

# **CORPORATE GOVERNANCE POLICY**

## **PT BUKIT ASAM Tbk**



**KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BUKIT ASAM Tbk**

Nomor : 07/SK/PTBA-DEKOM/IX/2020

Nomor : 397/0100/2020

TENTANG

**CORPORATE GOVERNANCE POLICY  
PT BUKIT ASAM Tbk**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BUKIT ASAM Tbk

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) di PT Bukit Asam Tbk, maka dipandang perlu ditetapkan panduan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam Tbk yang mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Bahwa *Good Corporate Code* sebagaimana pada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 15/SK/PTBA-KOM/XII/2013 dan Nomor: 336/KEP.Int-100/PW.01/2016 tentang Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Bukit Asam (Persero) Tbk (*Good Corporate Governance Code*) perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk ditetapkannya *Corporate Governance Policy*.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1990 Tentang Pembubaran Perusahaan Umum (Perum) Tambang Batubara dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Kedalam Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 81);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2002 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 101);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham



Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 229);

5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta dengan perubahannya
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
9. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk terakhir sebagaimana dimuat pada Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2019 pada Akta Nomor 43 tanggal 10 Juni 2020 dibuat Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta yang persetujuannya sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-0043474.AH.01.02.Tahun 2020 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Bukit Asam Tbk tanggal 26 Juni 2020.
10. Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2019 dimuat pada Akta Nomor 44 tanggal 10 Juni 2020 dibuat Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta yang penerimaan pemberitahuannya sebagaimana Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor :AHU.AH.01.03-0257801 tanggal 24 Juni 2020 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Bukit Asam Tbk.



## MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BUKIT ASAM Tbk TENTANG CORPORATE GOVERNANCE  
POLICY PT BUKIT ASAM Tbk

### Pasal 1

Menetapkan *Corporate Governance Policy* sebagaimana lampiran Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

### Pasal 2

Dengan ditetapkan Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 15/SK/PTBA-KOM/XII/2013 dan Nomor: 336/KEP.Int-100/PW.01/2016 tentang Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Bukit Asam (Persero) Tbk (*Good Corporate Governance Code*), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

Jakarta, 14 September 2020

**Dewan Komisaris  
PT Bukit Asam Tbk**



**Agus Suhartono  
(Komisaris Utama/Independen)**

**Direksi  
PT Bukit Asam Tbk**



**Arviyan Arifin  
(Direktur Utama)**

**Tembusan:**

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Para General Manajer;
4. Para Senior Manejer.



## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                       | <b>i</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                | <b>1</b>  |
| A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN .....                 | 1         |
| B. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN .....                     | 3         |
| C. PEMUTAKHIRAN DAN KEABSAHAN .....                           | 6         |
| D. PENANGGUNGJAWAB IMPLEMENTASI GCG .....                     | 7         |
| <b>BAB II PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK</b> .....  | <b>8</b>  |
| A. KEBIJAKAN GCG .....  | 8         |
| B. TUJUAN .....   | 8         |
| C. SASARAN .....  | 9         |
| D. ACUAN PANDUAN .....  | 9         |
| E. RUANG LINGKUP PANDUAN .....                                | 13        |
| F. DAFTAR ISTILAH .....                                       | 13        |
| G. VISI DAN MISI PERSEROAN .....                              | 15        |
| H. BUDAYA PERSEROAN .....                                     | 15        |
| I. PRINSIP-PRINSIP GCG .....                                  | 16        |
| <b>BAB III ORGAN PERSEROAN (STRUKTUR GOVERNANCE)</b> .....    | <b>19</b> |
| A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....                     | 19        |
| B. DEWAN KOMISARIS .....                                      | 25        |
| C. DIREKSI .....  | 32        |
| D. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN .....                       | 39        |
| <b>BAB IV HUBUNGAN DENGAN MINING INDUSTRY INDONESIA</b> ..... | <b>40</b> |
| A. GOVERNANCE HOLDING .....                                   | 40        |
| B. HAK-HAK ISTIMEWA .....                                     | 40        |
| <b>BAB V KEBIJAKAN POKOK PERSEROAN</b> .....                  | <b>43</b> |
| A. UMUM .....   | 43        |
| 1. Integritas Bisnis .....                                    | 43        |
| 2. Hubungan dengan Pemegang Saham .....                       | 43        |
| 3. Standar Akuntansi .....                                    | 44        |

