1.6. Arti Penting Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik 4

1.7. Landasan Hukum 4

1.8. Ruang Lingkup 5

1.9. Daftar Istilah 6

1.10. Penanggung Jawab Pedoman 7

II. PEMEGANG SAHAM 8

2.1. Pemegang Saham 8

2.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 9

III. DEWAN KOMISARIS 13

3.1. Pengertian Dewan Komisaris 13

3.2. Keanggotaan Dewan Komisaris 13

3.3. Fungsi Dewan Komisaris 15

3.4. Hak/Wewenang Dewan Komisaris 16

3.5. Rapat Dewan Komisaris 17

3.6. Benturan Kepentingan 18

3.7. Tanggung Jawab Hukum 19

3.8. Penetapan Target Kerja Dewan Komisaris 19

3.9. Sekretaris Komisaris 19

IV. DIREKSI 21

4.1. Pengertian Direksi 21

4.2. Keanggotaan Direksi 21
4.3. Tugas dan Kewajiban Direksi 23
4.4. Hak/Wewenang Direksi 25
4.5. Rapat Direksi 27
4.6. Benturan Kepentingan 28
4.7. Tanggung Jawab Hukum 29
4.8. Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris 29
4.9. Mekanisme bagi Direksi untuk Sewaktu-waktu segera Membahas Isu-isu Terkini mengenai Perubahan Lingkungan Bisnis dan Permasalahan yang Berdampak Besar pada Usaha Perusahaan dan Kinerja Perusahaan 29
4.10. Mekanisme bagi Direksi untuk Merespon Usulan Peluang Bisnis dari Manajemen di bawah Direksi. 30
V. ORGAN PENDUKUNG 31
5.1. Sekretaris Perusahaan 31
5.2. Satuan Pengawasan Internal (SPI) 33
5.3. Komite Audit 35
5.4. Komite Manajemen Risiko 37
5.5. Komite Nominasi dan Remunerasi 39
5.6. Auditor Eksternal 41
VI. PENGENDALIAN INTERNAL, PELAPORAN DAN INFORMASI 43
6.1. Pengendalian Internal 43
6.2. Pelaporan 45
6.3. Informasi 45
VII. SISTEM DAN PROSES MANAJEMEN PERUSAHAAN 48
VIII. PEMBAGIAN LABA, PELEBURAN, PENGGABUNGAN, PENGAMBILALIHAN DAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN 56
8.1 Pembagian Laba 56
8.2 Penggabungan, Peleburan, dan Pengambilalihan 56
8.3 Hubungan dengan Anak Perusahaan 57
IX. KEPENTINGAN STAKEHOLDER 59
9.1 Program Pengelolaan Kepentingan *Stakeholder* 59
9.2 Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan 59

9.3 Program Pengelolaan Lingkungan dan K3 60
9.4 Program Pengelolaan Pedoman Perilaku 61
9.5 Program Pengelolaan Benturan Kepentingan 62
9.6 Program Pengendalian Gratifikasi 62
9.7 Program Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS) 62
X. PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG 64
10.1 Sosialisasi 64
10.2 Institusionalisasi 64
10.3 Internaliasi 64
10.4 Implementasi 65
10.5 Evaluasi 65
10.6 Pemantauan 65
XI. PENUTUP 66
Lampiran 1. Matrik Kesesuaian Pedoman dengan Peraturan 67

I. PENDAHULUAN

1.1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi Perusahaan adalah:

VISI

"MENJADI PENGEMBANG KAWASAN INDUSTRI MODERN YANG TERINTEGRASI DAN RAMAH LINGKUNGAN."

MISI

a. Menyediakan lahan industri siap bangun dan fasilitas pendukungnya untuk kepentingan semua investor;
b. Mengembangkan multi-bisnis untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholder;*
c. Peka dan adaptif terhadap perubahan lingkungan bisnis dan pengembangan logistik nasional;
d. Sebagai *agent of development* dengan kontribusi lebih kepada pertumbuhan perekonomian daerah dan negara.

PT SIER melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya pembangunan dan pengelolaan kawasan industri (*industrial estate)* untuk mencapai visi dan misinya.

1.2. Nilai-nilai Budaya (*Core Values*)

a. **Amanah**, Integritas, Terpercaya, Bertanggung Jawab, Komitmen, Akuntabilitas, Jujur Disiplin
   1. Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan;
   2. Menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab;
   3. Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten.
b. **Kompeten**, Profesional, Fokus Pelanggan, Pelayanan Memuaskan, Unggul, *Excellence, Smart*
   1. Terus menerus meningkatkan kemampuan atau kompetensi agar selalu mutakhir;
   2. Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik;
   3. Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan.
c. **Harmonis**, Peduli, Keberagaman

1. Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi maupun masyarakat;
2. Selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain;
3. Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.

d. **Loyal**, Komitmen, Dedikasi, Kontribusi

1. Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan;
2. Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan;
3. Menunjukkan kepatuhan kepada organisasi dan negara.

e. **Adaptif**, Inovatif, *Agile*

1. Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik;
2. Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik;
3. Bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan.

f. **Kolaboratif**, Kerja sama, Sinergi

1. Terbuka bekerja sama dengan berbagai pihak;
2. Mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah;
3. Bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

1.3. Pengertian Tata Kelola Perusahaan

Tata kelola perusahaan merupakan proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

1.4. Prinsip – Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) meliputi:

a. Transparansi *(transparency*) yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan 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 dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

e. Kewajaran (*fairness*) yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholder)* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

1.5. Tujuan dan Manfaat Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) pada BUMN, bertujuan untuk:

a. Mengoptimalkan nilai-nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan BUMN;

b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;

c. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial BUMN terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian di sekitar BUMN;

d. Mendorong tercapainya kesinambungan Perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran dan kesetaraan.

Penerapan prinsip-prinsip GCG bermanfaat untuk:

a. Menciptakan citra Perusahaan yang baik dengan meningkatkan kepercayaan *stakeholder*;

b. Menciptakan kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholder* maupun kelestarian lingkungan di sekitar PT SIER;

c. Meningkatkan kontribusi BUMN dalam perekonomian nasional;

e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

1.6. Arti Penting Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Dalam rangka meningkatkan kinerja untuk mencapai visi dan misinya, penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/*GCG) di lingkungan PT SIER perlu dioptimalkan secara konsisten dengan menjadikan GCG sebagai landasan operasionalnya. Sejalan dengan hal tersebut, PT SIER memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan GCG dan mengambil perwujudan komitmen melalui penetapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini. Pedoman Tata Kelola Perusahaan adalah pedoman pengurusan dan pengawasan di lingkungan Perusahaan secara baik didukung dengan pembagian tugas, tanggung jawab, dan hak/wewenang masing-masing Organ Perusahaan serta mengupayakan keseimbangan pengaruhnya bagi para *stakeholder,* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai-nilai etika.

PT SIER akan menginformasikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance)* ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan serta segenap jajaran di Perusahaan agar bersedia memahami dan menerapkan sistem tata kelola perusahaan yang berlaku. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku secara efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi, serta akan ditinjau ulang secara konsisten sesuai dengan perkembangan yang terjadi.

Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam tatanan operasional diatur tersendiri dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

1.7. Landasan Hukum

a. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
b. Anggaran Dasar PT SIER;
c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER 09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ

Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;

g. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;

j. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/10/2020 Tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN;

k. 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;

l. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*.

m. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

1.8. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman adalah seluruh insan PT SIER yang menjalankan aktivitas Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada fungsi dan peran RUPS, fungsi dan peran Dewan Komisaris, fungsi dan peran Direksi, hubungan antara Perusahaan dan *stakeholder*, serta prinsip mengenai kebijakan perusahaan.

1.9. Daftar Istilah

a. Benturan Kepentingan adalah situasi/kondisi Insan PT SIER yang karena jabatan/posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi disalahgunakan baik sengaja atau tidak, sehingga mempengaruhi kualitas keputusannya serta kinerja hasil keputusannya dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan;

b. Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan hadiah/cendera mata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan PT SIER terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesional Insan PT SIER;

c. Insan PT SIER adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan;

d. Komisi Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan Penanganan Gratifikasi adalah komisi yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan pengelolaan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan, termasuk di dalamnya melaksanakan penelaahan awal terhadap pengaduan/penyingkapan pelanggaran. Komisi ini bertanggung jawab langsung kepada Direksi;

e. Organ Perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi;

f. Pedoman Perilaku adalah pedoman yang mengatur standar moral minimal dan perilaku Insan PT SIER dalam menerapkan tata nilai Perusahaan;

g. Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan, kode etik, dan peraturan Perusahaan serta dapat dilaporkan;

h. Pemegang Saham adalah Pemerintah Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian badan Usaha Milik Negara, Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dan Pemerintah Kota Surabaya;

i. Pengendalian gratifikasi adalah aktivitas pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan perusahaan;

j. Perusahaan adalah PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER);

k. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.

1.10. Penanggung Jawab Pedoman

a. Pedoman ini disiapkan oleh Satuan Tugas Penanganan GCG, diperiksa oleh sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris, serta disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;

b. Pelaksanaan pedoman menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait dalam pedoman ini;

c. Setiap pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan kewenangannya dan melakukan penilaian penerapan GCG secara berkala.

II. PEMEGANG SAHAM

2.1. Pemegang Saham

2.1.1. Pengertian Pemegang Saham

Pemegang Saham Perusahaan pada saat ini adalah 100% Negara Republik Indonesia, dengan modal ditempatkan yang telah disetor penuh oleh Negara Republik Indonesia sebesar 50%, Pemerintah Provinsi Jawa Timur sebesar 25%, dan Pemerintah Kota Surabaya sebesar 25%, serta berada di bawah pembinaan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara, Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dan Pemerintah Kota Surabaya.

2.1.2. Hak Pemegang Saham/Pemilik Modal

a. Hak Pemegang Saham/pemilik modal yang harus dilindungi antara lain adalah:
   1. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
   2. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan teratur;
   3. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
   4. Mengambil keputusan tertinggi pada perusahaan;
   5. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

b. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkaitan dengan penyelenggaraan RUPS, antara lain:
   1. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS;
   2. Memperoleh informasi terkait perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat;
   3. Memperoleh informasi mengenai perincian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh PT SIER;

4. Memperoleh informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
5. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS.

c. Pemegang Saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham adalah pemegang saham yang memiliki hak-hak sebagaimana dimaksud pada huruf a;
d. Hak Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 dan angka 4 berlaku sepanjang tidak diatur lain dalam undang-undang yang mengatur Perusahaan.

2.1.3. Akuntabilitas Pemegang Saham

a. Pemegang saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab pengurusan Direksi;
b. Pemegang saham dapat mengakses informasi mengenai Perusahaan, kecuali apabila Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikan informasi tertentu;
c. Pemegang Saham tunduk pada Anggaran Dasar, keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

2.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

2.2.1. Pengertian RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan yang tidak diserahkan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris.

RUPS meliputi RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, kecuali dinyatakan lain. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, yang memiliki kekuatan sama dengan keputusan yang diambil melalui RUPS, dengan ketentuan semua Pemegang menyetujui secara tertulis usul yang diajukan dan menandatanganinya. RUPS terdiri dari:

a. RUPS Tahunan

1. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, yaitu RUPS Tahunan tantang Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan, serta RUPS Tahunan tentang RKAP;
2. RUPS Tahunan tentang Laporan Tahunan dan perhitungan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah tahun buku berakhir;
3. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan termasuk perhitungan tahunan dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
4. Persetujuan Laporan Tahunan dan pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan serta pembebasan kepada Direksi dan Dewan Komisaris (*acquite at decharge*) atas pengurusan dan pengawasan yang telah dilaksanakan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan-tindakan tersebut sesuai dengan laporan tahunan dan perhitungan tahunan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. RUPS Tahunan tentang RKAP diadakan paling lambat dalam bulan Januari setelah tahun buku baru dimulai;
6. Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk disahkan RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku berjalan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Apabila sampai dengan batas waktu akhir yang ditetapkan usulan RKAP belum disahkan oleh RUPS, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunan RKAP.

b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat apabila dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

2.2.2. Wewenang RUPS

a. Mengangkat maupun memberhentikan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
b. Mengesahkan RJPP dan RKAP;
c. Memberikan persetujuan tindakan/perbuatan Direksi mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan meliputi:
    1. Perubahan jumlah modal;
    2. Perubahan anggaran dasar;
    3. Rencana penggunaan laba;

4. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perusahaan;
5. Investasi dan pembiayaan jangka panjang;
6. Kerja sama;
7. Pembentukan anak Perusahaan dan penyertaan;
8. Pengalihan aktiva;

d. Melakukan penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris secara individual maupun secara kolektif;

e. Menetapkan auditor eksternal berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris;

f. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris;

g. Menetapkan seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan apabila terjadi benturan kepentingan antara Perusahaan dan semua anggota Direksi;

h. Melaksanakan wewenang-wewenang lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar, keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.3. Tempat dan Tata Cara Penyelenggaraan RUPS

a. RUPS diadakan di Kantor Pusat Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;

b. Pemanggilan dan penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Direksi dengan tetap memperhatikan kesediaan waktu Pemegang Saham, atau apabila Direksi berbenturan kepentingan dengan Perusahaan atau berhalangan, maka pemanggilan RUPS dilakukan oleh Komisaris;

c. Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan, dengan menyebutkan hari, tanggal, jam, tempat rapat, dan penjelasan singkat bahan-bahan yang akan dibicarakan termasuk usul-usul yang diajukan oleh Direksi, serta hal-hal lain menyangkut acara RUPS;

d. Bahan-bahan RUPS disediakan di Kantor Pusat Perusahaan sejak saat dilakukan pemanggilan sampai dengan saat RUPS berlangsung;

e. Dalam hal pemanggilan RUPS tidak sesuai dengan ketentuan huruf c, keputusan RUPS tetap sah apabila RUPS dihadiri oleh seluruh Pemegang Saham yang mewakili saham dengan hak suara yang sah dan disetujui dengan suara bulat;

f. RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi;

g. Keputusan RUPS diambil melalui musyawarah untuk mufakat berdasarkan kuorum, apabila hal ini tidak tercapai, keputusan didasarkan suara terbanyak biasa;

h. Segala hal yang menyangkut tata tertib RUPS dilakukan menurut cara yang diatur dalam Anggaran Dasar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

i. Segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS dibuatkan notulen atau disalah rapat yang mencantumkan pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung (*dissenting comment*), apabila ada;

j. Risalah RUPS harus didokumentasikan dengan baik.

III. DEWAN KOMISARIS

3.1. Pengertian Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melaksanakan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurus Perusahaan.

3.2. Keanggotaan Dewan Komisaris

3.2.1. Persyaratan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan berikut:

a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;

b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;

c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;

d. Memiliki keahlian, integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan guna memajukan/mengembangkan Perusahaan, memiliki pengetahuan memadai di bidang usaha Perusahaan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;

e. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui prosedur yang transparan dan berdasarkan kriteria yang jelas;

f. Antara para anggota Dewan Komisaris maupun antara anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar);

g. Apabila hubungan keluarga dimaksud huruf f terjadi setelah menjabat Dewan Komisaris, maka untuk melanjutkan jabatan Dewan Komisaris harus memperoleh persetujuan RUPS.

3.2.2. Komposisi Dewan Komisaris

a. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;

b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;

c. Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keluarga, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;

d. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen bagi BUMN tertentu, mengikuti regulasi di bidang usaha BUMN yang bersangkutan dan/atau regulasi di bidang pasar modal.

3.2.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris

3.2.3.1. Pengangkatan Dewan Komisaris

a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan Pemegang Saham;

b. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktu dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan pertama kali pada waktu pendirian;

c. Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberi program pengenalan mengenai perusahaan, dan pelaksanaannya adalah tanggung jawab Komisaris Utama, atau apabila Dewan Komisaris Utama berhalangan, menjadi tanggung jawab Direktur Utama; Program pengenalan ini meliputi:

   1. Kondisi penerapan tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan,
   2. Gambaran tentang tujuan, sifat dan kegiatan usaha Perusahaan, kinerja operasi dan keuangan, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi persaingan, risiko dan masalah strategis lainnya.
   3. Informasi tentang kewenangan yang didelegasikan, audit internal/eksternal, dan sistem pengendalian internal,
   4. Informasi tentang tugas, hak/wewenang, dan tanggung jawab Dewan Komisaris,

d. Apabila ada jabatan Dewan Komisaris yang lowong atau Perusahaan tidak memiliki seorang pun Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah keadaan tersebut diadakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru;

e. Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat tingkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berdasar penilaian kinerja periode sebelumnya.

3.2.3.2. Pemberhentian Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, apabila:
   1. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
   2. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   3. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
   4. Mengundurkan diri/atau meninggalkan dunia;
   5. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   6. Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan;
   7. Ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan perusahaan.

b. Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh RUPS apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau ada alasan lain yang mendesak bagi perusahaan;

c. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali karena meninggal dunia, Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap diminta pertanggungjawaban tugasnya yang belum diterima oleh RUPS;

d. Apabila sebelum berakhir suatu masa jabatan Dewan Komisaris dilakukan penggantian dan/atau penambahan Dewan Komisaris, maka masa jabatan Dewan Komisaris baru adalah sisa masa jabatan Dewan Komisaris sebelumnya, kecuali ditetapkan lain dengan keputusan RUPS.

3.3. Fungsi Dewan Komisaris

a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;

b. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai BUMN maupun usaha BUMN dan memberikan nasehat kepada Direksi;
c. Pengawasan dan pemberian nasehat sebagaimana pada huruf b, dilakukan untuk kepentingan BUMN dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
d. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri;
e. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
f. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
g. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
h. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan;
i. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
j. Mantan anggota Direksi PT SIER dapat menjadi Dewan Komisaris pada PT SIER, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi PT SIER sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

3.4. Hak/Wewenang Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris berwenang mengakses informasi mengenai Perusahaan secara akurat, relevan, lengkap, dan tepat waktu;
b. Dewan Komisaris berwenang memasuki bangunan, halaman, dan tempat lainnya yang digunakan/dikuasai oleh perusahaan, serta berhak memeriksa pembukuan, surat bukti,

persediaan barang, memeriksa/mencocokkan keadaan uang kas dan surat berharga lainnya untuk diverifikasi, serta mengetahui segala tindakan Direksi;

c. Dewan Komisaris berhak meminta secara tertulis kepada Direktur Utama mengenai hasil pelaksanaan tugas SPI;
d. Dewan Komisaris berwenang memberikan persetujuan tindakan-tindakan tertentu dari Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS;
e. Dewan Komisaris berhak meminta diadakan rapat Komisaris dan/atau rapat Direksi;
f. Dewan Komisaris berwenang mengusulkan auditor eksternal kepada RUPS;
g. Dewan Komisaris berhak meminta bantuan ahli, termasuk dalam membentuk Direksi untuk jangka waktu terbatas atas beban perusahaan;
h. Dewan Komisaris berwenang memperhatikan untuk sementara waktu anggota Direksi;
i. Dewan Komisaris berwenang menunjuk seorang Direksi untuk menjalankan tugas anggota Direksi lain yang lowong atau dalam anggota Direksi diberhentikan untuk sementara waktu atau berbenturan kepentingan dengan Perusahaan atau berhalangan;
j. Komisi berwenang mewakili Perusahaan atau menunjuk seorang untuk mewakili Perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan antara Perusahaan dan semua anggota Direksi;
k. Komisi berhak menerima honorarium, tunjangan, fasilitas, dan santunan purna jabatan yang ditetapkan oleh RUPS;
l. Dewan Komisaris berhak membela diri melalui RUPS dalam hal yang bersangkutan diberhentikan untuk sementara waktu;
m. Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.5. Rapat Dewan Komisaris

a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
b. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris;
c. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion),* keputusan atau kesimpulan rapat, serta alasan tidak hadir anggota Dewan Komisaris apabila ada;

d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut;

e. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh BUMN yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;

f. Jumlah Rapat Dewan Komisaris jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN.

3.6. Benturan Kepentingan

a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, dan jabatan apa pun yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan, serta jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Perangkapan jabatan lain oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak diatur dalam Anggaran Dasar diperlukan persetujuan RUPS.

c. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan/atau mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan, selain honorarium, tunjangan, dan/atau fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS;

d. Anggota Dewan Komisaris dilarang memberi, menawarkan atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atau sesuatu yang dilakukannya, dan tindakan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepemilikan sahamnya dan keluarganya pada Perusahaan dan/atau perusahaan lain;

f. Apabila suatu benturan kepentingan secara nyata atau potensi terjadi, anggota RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah keadaan diketahui.

3.7. Tanggung Jawab Hukum

a. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris tunduk pada Anggaran Dasar, keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta bertanggung jawab kepada RUPS;

b. Dalam hal dokumen laporan tahunan dan perhitungan tahunan tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak-pihak yang dirugikan, kecuali apabila dapat dibuktikan bahwa hal tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan mereka.

3.8. Penetapan Target Kerja Dewan Komisaris

a. Setiap anggota Dewan Komisaris membuat penetapan target kerja/kegiatan masing-masing untuk setiap tahun;

b. Dewan Komisaris melakukan penilaian capaian target kerja/kegiatan masing-masing secara *self assessment*.

3.9. Sekretaris Komisaris

a. Dewan Komisaris menunjuk Sekretaris Dewan Komisaris untuk membantu kelancaran tugas Komisaris berkaitan dengan bidang kesekretariatan maupun tugas lainnya yang ditetapkan Dewan Komisaris.