h i  
P M

|  |           |
|--|-----------|
| 4. Pengendalian Internal .....   | 45        |
| 5. Auditor Eksternal.....  | 46        |
| <b>B. KHUSUS.....</b>  | <b>47</b> |
| 1. Manajemen Mutu.....   | 47        |
| 2. Manajemen Risiko.....   | 48        |
| 3. Informasi Manajemen.....  | 48        |
| 4. Kegiatan Pertambangan dan Energi .....                                      | 49        |
| 5. Tanggung Jawab Sosial Perseroan.....  | 49        |
| 6. Pengembangan Aspek Ekonomi .....  | 49        |
| 7. Pengelolaan Lingkungan.....   | 50        |
| 9. Hubungan dengan Pegawai (Hubungan Industrial).....                          | 52        |
| 10. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik.....                                  | 53        |
| 11. Hubungan dengan Pejabat Negara .....                                       | 54        |
| 12. Manajemen Teknologi.....   | 54        |
| 13. Manajemen Kinerja & Remunerasi.....  | 54        |
| 14. Etika Kerja.....   | 55        |
| 15. Transaksi Afiliasi .....   | 56        |
| 16. Benturan Kepentingan.....  | 56        |
| 17. Pemberian dan Penerimaan Hadiah .....                                      | 57        |
| 18. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi serta informasi orang<br>dalam ..... | 58        |
| 19. Transaksi Orang Dalam .....  | 59        |
| 20. Pengamanan Pelabuhan (ISPS Code).....                                      | 59        |
| 21. Pemasaran.....   | 59        |
| 22. Pengadaan Barang/Jasa.....   | 60        |
| 23. Pengelolaan Aset .....   | 60        |
| 24. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan .....                                  | 61        |
| <b>BAB VI IMPLEMENTASI PANDUAN .....</b>                                       | <b>62</b> |
| A. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI .....                               | 62        |
| B. PELAPORAN PELANGGARAN .....   | 62        |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN

#### 1. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN

PT Bukit Asam Tbk ("Perseroan") sebagai perusahaan yang bergerak di bidang energi berbasis pertambangan batubara memiliki sejarah yang sangat panjang di industri batubara sejak keberadaan Pemerintah Kolonial Hindia Belanda. Pembentukan Perseroan didasarkan dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1980 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Tambang Batubara Bukit Asam tanggal 2 Maret 1981, melalui peraturan ini Pemerintah Republik Indonesia menggabungkan dua perusahaan yakni Perusahaan Negara Tambang Arang Bukit Asam di Tanjung Enim Sumatera Selatan dengan Perusahaan Umum Batubara di Ombilin, Sawahlunto. Dengan diterbitkan dan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1980, maka Perseroan menjadi perusahaan perseroan terbatas (Persero) dengan nama PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero). Seiring dengan berjalannya waktu, pada tanggal 23 Desember 2002, Perseroan mencatatkan diri sebagai perusahaan yang terdaftar pada Bursa Efek Indonesia, sehingga status Perseroan berubah menjadi perusahaan publik dengan nama PT Bukit Asam (Persero) Tbk yang kemudian pada tahun 2017 dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penambahan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium, maka nama Perseroan menjadi PT Bukit Asam Tbk.

Awal penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) Perseroan didasari atas kebutuhan Perseroan untuk terus tumbuh dan berkembang serta berkelanjutan. Dengan pencatatan saham Perseroan (*listing*) pada Bursa Efek Indonesia di tahun 2002, menjadi dasar bagi Perseroan untuk mendorong menerapkan GCG sebagai sistem terpadu dengan mengedepankan prinsip-prinsip TARIF yaitu *transparency* (keterbukan), *accountability* (akutabilitas), *responsibility* (pertanggungjawaban), *independency* (kemandirian), dan *fairness* (kewajaran). Seiring dengan *listing*-nya Perseroan tersebut, Perseroan memiliki tanggung jawab penerapan GCG yang

91  


efektif guna memberikan nilai tambah Perseroan bagi kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Perjalanan pelaksanaan GCG Perseroan dimulai dengan pembuatan kerangka kerja dan implementasi penyusunan infrastruktur GCG pada tahun 2004-2005 yang kemudian ditindaklanjuti dengan *soft structure* GCG Perseroan terdiri dari Panduan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Bukit Asam (Persero) Tbk (*Good Corporate Governance Code/GCG Code*), *Board Manual*, *Code of Conduct* dan *Soft Structure* GCG lainnya.

Seiring dengan berjalannya waktu, berkembang, dan berubahnya peraturan perundang-undangan serta standar-GCG, Perseroan terus berbenah diri dalam penerapan GCG. Sehubungan dengan hal tersebut Perseroan bermaksud untuk melakukan pembaharuan *GCG Code* dalam kemasan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Policy*) PT Bukit Asam Tbk ("CGP") Perseroan yang mengacu pada:

- a. Pedoman Umum GCG Indonesia yang ditetapkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance
- b. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan Evaluasi atas Penerapan tersebut yang ditetapkan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara
- c. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan
- d. *ASEAN Good Governance Scorecard* yang ditetapkan oleh Forum Pasar Modal ASEAN.