   Tugas bidang kesekretariatan meliputi:

   1. Administrasi surat/arsip/dokumen;
   2. Pembuatan surat keluar;
   3. Penyimpanan undangan rapat;
   4. Persiapan dan fasilitas rapat;
   5. Pembuatan/penyimpanan risalah Rapat Dewan Komisaris untuk setiap Rapat Dewan Komisaris dan dalam risalah rapat tersebut harus mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris;
   6. Mendistribusikan salinan risalah Rapat Dewan Komisaris kepada setiap anggota Dewan Komisaris.

   Tugas lainnya yang harus dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris adalah:

   1. Pembuatan dalam peringkasan laporan;
   2. Penyiapan bahan rapat;

3. Pengumpulan informasi, dan mengkoordinasikan hubungan informasi antara para anggota Dewan Komisaris, maupun antara Dewan Komisaris dan Direksi melalui kerja sama dengan Sekretaris Perusahaan;
4. Mengumpulkan dan mendistribusikan semua informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;
5. Memonitor persetujuan dan keberatan dan/atau usul perbaikan atas apa yang tercantum dalam risalah rapat dalam jangka waktu empat belas hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut.

b. Kriteria dan Pengangkatan

1. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi kualifikasi tertentu yang ditetapkan;
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
3. Sekretaris Dewan Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas;
4. Sekretaris Dewan Komisaris diberi honorarium sesuai dengan keputusan RUPS atas beban perusahaan.

IV. DIREKSI

4.1. Pengertian Direksi

Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.

4.2. Keanggotaan Direksi

4.2.1. Persyaratan Direksi

Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
d. Memiliki keahlian, integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan guna memajukan/mengembangkan perusahaan;
e. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan;
f. Calon anggota Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi;
g. Antara para anggota Dewan Komisaris maupun antara anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar);
h. Apabila hubungan keluarga dimaksud huruf g terjadi setelah menjabat sebagai Dewan Komisaris, maka untuk melanjutkan jabatan Dewan Komisaris harus memperoleh persetujuan RUPS.

4.2.2. Komposisi Direksi

a. Komposisi Direksi harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, dan cepat, serta mampu bertindak independen dan kritis;

b. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) jumlah anggota Direksi harus berasal dari kalangan luar perusahaan yang bebas dari pengaruh anggota Direksi lainnya, anggota Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham;

c. Direksi terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;

d. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan beban tugas, lingkup kegiatan usaha, dan struktur organisasi;

e. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah diberikan kesempatan membela diri;

f. Anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia, di tempat yang memungkinkan pelaksanaan tugas pengelolaan Perusahaan sehari-hari.

4.2.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

4.2.3.1. Pengangkatan Direksi

a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan Pemegang Saham;

b. Anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberi program pengenalan mengenai perusahaan, dan pelaksanaannya adalah tanggung jawab Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama berhalangan, maka menjadi tanggung jawab Komisaris Utama atau anggota Direksi lain yang ada;

   1. Kondisi penerapan tata kelola perusahaan;
   2. Gambaran tentang tujuan, sifat, dan kegiatan usaha perusahaan, kinerja operasi dan keuangan, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi persaingan, risiko, dan masalah strategis lainnya;
   3. Informasi tentang kewenangan yang didelegasikan, audit intern/ekstern, dan sistem pengendalian internal;
   4. Informasi tentang tugas, hak/wewenang, dan tanggung jawab Direksi;

c. Apabila ada jabatan anggota Direksi yang lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah keadaan tersebut diadakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru, dan selama jabatan lowong, anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan tugas anggota Direksi tersebut;

d. Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berdasarkan penilaian kinerja periode sebelumnya;

e. Anggota Direksi memahami dan melaksanakan pedoman GCG dengan baik dan memahami Anggaran dasar serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.

4.2.3.2. Pemberhentian Direksi

a. Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, apabila:
   1. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak Manajemen;
   2. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
   3. Melanggar ketentuan Anggaran dasar dan/atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   4. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
   5. Mengundurkan diri dan/atau meninggal dunia;
   6. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Seorang atau lebih anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau ada alasan lain yang mendesak bagi perusahaan;

c. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali karena meninggal dunia, Direksi yang bersangkutan tetap diminta pertanggungjawaban tugasnya yang belum diterima oleh RUPS;

d. Apabila sebelum berakhir suatu masa jabatan Direksi terdapat penggantian dan/atau penambahan Direksi, maka jabatan Direksi baru adalah sisa masa jabatan Direksi sebelumnya, kecuali ditetapkan lain dengan keputusan RUPS.

4.3. Tugas dan Kewajiban Direksi

4.3.1. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan BUMN dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, serta memastikan agar BUMN melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari

berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di BUMN yang bersangkutan;

c. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris, serta gaji. Fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;

d. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

4.3.2. Kewajiban Direksi

a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;

b. Menyiapkan RJPP, RKAP dan usulan/rencana strategis lainnya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk memperoleh pengesahan/persetujuan RUPS;

c. Memelihara risalah rapat dan menyelenggarakan pembukuan Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku di Indonesia;

d. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku serta prinsip-prinsip pengendalian intern yang memadai, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;

e. Memberikan pertanggungjawaban maupun segala keterangan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan dan perhitungan tahunan yang ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;

f. Memberikan laporan lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk pengungkapan pelaksanaan tata kelola setiap kali diminta oleh Pemegang Saham;

g. Memastikan bahwa aset, lokasi usaha, dan fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan pelestarian lingkungan maupun kesehatan dan keselamatan kerja;

h. Menjamin bahwa aset, lokasi usaha, dan fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku kegiatan dengan pelestarian lingkungan maupun kesehatan dan keselamatan kerja;
i. Melindungi kepentingan Pemegang Saham dan *stakeholder* lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, kreditur, serta masyarakat di sekitar tempat usaha perusahaan;
j. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan/pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan;
k. Menyikapi susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
l. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4. Hak/Wewenang Direksi

a. Direksi berhak menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurus Perusahaan yang ditetapkan melalui rapat Direksi;
b. Direksi berhak mengatur rapat ketentuan kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun/jaminan hari tua, serta penghasilan lain bagi Pengawas perusahaan, berdasarkan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Direksi berhak mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Direksi berhak mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
e. Untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabannya sendiri, anggota Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakili atau kuasanya dengan memberikan kekuasaan untuk perbuatan yang tercantum dalam surat;
f. Direksi berhak mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan;
g. Direksi berhak mewakili Perseorangan baik di dalam maupun di luar Pengadilan, dan berwenang melakukan tindakan/perbuatan mengenai pengurusan dan pemilikan

kekayaan Perusahaan sesuai dengan pembatasan-pembatasan yang diatur dalam Anggaran dasar keputusan RUPS;

Tindakan/perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, adalah:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, 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 /BOT)*, dan kerja sama lainya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 tingkat di bawah Direksi;

Tindakan/perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS setelah mempertimbangkan rekomendasi/saran dari Dewan Komisaris, adalah:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perusahaan menjadi penjamin (*borg* atau *avalist);*
7. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha/pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOwT),

Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;

8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan *blue print* organisasi perusahaan;
11. Menetapkan dan mengubah logo perusahaan;
12. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana perbuatan Direksi yang harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris tersebut di atas yang belum ditetapkan dalam RKAP;
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak pada perusahaan;
14. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
15. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

h. Direksi berhak menerima gaji, tunjangan, fasilitas, dan santunan purna jabatan yang ditetapkan oleh RUPS;

i. Direksi berhak membela diri melalui RUPS dalam hal yang bersangkutan diberhentikan untuk sementara waktu;

j. Direksi berhak mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

k. Direksi berhak/berwenang melakukan tindakan/perbuatan lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar sesuai dengan keputusan/perbuatan RUPS maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.5. Rapat Direksi

a. Rapat Direksi diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;

b. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi;

c. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan tidak hadir anggota Direksi, apabila ada;
d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
e. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan;
f. Laporan tahunan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

4.6. Benturan Kepentingan

a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangka sebagai Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, dan jabatan apa pun yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan, serta jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Perangkapan jabatan lain oleh anggota Direksi yang tidak diatur dalam Anggaran Dasar diperlukan persetujuan RUPS;
c. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan/atau mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan, selain honorarium, tunjangan, dan/atau fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS;
d. Anggota Direksi dilarang memberi, menawarkan atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atau sesuatu yang dilakukannya, dan tindakan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. Anggota Direksi wajib melaporkan kepemilikan sahamnya dan keluarganya pada Perusahaan dan/atau perusahaan lain;
f. Apabila suatu benturan kepentingan secara nyata atau potensi terjadi, anggota Direksi wajib segera melaporkannya kepada Pemegang Saham atau RUPS dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah keadaan diketahui.

4.7. Tanggung Jawab Hukum

a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan tujuan perusahaan;

b. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas tindakannya yang dilakukan di luar keputusan atau persetujuan rapat Direksi;

c. Dalam hal dokumen laporan tahunan dan perhitungan tahunan tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak-pihak yang dirugikan, kecuali apabila dapat dibuktikan bahwa hal tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan mereka;

d. Laporan tahunan harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian;

e. Apabila Perusahaan dinyatakan pailit dan kepailitan serta kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutupi kerugian akibat kepailitan tersebut, maka setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian tersebut, kecuali apabila dapat dibuktikan bahwa hal tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan mereka.

4.8. Hubungan Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

a. Hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan prinsip keterbukaan dan saling menghormati;

b. Hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dapat bersifat formal dan informal;

c. Hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan untuk kepentingan RUPS maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.9. Mekanisme bagi Direksi untuk Sewaktu-waktu segera Membahas Isu-isu Terkini mengenai Perubahan Lingkungan Bisnis dan Permasalahan yang Berdampak Besar pada Usaha Perusahaan dan Kinerja Perusahaan

a. Perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Direksi meliputi namun tidak terbatas pada:

   1. Perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
   2. Perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan (10-20% dari target);

3. Perubahan harapan dari *stakeholder* yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
4. Terjadi *force majeure* yang berdampak signifikan bagi perusahaan.

b. Direksi harus menyediakan bahan bacaan/referensi untuk memperbaharui pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau permintaan arahan dari Dewan Komisaris tentang permasalahan yang dihadapi perusahaan.

c. Direksi melakukan pembahasan atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan.

d. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh arahan dan persetujuan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, dan apabila telah memperoleh persetujuan dan arahan dari Dewan Komisaris, maka Direksi akan menetapkan dalam perubahan RJPP atau RKAP.

4.10. Mekanisme bagi Direksi untuk Merespons Usulan Peluang Bisnis dari Manajemen di bawah Direksi.

a. Kebijakan

1. Setiap pengembangan atau perluasan usaha harus didukung oleh adanya kajian;
2. Kajian pengembangan bisnis dapat disusun berdasarkan hasil reviu kebutuhan dunia usaha secara umum, kebutuhan calon investor dan/atau *tenant*;
3. Bagian pengembangan bisnis kantor pusat bertanggungjawab atas inisiasi dan pengorganisasian pengembangan bisnis, baik baru maupun pengembangan usaha yang sudah ada;
4. Direksi bertanggungjawab atas kelanjutan maupun pengakhiran kajian pengembangan bisnis.

b. Indikator Kinerja/Kriteria Keberhasilan

1. Proses pengembangan bisnis dilaksanakan secara efektif, akurat, dan tepat waktu;
2. Pengendalian, otorisasi dan pemisahan fungsi yang tepat telah diimplementasikan dalam proses pengembangan bisnis.

V. ORGAN PENDUKUNG

5.1. Sekretaris Perusahaan

5.1.1 Pengertian

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung (*liaison officer*) antar Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, serta wakil Perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

5.1.2 Organisasi

a. Dengan memperhatikan sifat khusus masing-masing perusahaan, Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan;
b. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh salah seorang Direksi;
c. Sekretaris Perusahaan melaporkan kegiatannya dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

5.1.3 Kualifikasi

a. Memiliki kualifikasi akademis yang ditentukan oleh perusahaan;
b. Memiliki keahlian dan pengalaman yang berkaitan kesekretariatan;
c. Memenuhi kriteria-kriteria lainnya yang ditentukan oleh perusahaan.

5.1.4 Fungsi

a. Menjalankan peran sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) Perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan baik internal maupun eksternal;
b. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi aturan persyaratan keterbukaan yang berlaku, dan wajib memberikan informasi tugasnya kepada Direksi maupun apabila diminta Dewan Komisaris;
c. Menjalankan peran sebagai administrator dokumen Perusahaan;
d. Mengkoordinasikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan.

5.1.5 Tugas, Kewajiban, dan Tanggung Jawab

a. Dalam kaitannya dengan Pemegang Saham:

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pra-RUPS dan RUPS baik tahunan maupun luas biasa, dan peraturan lain yang melibatkan Pemegang Saham;
2. Membuat dan mendokumentasikan risalah Pra-RUPS dan risalah RUPS;
3. Mengkoordinasikan penyampaian dokumen dan/atau informasi mengenai Perusahaan kepada Pemegang Saham sesuai dengan kesepakatan;
4. Mendokumentasikan surat menyurat antara Direksi dan Pemegang Saham;
5. Mengkoordinasikan hubungan informasi lainnya antara Direksi dan Pemegang Saham sesuai dengan kesepakatan.

b. Dalam kaitannya dengan Dewan Komisaris:
   1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut atas saran/nasihat Dewan Komisaris kepada Direksi termasuk Manajemen perusahaan;
   2. Mengkoordinasikan penyampaian usulan Direksi untuk dimintakan saran dan/atau rekomendasi Dewan Komisaris sebelum diajukan Kepada RUPS;
   3. Mendokumentasikan surat-menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris;
   4. Mengkoordinasikan hubungan informasi lainnya antara Direksi dan Dewan Komisaris.

c. Dalam kaitannya dengan rapat Direksi maupun rapat Dewan Komisaris dan Direksi:
   1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat, dan untuk rapat Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan bersama dengan Sekretaris Dewan Komisaris;
   2. Menyiapkan jadwal rapat, agenda rapat, undangan rapat, dan bahan rapat;
   3. Membuat, mendokumentasikan, dan mengirimkan risalah rapat kepada anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan.

d. Dalam kaitannya dengan kepatuhan perundang-undangan:
   1. Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang usaha Perusahaan termasuk penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan menganalisis dampaknya terhadap perusahaan;
   2. Memberikan informasi/masukan kepada Direksi dalam mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   3. Memberikan pendapat hukum terhadap setiap rancangan kebijakan dan/atau keputusan Direksi termasuk perjanjian antara Perusahaan dan pihak lain.

e. Dalam kaitannya dengan fungsi kesekretariatan

1. Mengkoordinasikan penyusun laporan tahunan termasuk laporan keuangan dan dokumen lainnya mengenai perusahaan;
2. Mengadministrasikan dokumen Perusahaan;
3. Mengkoordinasikan pemanfaatan sarana prasarana perusahaan;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi tata usaha perusahaan.

f. Dalam kaitannya dengan *stakeholder* perusahaan:
   1. Menjadi penghubung antara Perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan;
   2. Mengkoordinasikan pemberian atau penerbitan dokumen dan/atau informasi mengenai Perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan;
   3. Membantu jajaran Manajemen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

5.2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

5.2.1. Pengertian

Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan pegawai perusahaan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Satuan Pengawasan Intern (SPI) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

5.2.2. Organisasi

a. SPI dibentuk oleh Direksi sebagai aparat pengawasan internal Perusahaan untuk membantu Direksi dalam menciptakan lingkungan pengendalian yang baik;
b. Kedudukan SPI adalah independen terhadap semua unit organisasi Perusahaan;
c. SPI dipimpin oleh seorang kepada serta melaporkan kegiatannya dengan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

5.2.3. Kualifikasi

a. Memiliki pendidikan dan/atau pengetahuan yang memadai dibidang akuntansi, keuangan, manajemen, dan operasional sesuai dengan bidang usaha Perusahaan;
b. Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang audit;
c. Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang usaha Perusahaan;
d. Memenuhi kriteria-kriteria lain yang ditentukan Perusahaan.

5.2.4. Fungsi

a. Membantu Direktur Utama dalam melakukan pengawasan internal di Perusahaan;
b. Memberikan rekomendasi/saran untuk perbaikan kegiatan operasional Perusahaan secara ekonomis, efisien, dan efektif;
c. Membantu peningkatan penerapan tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan.

5.2.5. Tugas, Kewajiban dan Tanggung Jawab

a. Menciptakan lingkungan pengendalian yang baik di Perusahaan serta memastikan konsisten dalam penerapannya;
b. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan efektivitas pelaksanaan maupun hasil tugas auditor eksternal;
c. Menyusun peraturan di bidang pengawasan Perusahaan maupun pedoman yang berkaitan dengan prosedur dan pelaksanaan tugas auditor internal;
d. Menyusun rencana audit tahunan secara komprehensif;
e. Melaksanakan audit keuangan, audit operasional, dan audit lainnya sesuai dengan arahan Direksi;
f. Memantau, mengevaluasi, dan menganalisis pelaksanaan tindak lanjut hasil audit/pengawasan auditor internal maupun auditor eksternal;
g. Memfasilitasi penerapan tata kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan.

5.2.6. Wewenang SPI

a. Memiliki akses penuh atas seluruh data dan informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya;
b. Menetapkan ruang lingkup pengawasan internal Perusahaan sesuai dengan petunjuk Direksi;
c. Memberikan saran/rekomendasi berdasarkan hasil audit/pengawasannya;
d. Mendapatkan bantuan tenaga ahli yang relevan untuk melaksanakan tugasnya.

5.2.7. *Internal Audit Charter*

Untuk mendukung efektivitas SPI, perlu dibuat suatu *Internal Audit Charter* sebagai pedoman yang:

a. Menyatakan delegasi wewenang dari Direksi kepada SPI untuk melaksanakan pengawasan internal yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Direksi;

b. Menjadi dokumentasi landasan hukum bagi SPI untuk menjalankan wewenangnya terhadap seluruh unit organisasi perusahaan;
c. Menjabarkan kebijakan Perusahaan mengenai audit internal sesuai dengan posisi dan fungsi SPI dalam perusahaan;
d. Menjabarkan ruang lingkup pengawasan internal, wewenang, tanggung jawab SPI serta standar mutu audit internal;
e. Mengatur hubungan kerja SPI dengan auditan maupun auditor eksternal;
f. Menghindari inkonsistensi pelaksanaan pengawasan internal serta mencegah subjektivitas individu dari personal SPI dalam melaksanakan tugasnya.

5.2.8. Peningkatan Peran SPI

a. Sejalan dengan perkembangan paradigma dalam audit internal, maka SPI perlu meningkatkan perannya sebagai konsultan internal perusahaan;
b. Sebagai konsultan internal perusahaan, SPI dapat terlibat langsung dalam proses serta penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur, dengan melakukan kajian/reviu serta pemberian saran/rekomendasi setelah mengikuti pembahasan dengan unit organisasi perusahaan.

5.3. Komite Audit

5.3.1. Organisasi

a. Komite audit dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membentuk pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris atas beban Perusahaan;
b. Dalam menjalankan tugasnya, komite Audit bekerja kolektif dan bertanggung langsung kepada Dewan Komisaris;
c. Komite Audit dipimpin seorang Dewan Komisaris yang berkedudukan sebagai ketua.

5.3.2. Keanggotaan dan Kualifikasi

a. Komite Audit beranggotakan 3 (tiga) orang, dan seorang diantaranya berasal dari anggota Dewan Komisaris yang sekaligus Ketua Komite Audit;
b. Dua anggota lainnya Komite Audit berasal dari luar Perusahaan serta tidak memiliki keterkaitan dengan kepemilikan, manajemen, dan/atau kegiatan bisnis dengan perusahaan;
c. Anggota Komite audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;

d. Anggota Komite memiliki kualifikasi akademis yang ditentukan Perusahaan serta pengalaman yang memadai di bidang pengawasan, seorang di antaranya harus mempunyai keahlian di bidang keuangan, akuntansi, dan audit;

e. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

5.3.3. Fungsi

Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan Dewan Komisaris serta memastikan efektivitas sistem pengadilan internal dan efektivitas pelaksana tugas oleh auditor eksternal.

5.3.4. Hubungan Kerja

a. Komite Audit memiliki hubungan kerja dengan serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;

b. Dalam menjalankan tugasnya, Komite Audit berkomunikasi dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan manajemen perusahaan, serta auditor eksternal;

c. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Komite Audit memiliki akses informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya;

d. Hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab, serta akses informasi oleh Komite Audit perlu dituangkan dalam Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*).

5.3.5. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dalam kaitannya dengan Satuan Pengawasan Intern:

   a. Memberi masukan kepada SPI, dengan seizin Direktur Utama, sehubungan program kerja tahunan dan sasaran audit yang akan dilakukan oleh SPI;

   b. Memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan/audit internal dan hasil pengawasan oleh auditor Eksternal, bersama SPI;

   c. Apabila dipandang perlu, meminta kepada SPI melalui Direktur Utama, untuk melakukan pemeriksaan tertentu atau pemeriksaan khusus terhadap masalah penting yang menyangkut perusahaan;

   d. Memberi masukan kepada SPI mengenai hal-hal yang dimuat dalam *internal Audit Charter*.

e. Membantu koordinasi kegiatan audit internal dan audit eksternal dengan SPI;
f. Melakukan pertemuan/rapat koordinasi bersama SPI secara berkala, dengan seizin Direktur Utama.