CGP diharapkan dapat menjadi acuan bagi pembentukan dan penyusunan kebijakan turunannya dan sebagai sarana bagi pengambilan keputusan, pedoman pengawasan dan pengendalian Perseroan.

## 2. TUJUAN PENYUSUNAN

CGP disusun dengan tujuan untuk menyempurnakan *GCG Code* sebelumnya yang memiliki kedudukan sebagai acuan dan pedoman induk kebijakan di Perseroan. Dengan begitu, maka seluruh peraturan, kebijakan atau keputusan yang ditetapkan oleh Perseroan harus merujuk dan mengacu pada CGP sebagai standar dan pedoman dasar pembentukan dan pelaksanaannya.

## **B. HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN**

Hierarki peraturan dan kebijakan di lingkungan Perseroan yaitu sebagai berikut:

### **1. HIERARKI PERATURAN**

#### **a. Anggaran Dasar Perseroan**

Anggaran Dasar Perseroan merupakan peraturan internal Perseroan yang merupakan dasar formal untuk persetujuan atau kesepakatan internal. Anggaran Dasar Perseroan memuat hal-hal antara lain:

- 1) Nama dan tempat kedudukan;
- 2) Jangka waktu berdirinya Perseroan;
- 3) Maksud dan Tujuan serta kegiatan usaha;
- 4) Modal, saham, surat saham, dan penggantian surat saham;
- 5) Penitipan kolektif, daftar pemegang saham dan daftar khusus, dan pemindahan hak atas saham;
- 6) Direksi termasuk tata cara pengangkatan dan pemberhentian, tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi, dan rapat Direksi;
- 7) Dewan Komisaris termasuk tata cara pengangkatan dan pemberhentian, tugas, wewenang, dan kewajiban Dewan Komisaris, dan rapat Dewan Komisaris;
- 8) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
- 9) Tahun Buku dan Laporan Tahunan serta pelaporan;
- 10) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan tata cara pelaksanaannya;
- 11) Ketentuan lainnya.

#### **b. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Memuat hal-hal yang perlu mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna maupun persetujuan Pemegang Saham Seri B Terbanyak (atas kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna) sebagaimana diatur berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan.

#### **c. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi**

Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yaitu keputusan yang ditandatangani bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

3  


**d. Keputusan Dewan Komisaris**

Memuat hal-hal yang perlu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sebagaimana kewenangan yang diatur pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang mendasar guna kepentingan pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

**e. Keputusan Direksi**

Memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Direksi dalam pengurusan Perseroan sebagaimana diatur pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dituangkan dalam suatu Keputusan Direksi yang diambil melalui rapat Direksi.

Keputusan tersebut dapat berisi pengaturan (*reggeling*) ataupun penetapan (*beschikking*) yang dituangkan dalam Surat Keputusan dan/atau risalah rapat Direksi.

**f. Keputusan Anggota Direksi Dalam Pelaksanaan Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab**

Keputusan ini dapat mengatur hal-hal yang sifatnya pengaturan atau penetapan guna pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi sebagaimana keputusan Direksi yang mengatur pembagian kewenangan anggota Direksi.

**g. Surat Edaran**

Surat Edaran Direksi merupakan bentuk surat dinas Perseroan yang berisi pesan atau berita guna diketahui, dilaksanakan oleh insan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuannya.

**h. Keputusan Kepala Satuan Kerja**

Keputusan Kepala Satuan Kerja yang dikemas pada nota dinas internal mengatur hal-hal yang diperlukan guna pelaksanaan tugas di satuan kerja yang dalam pembentukannya mengacu pada peraturan di atasnya.

## 2. HIERARKI KEBIJAKAN

### a. CGP

Berisi hal-hal prinsip terkait dengan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG) yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

### b. *Board Manual*

Berisi pedoman kerja Dewan Komisaris dan Direksi, hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan (melalui RUPS/selaku Pemegang Saham Pengendali Anak Perusahaan), dan tata cara persetujuan korporasi.

### c. *Code of Conduct*

Berisi pedoman perilaku yang berlaku di Perseroan yang terdiri antara lain terkait dengan etika bisnis dan etika kerja.

### d. Pedoman

Berisi panduan atau aturan yang ditetapkan oleh Direksi guna pelaksanaan operasional kegiatan Perseroan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Direksi, diantaranya dapat berupa *Whistle Blowing Sistem* (WBS), Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan lain-lain.