2. Dalam kaitannya dengan Manajemen perusahaan:
   a. Melakukan evaluasi mengenai kecukupan pengungkapan hal-hal yang bersifat material dalam laporan keuangan tahunan Perusahaan baik sebelum maupun setelah diaudit oleh Auditor Eksternal;
   b. Melakukan penilaian terhadap kecukupan pengendalian internal di Perusahaan termasuk sistem manajemen risiko;
   c. Melakukan penilaian terhadap kebijakan Perusahaan mengenai kepatuhan terhadap ketentuan internal dan eksternal;
   d. Melakukan kajian terhadap laporan SPI sehubungan kasus-kasus signifikan yang merugikan perusahaan;
   e. Mengundang Manajemen Perusahaan untuk hadir dalam pertemuan/rapat Komite Audit.
3. Dalam kaitannya dengan Auditor Eksternal:
   a. Membuat *Request for Proposal* dan *Term of References* (TOR) berkoordinasi dengan SPI sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal;
   b. Melakukan penilaian untuk penunjukan Auditor Eksternal berkoordinasi dengan SPI;
   c. Melakukan pembahasan mengenai tujuan, sasaran, dan ruang lingkup audit dengan Auditor Eksternal bersama SPI;
   d. Melakukan pemantauan mengenai efektivitas pelaksanaan proses audit oleh Auditor Eksternal bersama SPI;
   e. Melakukan pembahasan hasil audit oleh Auditor Eksternal bersama SPI;

5.4. Komite Manajemen Risiko

5.4.1. Organisasi

a. Komite Manajemen Risiko dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membentuk pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris atas beban perusahaan;
b. Dalam menjalankan tugasnya, Komite Manajemen Risiko bekerja kolektif dan bertanggung langsung kepada Dewan Komisaris;

a. Komite Manajemen Risiko dipimpin seorang Dewan Komisaris yang berkedudukan sebagai ketua.

5.4.2. Keanggotaan dan Kualifikasi

a. Komite Manajemen Risiko beranggotakan 3 (tiga) orang, dan seorang diantaranya berasal dari anggota Dewan Komisaris yang sekaligus Ketua Komite Manajemen Risiko;
b. Dua anggota lainnya Komite Manajemen Risiko berasal dari luar Perusahaan serta tidak memiliki keterkaitan dengan kepemilikan, manajemen, dan/atau kegiatan bisnis dengan perusahaan;
c. Anggota Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
d. Anggota Komite memiliki kualifikasi akademis yang ditentukan Perusahaan serta pengalaman yang memadai di bidang manajemen risiko;
e. Masa jabatan anggota Komite Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

5.4.3. Fungsi

Komite Manajemen Risiko membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan Dewan Komisaris serta memastikan efektivitas sistem manajemen risiko, pengendalian risiko strategis, serta penyempurnaan manajemen risiko.

5.4.4. Hubungan Kerja

a. Komite Manajemen Risiko memiliki hubungan kerja dengan serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
b. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Komite Manajemen Risiko memiliki akses informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya;
c. Hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab, serta akses informasi oleh Komite Manajemen Risiko perlu dituangkan dalam Piagam Komite Manajemen Risiko.

5.4.5. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Komite Pemantau Manajemen Risiko, bekerja dalam melaksanakan tugasnya

membantu Dewan Komisaris;

b. Komite Pemantau Manajemen Risiko bersifat mandiri dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris;

c. Komite Pemantau Manajemen Risiko bertugas untuk:

1. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem Manajemen Risiko;
2. Menilai pelaksanaan kegiatan pengendalian risiko strategis;
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan Manajemen Risiko serta pengendaliannya;
4. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap risiko strategis;
5. Melakukan identifikasi mengenai hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

d. Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Pemantau Manajemen Risiko yang ditetapkan dalam Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko.

5.5. Komite Nominasi dan Remunerasi

5.5.1. Organisasi

a. Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membentuk pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris atas beban perusahaan;

b. Dalam menjalankan tugasnya, Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja kolektif dan bertanggung langsung kepada Dewan Komisaris;

b. Komite Nominasi dan Remunerasi dipimpin seorang Dewan Komisaris yang berkedudukan sebagai ketua.

5.5.2. Keanggotaan dan Kualifikasi

a. Komite Nominasi dan Remunerasi beranggotakan 3 (tiga) orang, dan seorang diantaranya berasal dari anggota Dewan Komisaris yang sekaligus Ketua Komite Manajemen Risiko;

b. Dua anggota lainnya Komite Nominasi dan Remunerasi berasal dari luar Perusahaan serta tidak memiliki keterkaitan dengan kepemilikan, manajemen, dan/atau kegiatan bisnis dengan perusahaan;
c. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
d. Anggota Komite memiliki kualifikasi akademis yang ditentukan Perusahaan serta pengalaman yang memadai di bidang nominasi dan remunerasi;
e. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
f. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite.

5.5.3. Fungsi

Komite Nominasi dan Remunerasi membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan Dewan Komisaris serta memastikan efektivitas sistem nominasi dan remunerasi di Perusahaan.

5.5.4. Hubungan Kerja

a. Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki hubungan kerja dengan serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
b. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki akses informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya;
c. Hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab, serta akses informasi oleh Komite Nominasi dan Remunerasi perlu dituangkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

5.5.5. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem serta prosedur pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
b. Memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan/atau

Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

c. Memberikan rekomendasi mengenai pihak independen yang akan menjadi anggota Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko kepada Dewan Komisaris;

d. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi;

e. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

f. Menyusun kebijakan remunerasi bagi pejabat eksekutif dan pegawai secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi;

g. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

5.6. Auditor Eksternal

5.6.1. Pengertian

Auditor eksternal adalah lembaga/pihak independen dan profesional yang melakukan audit keuangan atau audit lainnya seperti audit operasional, audit mutu, audit khusus, audit investigasi, audit sistem manajemen, serta audit teknologi informasi.

5.6.2. Fungsi

Auditor eksternal melakukan audit keuangan untuk memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran, ketaatan asas, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.6.3. Independensi

a. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan termasuk tidak memiliki benturan kepentingan dengan perusahaan;

b. Auditor eksternal dilarang memberikan jasa lain kepada Perusahaan di luar jasa audit keuangan;

c. Auditor eksternal memiliki akses untuk memperoleh semua catatan akuntansi dan data penunjang lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;

d. Auditor eksternal tidak boleh memiliki kepentingan keuangan yang materiil baik langsung maupun tidak langsung, serta hubungan bisnis dengan perusahaan.

5.6.4. Mekanisme Penunjukan

a. Auditor eksternal ditunjuk melalui proses lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan Dewan Komisaris dengan menyertakan alasan pencalonan dan besarnya honor/imbalan jasa yang diusulkan bagi Auditor Eksternal.

5.6.5. Kewajiban dan Tanggung Jawab

a. Auditor eksternal melaksanakan audit terhadap laporan keuangan Perusahaan termasuk catatan akuntansi dan data penunjang untuk memastikan kewajaran, ketaatasasan, serta kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Auditor eksternal melaksanakan audit sesuai dengan *terms of reference* (TOR) yang disepakati;

c. Auditor Eksternal melaksanakan audit sesuai dengan standar kode etik profesi yang berlaku;

d. Auditor eksternal mengkoordinasikan pelaksanaan dan hasil audit dengan SPI dan/atau unit organisasi Perusahaan yang ditunjuk;

e. Auditor eksternal menerbitkan dan menyampaikan laporan hasil audit kepada Perusahaan sesuai dengan batas waktu yang disepakati dalam perjanjian;

f. Auditor eksternal bertanggung jawab atas hasil audit yang telah dilaksanakannya;

g. Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan tahunan Perusahaan disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk disahkan;

h. Auditor eksternal memberitahukan kepada Pemegang Saham dan/atau instansi pemerintah sesegera mungkin jika ditemukan adanya pelanggaran dan hal-hal yang dapat membahayakan keadaan keuangan perusahaan.

VI. PENGENDALIAN INTERNAL, PELAPORAN DAN INFORMASI

6.1. Pengendalian Internal

6.1.1. Ketentuan Umum Pengendalian Internal

a. Perusahaan mengembangkan sistem pengendalian internal yang merupakan proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan perusahaan;

b. Direksi menetapkan struktur organisasi yang mendukung terciptanya pengendalian internal yang efektif, serta menetapkan kode etik dan disiplin karyawan;

c. Seluruh karyawan memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas masing-masing;

d. Perusahaan melakukan penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;

e. Seluruh Divisi melakukan kegiatan pemantauan melalui proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal yang telah dilakukan;

f. Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif dan melaporkan pelaksanaan pengendalian internal kepada Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengendalian internal dijalankan dengan baik;

g. Pemantauan melalui proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal yang telah dijalankan dilakukan oleh seluruh Divisi;

6.1.2. Ruang Lingkup Pengendalian Internal

Pengendalian internal di Perusahaan meliputi beberapa elemen sebagai berikut:

a. Direksi menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif dalam rangka mengamankan investasi dan aset perusahaan;

b. Semua keputusan penting yang ditetapkan Direksi harus disetujui terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris;

c. Semua unit dalam Perusahaan wajib mendokumentasikan seluruh pedoman mengenai tugas dan tanggung jawabnya, dan secara berkala diperbaharui sesuai dengan perkembangan Perusahaan maupun kebutuhan tugas;

d. SPI mengkaji ulang sistem pengendalian internal yang diterapkan dan melaporkan hasilnya kepada Direksi, serta Direksi memberikan hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Dewan Komisaris, apabila diminta secara tertulis;

e. Dewan Komisaris mengkaji ulang efektivitas sistem pengendalian internal termasuk sistem pengelolaan risiko atau manajemen risiko;

f. Dewan Komisaris dan Direksi mengadakan rapat secara berkala membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan pengendalian internal termasuk usulan dari Direksi yang relevan dengan efektivitas pencapaian tujuan pengendalian internal;

g. Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal, serta menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan dan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;

h. Direksi menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif, antara lain dengan memiliki piagam pengawasan intern yang disepakati dan ditetapkan oleh Direksi setelah mempertimbangkan saran Dewan Komisaris.

6.1.3. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal dalam Perusahaan mencakup unsur-unsur:

a. Lingkungan pengendalian terdiri dari:
   1. Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
   2. Filosofi dan gaya manajemen;
   3. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
   4. Pengorganisasian dan pengembangan SDM;
   5. Perhatian dan arahan yang diberikan oleh Direksi;

b. Manajemen risiko yaitu proses mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha relevan;

c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam proses pengendalian terhadap kegiatan setiap tingkat dan unit, antara lain mencakup kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian kinerja, pembagian tugas dan pengamanan aset perusahaan;

d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan atas kegiatan operasional, keuangan, dan ketaatan pada peraturan yang berlaku;

e. *Monitoring* yaitu proses penilaian kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi audit internal, dan apabila terdapat penyimpangan dilaporkan kepada Direksi.

6.2. Pelaporan

Pelaporan tahunan termasuk laporan keuangan diatur sebagai berikut:

a. Tahun buku Perusahaan adalah tahun takwim, dan pembukaan ditutup pada akhir-akhir tahun buku;

b. Dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tutup buku, Direksi menyusun dan menyampaikan laporan tahunan untuk diajukan persetujuan/pengesahan kepada RUPS;

c. Laporan tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya:

   1. Laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik;
   2. Informasi kegiatan usaha dan perubahannya selama tahun buku, termasuk informasi mengenai Anak Perusahaan;
   3. Laporan mengenai jalannya Perusahaan dan hasil yang telah dicapai;
   4. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.

6.3. Informasi

6.3.1. Keterbukaan Informasi

a. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kepada Pemegang saham maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara obyektif, akurat, jelas, dan tepat waktu;

b. Perusahaan memastikan bahwa informasi relevan mengenai Perusahaan diberikan kepada SPI dan auditor eksternal dalam melaksanakan tugasnya;

c. Perusahaan memastikan bahwa semua informasi produk dan/atau jasa Perusahaan dirahasiakan sampai dengan pengumuman mengenai hal tersebut disampaikan kepada masyarakat;

d. Perusahaan mengungkapkan informasi material dalam laporan tahun dan/atau laporan keuangan yang relevan dengan pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, mengenai:
   1. Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan;
   2. Komposisi Pemegang Saham;
   3. Penilaian Perusahaan oleh auditor eksternal dan lembaga lain yang kompeten;
   4. Riwayat hidup anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
   5. Sistem remunerasi Direksi atau Dewan Komisaris;
   6. Sistem pemberian honor auditor eksternal;
   7. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi termasuk penilaian manajemen terhadap iklim usaha;
   8. Informasi mengenai karyawan dan *stakeholder* Perusahaan;
   9. Tuntutan material yang diajukan oleh dana/atau terhadap Perusahaan maupun perkara peradilan yang melibatkan Perusahaan;
   10. Pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan.

e. Perusahaan menetapkan kriteria kerahasiaan berkaitan dengan informasi material yang dapat diberikan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan, serta menerapkannya secara konsisten;

f. Informasi dari Perusahaan yang bersifat material, antara lain mencakup:
   1. Penggantian pemegang saham;
   2. Pengeluaran dan pengalihan saham;
   3. Pemecahan saham dan deviden saham;
   4. Pembagian dividen dan pendapatan dari dividen yang bersifat luar biasa;
   5. Penggabungan/peleburan usaha, pengambilalihan, dan pembentukan usaha patungan;
   6. Produk dan/atau jasa baru;
   7. Perolehan dan kehilangan kontrak penting;
   8. Pembelian dan pengalihan aktiva material;
   9. Perubahan dalam pengendalian dan perubahan penting dalam manajemen;
   10. Perselisihan tenaga kerja;
   11. Tuntutan hukum oleh dan/atau terhadap Perusahaan termasuk Direksi dan Dewan Komisaris;

12. Perubahan auditor eksternal;
13. Perubahan tahun fiskal;
14. Kejadian atau peristiwa lain yang berpengaruh signifikan terhadap perusahaan.

6.3.2. Kerahasiaan Informasi

a. Auditor internal (SPI) dan auditor eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu menjalankan tugasnya, kecuali ditetapkan lain dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;
c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris, Direksi, auditor internal, auditor eksternal, serta karyawan Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

VII. SISTEM DAN PROSES MANAJEMEN PERUSAHAAN

7.1 Sistem Pengawasan internal

a. Pengawasan intern dilakukan oleh Divisi satuan Pengawasan Intern (SPI) dan *Audit Charter*. Kepala Divisi SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;

b. Fungsi pengawasan intern melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.

c. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;

d. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris selaku wakil Pemegang Saham dan Divisi satuan Pengawasan Intern;

e. Divisi Satuan Pengawasan Intern melakukan audit internal terhadap kegiatan Perusahaan pada periode waktu tertentu atau berkala berdasarkan program kerja pengawasan tahunan, non program kerja pengawasan tahunan, serta audit khusus;

f. Pengawasan internal lainnya terhadap kinerja Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris didasarkan pada pertemuan antara Dewan Komisaris dan Direksi, pertemuan antara Direksi dan Komite Audit, serta pertemuan antara Komite Audit dengan Divisi SPI;

g. Pengawasan eksternal terhadap kinerja perusahaan berdasarkan periode waktu tertentu meliputi laporan *general* audit oleh Kantor Akuntan Publik, laporan hasil pemeriksaan subsidi pupuk oleh BPK RI, laporan pemeriksaan lainnya oleh BPKP dan auditor eksternal lainnya;

h. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan pengawasan internal kepada seluruh Direksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi;

i. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan intern secara berkala kepada Dewan Komisaris;

j. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan;

k. Dewan Komisaris dapat meminta kepada Direksi secara tertulis dalam hal memberikan keterangan hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Divisi SPI;

l. Komite audit bersama dengan SPI melakukan kajian atas pelaksanaan audit dan program kerja pengawasan tahunan.

7.2 Sistem Manajemen Risiko

a. Manajemen risiko diterapkan berdasarkan standar yang berlaku, baik tingkat korporasi maupun operasional yang terintegrasi dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);

b. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan penilaian risiko yang relevan dengan pelaksanaan kegiatan operasional baik yang berasal dari internal maupun dari luar Perusahaan dilakukan oleh masing-masing Divisi;

c. Penerapan manajemen risiko dievaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutan perusahaan;

d. Penerapan manajemen risiko menjadi standar dan panduan untuk membangun, menerapkan dan mengembangkan manajemen risiko sesuai dengan norma dan standar yang berlaku;

e. Penerapan manajemen risiko dilaksanakan oleh Departemen Manajemen Risiko dan dilaporkan kepada Direktur yang membidangi manajemen risiko;

f. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha dan melaksanakan program manajemen korporasi bersama dengan laporan perusahaan;

g. Direksi memiliki kewajiban dalam pelaksanaan praktik-praktik manajemen risiko meliputi pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kebijakan dan prosedur, penilaian penerapan manajemen risiko, serta penyesuaian struktur organisasi dan tata laksana Perusahaan agar penerapan manajemen risiko dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan arah bisnis Perusahaan;

h. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memastikan Direksi telah menerapkan praktik-praktik manajemen risiko secara efektif, memonitor risiko dan memberikan saran serta arahan kepada Direksi.

7.3 Sistem Pengadaan Barang dan Jasa

a. Kebijakan pengadaan barang dan jasa diatur dalam pedoman pengadaan barang dan jasa yang disahkan melalui Surat Keputusan Direksi Nomor 038/SKD/D.01/IX/2017 dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku, sekurang-kurangnya memuat etika pengadaan barang dan jasa, serta prinsip pengadaan barang dan jasa;

b. Perusahaan melakukan proses pengadaan barang dan jasa untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan rinci, serta dapat dipertanggungjawabkan;

c. Direksi bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa, menetapkan batasan nilai kegiatan pengadaan barang dan jasa;

d. Dewan Komisaris melakukan telaah, saran dan arahan atas kebijakan sistem pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya;

e. Panitia pengadaan barang dan jasa harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan;

f. Seluruh Divisi diwajibkan menyusun kebutuhan barang dan jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas dan tata waktu. Selain itu kebutuhan barang dan jasa dari seluruh Divisi harus disetujui dan dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);

g. Pelaksanaan barang dan jasa harus berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang dibutuhkan oleh seluruh Divisi dan tidak tergantung pada pihak tertentu, serta terdokumentasi dengan baik sesuai prosedur yang telah ditetapkan Perusahaan;

h. Kinerja penyedia barang dan jasa dievaluasi setiap tahun. Hasil dari penilaian akan dijadikan dasar dalam memutakhirkan basis data penyedia barang dan jasa;

i. Panitia pengadaan dan penyedia barang dan jasa harus menandatangani pakta integritas sebagai bukti bahwa proses pengadaan dilakukan secara bersih, jujur dan transparan;

j. Pelanggaran terhadap kebijakan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7.4 Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia

a. Pengelolaan sumber daya manusia meliputi perencanaan, pemenuhan kebutuhan karyawan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan, mutasi serta pemberhentian karyawan;

b. Direksi bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan;

c. Dewan Komisaris melakukan telaah, saran dan arahan atas kebijakan pengelolaan sumber daya manusia;

d. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (desain struktur organisasi, desain pekerjaan, formasi struktur organisasi, evaluasi jabatan, kompetensi, jumlah karyawan pensiun, rotasi dan mutasi karyawan). Analisis kebutuhan jabatan harus memperhatikan hasil analisis organisasi, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.

e. Strategi pemenuhan karyawan dilakukan melalui rekrutmen internal Perusahaan, rekrutmen karyawan dari luar Perusahaan (*fresh graduate* atau *pro hire*) sesuai dengan kebutuhan karyawan;

f. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, psikologi dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenagakerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten;

g. Penempatan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan sesuai dengan hasil *fit and proper test/assessment*;

h. Pengembangan karyawan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dan mengisi jabatan-jabatan di perusahaan. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural, tenaga ahli/spesialis dengan;

i. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier karyawan dan kebutuhan perusahaan;

j. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan memperhatikan prinsip keadilan;

k. Perusahaan akan memberikan hak-hak karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

l. Divisi SDM wajib membuat laporan terkait jumlah karyawan, biaya program pengembangan karyawan, produktivitas, serta komposisi karyawan berdasarkan pendidikan dan jabatan.

7.5 Sistem Pengelolaan Keuangan, Anggaran dan Akuntansi

a. Anggaran disusun dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kondisi perekonomian internasional dan nasional, isu strategis dan arahan Pemegang Saham serta Dewan Komisaris;
b. Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian;
c. Prosedur, kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Direksi menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan mempertimbangkan prinsip kehati-hatian dan telah mempertimbangkan semua risiko secara terukur, serta membuat aturan mengenai transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
e. Direksi memiliki kewajiban menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasional Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi data;
    2. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Divisi Keuangan harus memastikan kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh Divisi;
    3. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh Divisi dan anak perusahaan;
f. Dewan Komisaris melakukan telaah atas RKAP yang diajukan serta melakukan pengawasan atas pelaksanaan dan pencapaian RKAP;
g. Dewan Komisaris memberikan telaah atas laporan keuangan perusahaan, memberikan saran dan masukan, serta memberikan simpulan yang disampaikan kepada Direksi bahwa RKAP telah selaras dengan RJPP;

h. Perencanaan dan penyusunan anggaran dilakukan secara terintegrasi dengan mempertimbangkan kebutuhan seluruh Divisi dan dilakukan berdasarkan program kerja serta koordinasi antar Divisi;

i. Program kerja yang telah disahkan dalam RKAP melalui RUPS harus dijalankan seluruh Divisi dengan penuh tanggung jawab, perubahan program kerja dapat dilakukan dengan memperhatikan kondisi bisnis perusahaan;

j. Pelaporan keuangan disusun dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala.

7.6 Sistem Tata Kelola Teknologi Informasi

a. Perusahaan menerapkan tata kelola teknologi informasi untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan;

b. Direksi bertanggung jawab menetapkan kebijakan tata kelola teknologi informasi yang efektif;

c. Direksi wajib melaporkan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara berkala kepada Dewan Komisaris;

d. Dewan Komisaris melakukan telaah, saran dan arahan atas kebijakan tata kelola teknologi informasi;

e. Divisi Sekretaris Perusahaan memiliki tanggung jawab dalam melakukan pengembangan aplikasi dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;

f. Departemen Teknologi Informasi melakukan pengembangan sistem, proses komunikasi dan evaluasi, serta pengelolaan investasi TI;

g. Seluruh Divisi/*user* mematuhi kebijakan tata kelola perusahaan yang berlaku di Perusahaan dan bertanggung jawab atas penggunaan *software* selain yang disediakan perusahaan;

h. Laporan pemantauan dan evaluasi kinerja tata kelola teknologi informasi disusun dan dilaporkan secara berkala kepada manajemen PT SIER.

7.7 Pengungkapan dan Keterbukaan Informasi

a. Pemegang saham berhak memperoleh informasi atau keterangan terkait kegiatan Perusahaan dari Direksi atau Dewan Komisaris;

b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

c. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materiil kepada *stakeholder* melalui media laporan tahunan, media massa, *website*, majalah, media sosial dan media lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Direksi bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi Perusahaan dan menerapkan pedoman kepada insan PT SIER;
e. Divisi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab mengelola media komunikasi yang merupakan sarana komunikasi dan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dan *stakeholder*;
f. Perusahaan mengungkapkan informasi yang wajib dipublikasikan kepada publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta menyusun laporan secara berkala kepada Pemegang Saham yang terdiri dari (laporan manajemen, laporan tahunan, laporan keuangan dan laporan lain);
g. Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan.

7.8 Sistem Manajemen Mutu dan Anti Suap

a. Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara konsisten dan terpadu di semua Divisi dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis;
b. Perusahaan menunjuk tim penanggung jawab penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan yang terdiri dari perwakilan karyawan seluruh Divisi;
c. Perusahaan melakukan penerapan dan evaluasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan secara berkala (satu tahun sekali) sesuai dengan standar internasional yang diacu;
d. Perusahaan melakukan perbaikan berkelanjutan melaporkan pelaksanaan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
e. Direksi bertanggung jawab melakukan pengawasan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan;
f. Dewan Komisaris melakukan telaah, saran dan arahan atas kebijakan dan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan.

7.9 Sistem Pengelolaan Aset Perusahaan

a. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi (optimalisasi) atas setiap sistem perusahaan;

b. Direksi bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan aset dan melakukan pengawasan penerapan pengelolaan aset;

c. Dewan Komisaris melakukan telaah, saran dan arahan atas kebijakan dan penerapan kebijakan pengelolaan aset, serta penghapusan aset;

d. Divisi Umum dan Pengadaan melakukan pengelolaan aset dan mengatur mekanisme penggunaan aset, serta penghapusan aset;

e. Divisi Umum dan Pengadaan melakukan pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, keandalan dan ketertiban administrasi aset baik aset fisik maupun non fisik melalui *stock opname* secara berkala.

VIII. PEMBAGIAN LABA, PELEBURAN, PENGGABUNGAN, PENGAMBILALIHAN DAN HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

8.1 Pembagian Laba

8.1.1 Penggunaan Laba

a. Laba bersih suatu tahun buku telah disahkan oleh RUPS dibagikan untuk cadangan, dividen, dan penggunaan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

b. Kecuali bagian hak dividen Negara Republik Indonesia, dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun sejak disediakan untuk dibayar, dimasukkan dalam cadangan khusus yang ditentukan;

c. Dividen dalam cadangan khusus dapat diambil oleh Pemegang Saham dalam waktu 5 (lima) tahun setelah dimasukkannya;

d. Dividen yang tidak diambil setelah 5 (lima) tahun tersebut menjadi hak perusahaan.

8.1.2 Penggunaan Dana Cadangan

a. Bagian dari laba bersih yang besarnya ditentukan oleh RUPS, wajib disisihkan dalam setiap tahun buku untuk dana cadangan;

b. Penyisihan untuk dana cadangan dilakukan sampai cadangan mencapai jumlah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari modal ditempatkan;

c. Dana cadangan yang belum mencapai jumlah tersebut dapat digunakan untuk menutup kerugian Perusahaan yang tidak dapat dipenuhi dengan cadangan lain;

d. Apabila dana cadangan melebihi 20% (dua puluh persen) dari modal ditempatkan, RUPS dapat menetapkan kelebihannya digunakan bagi keperluan perusahaan;

e. Direksi mengelola dana cadangan untuk menambah laba perusahaan.

8.2 Penggabungan, Peleburan, dan Pengambilalihan

a. Penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan, serta pembubaran perusahaan, dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit ¾ (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah, dan disetujui oleh paling sedikit ¾ (tiga perempat) bagian dari jumlah suara tersebut;

b. 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, dan pembubaran Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS;
c. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
d. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perusahaan harus memperhatikan kepentingan perusahaan, pemegang saham, karyawan perusahaan, dan pihak – pihak yang berkepentingan dengan perusahaan;
e. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran Perusahaan tidak mengurangi hak pemegang saham minoritas untuk menjual sahamnya.

8.3 Hubungan dengan Anak Perusahaan

8.3.1 Penggunaan Laba

Anak perusahaan adalah perusahaan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung melalui Anak Perusahaan, dengan memiliki lebih dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara, atau memiliki 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara, atau kurang dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara, dengan ketentuan:

a. Memiliki lebih dari 50% (lima puluh persen) hak suara berdasarkan perjanjian dengan Pemegang Saham.
b. Memiliki hak untuk menentukan kebijakan keuangan dan/atau operasional dalam perusahaan berdasarkan anggaran dasar dan/atau perjanjian;
c. Memiliki kemampuan mengangkat dan memberhentikan mayoritas anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan/atau
d. Memiliki kemampuan mengendalikan mayoritas suara dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris.

8.3.2 Umum

a. Pendirian Anak Perusahaan dilakukan berdasarkan keputusan RUPS untuk tujuan usaha, setelah dilakukan pengkajian terhadap aspek bisnis, hukum, keuangan, dan teknis operasional secara mendalam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. Perusahaan meminta dan/atau memperoleh laporan tahunan dan laporan berkala mengenai kegiatan usaha Anak Perusahaan;

c. Perusahaan meminta dan/atau memperoleh laporan keuangan Anak Perusahaan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku;

d. Pengendalian dan pembinaan terhadap Anak Perusahaan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Penjualan dan pembelian kembali saham pada Anak Perusahaan dilakukan melalui proses pengkajian mendalam dengan memperhatikan asas manfaat bagi Perusahaan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8.3.3 Perlakuan Setara kepada Pemegang Saham

a. Pemegang Saham pada Anak Perusahaan yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama diperlukan secara setara (*equitable*);

b. Pemegang Saham pada Anak Perusahaan memperoleh perlakuan sama dalam mengakses informasi mengenai Anak Perusahaan, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikan informasi tertentu;

c. Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan diangkat melalui prosedur yang transparan didasarkan kriteria yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

IX. KEPENTINGAN STAKEHOLDER

9.1 Program Pengelolaan Kepentingan *Stakeholder*

Pengelolaan *stakeholder* berdasarkan prinsip-prinsip GCG dilakukan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan tanggung jawab dan peran perusahaan, serta memperhatikan prioritas dan saling menghargai agar tercapai keseimbangan dan keharmonisan pada:

a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai dan kepuasan pelanggan;
b. Dimensi sistem yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan, serta kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan;
c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar Perusahaan.

Perusahaan melindungi hak-hak *stakeholder* yang timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab perusahaan. Perusahaan menghormati, melindungi dan memenuhi hak *stakeholder* untuk memperoleh informasi yang relevan dan berpartisipasi dalam menaati peraturan perundang-undangan. Sekretaris perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk Perusahaan sesuai dengan ketentuan memiliki tanggung jawab sebagai penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholder*.

9.2 Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, terutama di sekitar Perusahaan. Kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan bertujuan memberikan nilai tambah, menciptakan sinergi yang baik, mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat, memberikan kontribusi pada masyarakat, menumbuhkan citra yang positif, serta membantu Perusahaan mengelola risiko sebagai dampak dari produk dan jasa yang dihasilkan. Proses pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan adalah sebagai berikut:

a. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan dikelola oleh Departemen Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dalam rangka pemberdayaan kondisi sosial ekonomi masyarakat di wilayah usaha Perusahaan;

b. Program dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
c. Perusahaan melaksanakan program bersama dengan masyarakat, serta berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat, organisasi massa dan perguruan tinggi atau instansi lainnya dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat;
d. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan sosialisasi secara terus menerus;
e. Perusahaan memiliki ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
f. Perusahaan melakukan evaluasi secara berkelanjutan atas program-program yang telah dilakukan;
g. Departemen TJSL melaporkan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan kepada Direksi dan Pemegang Saham.

9.3 Program Pengelolaan Lingkungan dan K3

Perusahaan memastikan bahwa aset dan lokasi usaha, serta fasilitas yang dimiliki memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan karyawan, selain itu Perusahaan menyertakan partisipasi karyawan sebagai upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja. Perusahaan menetapkan standar keselamatan kerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan karyawan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundangan;
b. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja;
c. Mengutamakan tindakan yang bersifat preventif untuk mengantisipasi situasi keselamatan darurat;
d. Melakukan pemeriksaan inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan sumber daya manusia, peralatan, sistem proteksi gedung dan bangunan untuk mencegah dan meminimalkan potensi bahaya keselamatan kerja;

e. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas;
f. Melakukan pelatihan penanggulangan darurat secara berkala;
g. Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
h. Melakukan program *medical check up* bagi seluruh karyawan secara berkala dan melakukan pemantauan, pengukuran kesehatan lingkungan kerja;
i. Melakukan pelaporan pelaksanaan K3 kepada Direksi, Dewan Komisaris dan instansi terkait.

9.4 Program Pengelolaan Pedoman Perilaku

Perusahaan menetapkan pedoman perilaku yang terdiri dari etika bisnis dan etika kerja. Etika bisnis mengatur mengenai standar perilaku dalam berinteraksi dan berhubungan dengan para pemangku kepentingan untuk menjalankan bisnisnya secara etis dan bertanggung jawab. Etika kerja mengatur standar perilaku kerja baik dalam waktu melaksanakan tugas untuk dan atas nama perusahaan, maupun dalam berinteraksi dan berhubungan dengan sesama Insan PT SIER. Pengelolaan pedoman perilaku melibatkan beberapa pihak antara lain:

a. Manajemen memiliki tanggung jawab untuk menjaga kepatuhan terhadap pedoman perilaku melalui mendorong kepatuhan terhadap pedoman, melakukan pengawasan secara teratur dan memberikan keteladanan dalam bersikap, memastikan karyawan memahami pedoman, melakukan identifikasi atas kemungkinan terjadinya pelanggaran serta menindaklanjuti laporan pelanggaran;
b. Karyawan PT SIER memiliki tanggung jawab untuk mempelajari secara rinci pedoman terkait dengan lingkup pekerjaannya dan memahami standar etika yang dituangkan dalam pedoman, melaporkan apabila terdapat dugaan pelanggaran dan bekerja sama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran pedoman.

Perusahaan menetapkan pedoman perilaku sebagai upaya agar seluruh Insan PT SIER selalu berperilaku sesuai dengan pedoman, sehingga tidak ada keraguan dalam menilai apakah tindakan atau keputusan yang akan diambil telah sesuai. Setiap dugaan pelanggaran dapat dilaporkan kepada atasan langsung atau melalui media pelaporan pelanggaran Komisi Pelaporan Pelanggaran dan Penanganan Gratifikasi PT SIER. Pelanggaran terhadap pedoman oleh Insan PT SIER akan mendapat konsekuensi sanksi disipliner berupa teguran

lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

9.5 Program Pengelolaan Benturan Kepentingan

Perusahaan melakukan pengelolaan mengenai benturan kepentingan dengan memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh Insan PT SIER bebas dari benturan kepentingan dan tidak boleh menyalahgunakan sumber daya yang berdampak merusak citra dan reputasi Perusahaan. Insan PT SIER memahami, mencegah dan menanggulangi benturan kepentingan Perusahaan. Karyawan yang mengalami situasi benturan kepentingan wajib melaporkan hal tersebut kepada atasan langsung dan apabila mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pada pedoman dapat melaporkan kepada Komisi Pelaporan Pelanggaran dan Penanganan Gratifikasi.

Direksi melakukan pengawasan terhadap pengelolaan benturan kepentingan dan dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dapat meminta karyawan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan yang berpotensi terdapat benturan kepentingan. Seluruh Insan PT SIER melakukan penandatanganan pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan setiap awal tahun.

9.6 Program Pengendalian Gratifikasi

Insan PT SIER dilarang menerima, meminta dan memberi gratifikasi dengan alasan apa pun. Alasan menerima/meminta/memberi gratifikasi adalah namun tidak terbatas pada tujuan mempengaruhi kebijakan, keputusan atau perlakuan pemangku kepentingan, mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, mempengaruhi penerimaan, promosi dan mutasi pejabat/pegawai, mendapatkan informasi atau sesuatu yang tidak dibenarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Insan PT SIER melakukan penandatanganan pakta integritas untuk menolak gratifikasi setiap tahun dan melakukan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Kepala Divisi. Insan PT SIER yang melihat adanya dugaan pelanggaran diharapkan melapor pada atasan langsung atau pada Komisi Pelaporan Pelanggaran dan Penanganan Gratifikasi.

9.7 Program Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS)

Perusahaan menetapkan pedoman *whistleblowing system* yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal dalam mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta

memperkuat penerapan praktik GCG. Pedoman *whistleblowing system* merupakan salah satu cara untuk mengungkap tindakan pelanggaran atau perbuatan yang melawan hukum, perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan yang dilakukan oleh Insan PT SIER atau lembaga lain. Perusahaan membentuk Komisi Pelaporan Pelanggaran dan Penanganan Gratifikasi yang bertugas melaporkan kepada Direksi atas penyelenggaraan WBS dan menunjuk tim investigasi. Mekanisme pelaporan secara garis besar adalah pelapor memberikan data diri yang memuat nama, NIK, alamat, nomor telepon, email, fotokopi identitas dan disertai dengan dokumen pendukung terkait pelanggaran yang diketahui. Pelaporan pelanggaran dapat juga dilakukan tanpa nama (*anonym*), namun wajib melengkapi fotokopi/salinan dokumen terkait pelanggaran yang dilakukan. Terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

X. PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG

10.1 Sosialisasi

Kegiatan sosialisasi pedoman kepada seluruh Insan PT SIER dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) melalui sosialisasi pedoman secara langsung maupun tidak langsung kepada seluruh Insan PT SIER dan menjadi materi wajib dalam proses induksi karyawan baru. Sosialisasi langsung dilakukan dengan bertatap muka (*class room*), sedangkan sosialisasi secara tidak langsung dilakukan dengan pemasangan banner pada tempat-tempat strategis yang ada di lingkungan perusahaan.

10.2 Institusionalisasi

Institusionalisasi adalah upaya menjadikan implementasi GCG sebagai sistem yang berlaku resmi pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi dengan menetapkan semua peraturan, kebijakan, sistem dan prosedur telah mencerminkan prinsip-prinsip GCG. Upaya yang dilakukan untuk institusionalisasi adalah:

a. Memperkenalkan GCG dalam seluruh proses bisnis Perusahaan melalui berbagai prosedur operasi, sistem kerja dan berbagai peraturan Perusahaan;
b. Mengkaji ulang kesesuaian kebijakan Perusahaan terhadap kebijakan-kebijakan pokok Perusahaan yang telah ditetapkan dengan pedoman ini dan menetapkan kebijakan-kebijakan baru yang mendukung penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

10.3 Internaliasi

Internalisasi adalah tahap jangka panjang dalam implementasi GCG mencakup upaya sebagai berikut:

a. Menanamkan nilai-nilai GCG ke dalam setiap karyawan agar menjadi budaya kerja yang tercermin pada setiap sikap dan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab sehari-hari;
b. Keteladanan pimpinan pada semua level dalam organisasi serta pengukuran tingkat pemahaman karyawan mengenai GCG melalui kuesioner;

c. Memberikan pemahaman kepada *stakeholder* untuk memberikan gambaran komitmen Perusahaan dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG.

10.4 Implementasi

Insan PT SIER berkomitmen melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik dan menyampaikan laporan mengenai penerapan pedoman secara berkala. Pelaporan dilakukan oleh ketua satuan tugas penanganan GCG Perusahaan kepada Direksi.

10.5 Evaluasi

PT SIER melakukan evaluasi secara berkala terhadap pedoman GCG dan pelaksanaannya untuk menjaga agar pedoman selalu selaras dengan perubahan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik terbaik penerapan tata kelola perusahaan. Evaluasi penerapan GCG dilakukan oleh lembaga independen yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan oleh Perusahaan. Hasil evaluasi disajikan dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif untuk mengetahui perkembangan penerapan GCG dari tahun ke tahun.

10.6 Pemantauan

PT SIER mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dan permasalahan yang dihadapi dalam laporan tahunan;

a. Menunjuk salah satu Direktur, yaitu Direktur Keuangan, Administrasi dan Manajemen Risiko untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, antara lain kepatuhan, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG dan perumusan perbaikan yang diperlukan;
b. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip profesionalisme, efisiensi dan prinsip-prinsip GCG;
c. Insan PT SIER dapat melakukan pelaporan terhadap dugaan pelanggaran prinsip-prinsip GCG pada Divisi Satuan Pengawasan Intern melalui *whistleblowing system*.

XI. PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT SIER ini disusun sebagai salah satu perwujudan komitmen menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dalam sistem pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan secara berkelanjutan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tugas dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing organ perusahaan, menurut perkembangan yang terjadi pada Perusahaan dan perubahan lingkungan atau minimal 3 tahun sekali. Sehubungan hal tersebut, Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan/atau Direksi dapat meminta diadakan perubahan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, tetap mengacu pada peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini ditetapkan berlaku secara efektif sejak ditetapkan oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris berdasarkan persetujuan RUPS.

Lampiran 1. Matriks Kesesuaian Pedoman dengan Peraturan

a. Berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik negara

NO.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan terkait perusahaan memiliki pedoman tata kelola perusahaan yang baik (GCG Code).	Ada	-
2	Ketentuan terkait perusahaan memiliki pedoman perilaku	Ada	61
3	Ketentuan terkait Direksi yang menunjuk seorang Anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang Baik.	Ada	65
4	Ketentuan terkait perusahaan menciptakan situasi kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan yang baik	Ada	65
5	Ketentuan melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik dan reviu secara berkala	Ada	65
6	Ketentuan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik menjadi salah satu untuk *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam kontrak manajemen	Tidak	-
7	Ketentuan perusahaan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan Pejabat satu tingkat di bawah Direksi	Ada	62
8	Ketentuan penyelenggara negara/wajib lapor memahami kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara	Ada	62; 64
9	Ketentuan perusahaan melaksanakan kebijakan SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara	Ada	62; 64
10	Ketentuan perusahaan memiliki ketentuan/kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi	Ada	62

NO.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
11	Ketentuan perusahaan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi	Ada	62; 64
12	Ketentuan perusahaan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi	Ada	62
13	Ketentuan perusahaan memilki kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan *(Wistleblowing System)*	Ada	62
14	Ketentuan perusahaan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan *(Wistleblowing System)*	Ada	62
15	Ketentuan perusahaan melaksanakan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan *(Wistleblowing System)*	Ada	62

b. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan usaha Milik Negara

NO.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
1	Ketentuan terkait perusahaan BUMN wajib menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)	Ada	2
2	Ketentuan terkait perusahaan harus menerapkan prinsip dan tujuan GCG	Ada	4
3	Ketentuan terkait Hak Pemegang Sahan/Pemilik Modal	Ada	8
4	Ketentuan terkait Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Ada	9
5	Ketentuan mengenai perlakuan setara kepada pemegang saham	Ada	9
6	Ketentuan mengenai Akuntabilitas Pemegang Saham/Pemilik Modal	Ada	9
7	Ketentuan mengenai Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	Ada	13

NO.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
8	Ketentuan mengenai Komposisi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.	Ada	13
9	Ketentuan mengenai Rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	Ada	17
10	Ketentuan terkait penilaian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	Ada	11
11	Ketentuan terkait Informasi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	Ada	16
12	Ketentuan terkait larangan mengambil keuntungan pribadi	Ada	18; 27
13	Ketentuan terkait organ pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas	Ada	19; 31
14	Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi	Ada	23
15	Ketentuan terkait rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran perusahaan	Ada	24
16	Ketentuan terkait penyelenggara daftar-daftar dan dokumen oleh Direksi	Ada	52
17	Ketentuan mengenai Rapat Direksi	Ada	27
18	Ketentuan terkait manajemen risiko	Ada	49
19	Ketentuan mengenai sistem pengendalian intern	Ada	43; 48
20	Ketentuan mengenai pengawasan intern	Ada	48
21	Ketentuan terkait fungsi Sekretaris Perusahaan	Ada	31
22	Ketentuan terkait tata kelola teknologi informasi	Ada	53
23	Ketentuan mengenai auditor eksternal	Ada	41
24	Ketentuan mengenai kerahasiaan informasi	Ada	47
25	Ketentuan mengenai keterbukaan informasi	Ada	45
26	Ketentuan mengenai kepemilikan informasi dan *intangible asset*	Ada	45
27	Ketentuan mengenai keselamatan dan kesempatan kerja serta pelestarian lingkungan	Ada	60
28	Ketentuan mengenai kesempatan kerja yang sama	Ada	59

NO.	Uraian	Ada/Tidak	Halaman
29	Ketentuan terkait hubungan dengan pemangku kepentingan	Ada	59
30	Ketentuan terkait etika berusaha, anti korupsi dan donasi	Ada	18; 28; 62
31	Ketentuan terkait program pengenalan BUMN	Ada	14; 22
32	Ketentuan mengenai pengukuran terhadap penerapan GCG	Ada	7; 65