### e. Tata Laksana (TL)

Berisi penjabaran serangkaian langkah-langkah aktivitas baku dan rinci yang menggambarkan tahapan suatu proses kerja, personil yang bertanggung jawab, dan dokumen yang digunakan. Tata Laksana atau biasa disebut *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan dokumen Tingkat Kedua dari Struktur Dokumentasi Perusahaan untuk menindaklanjuti kebijakan yang tertuang di dalam Pedoman.

### f. Tata Cara Kerja (TCK)

Berisi penjabaran langkah-langkah baku dan rinci tentang suatu aktivitas yang sifatnya pekerjaan individu. TCK merupakan dokumen Tingkat Ketiga dari Struktur Dokumentasi Perusahaan untuk memperjelas pelaksanaan Tata Laksana.

### C. PEMUTAKHIRAN DAN KEABSAHAN

1. Pengesahan dan pemutakhiran CGP hanya sah dan mengikat apabila telah terlebih dahulu mendapatkan Persetujuan dari Dewan Komisaris, yang dituangkan dalam bentuk Keputusan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.

Pemutakhiran didasarkan pada perubahan/pembaharuan dari peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, dan keputusan lainnya yang setingkat ("Ketentuan Terkait GCG"). Namun apabila terdapat perubahan/pembaharuan dari Ketentuan Terkait GCG yang sifatnya tidak material, maka tidak perlu dilakukan perubahan CGP, dengan ketentuan perubahan/pembaharuan Ketentuan Terkait GCG tersebut langsung menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan CGP Perseroan.

2. Pengesahan dan pemutakhiran *Code of Conduct* didasarkan pada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Pengesahan dan pemutakhiran *Board Manual* didasarkan pada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Pengesahan dan pemutakhiran Piagam Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris didasarkan pada Keputusan Dewan Komisaris.
5. Pengesahan dan pemutakhiran Piagam Satuan Pengawasan Intern (*SPI Charter*) didasarkan pada Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
6. Pengesahan dan pemutakhiran *Whistle Blowing Sistem* (WBS) didasarkan pada Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
7. Pengesahan Keputusan Direksi yang sifatnya strategis, lintas direktorat dan dipandang oleh Direksi perlu disetujui oleh Direksi, maka pengesahannya dengan cara persetujuan seluruh Direksi untuk selanjutnya disahkan dan ditandatangani oleh Direktur Utama.
8. Pengesahan Keputusan Anggota Direksi yang sifatnya pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan pembagian tugas masing-masing anggota Direksi dilakukan dengan cara ditandatangani oleh anggota Direksi yang bersangkutan dan diinformasikan kepada anggota Direksi lainnya melalui Rapat Direksi.

6  
MA

9. Pengesahan dan pemutakhiran TL dilakukan dengan ditandatangani oleh seluruh pejabat terkait dan disahkan oleh anggota Direksi pembina Satuan Kerja yang membuat TL dimaksud.
10. Pengesahan dan pemutakhiran TCK didasarkan pada Keputusan Kepala Satuan Kerja yang membuat TCK tersebut.

#### **D. PENANGGUNGJAWAB IMPLEMENTASI GCG**

1. Fungsi yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) atau Fungsi Lainnya yang ditunjuk oleh Direksi berdasarkan Keputusan Direksi memiliki tugas untuk melakukan pemutakhiran dan sosialisasi CGP.
2. Pemutakhiran CGP dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dari Perseroan. Kepala Satuan Kerja sebagaimana butir 1 bertanggung jawab atas permintaan saran dan permintaan perubahan, pemutakhiran pedoman-pedoman tertulis yang ada serta sosialisasi pemutakhiran tersebut kepada seluruh pegawai Perseroan.

87  
Rmt

## BAB II

### PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

#### A. KEBIJAKAN GCG

PT Bukit Asam Tbk, menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perseroan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perseroan menyusun Panduan GCG yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perseroan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. CGP merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. CGP yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perseroan.

CGP tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka CGP yang disusun oleh Perseroan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perseroan.

#### B. TUJUAN

Penerapan GCG di Perseroan bertujuan untuk :

1. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai, Pelanggan, Mitra Kerja, serta Masyarakat dan lingkungan.
2. Mendorong dan mendukung pengembangan Perseroan.
3. Mengelola sumber daya secara lebih amanah.

4. Mengelola risiko secara lebih baik.
5. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada *Stakeholders*.
6. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perseroan.
7. Memperbaiki budaya kerja Perseroan.
8. Meningkatkan pencitraan Perseroan (*image*) yang semakin baik.

### C. SASARAN

Penerapan GCG di Perseroan memiliki beberapa sasaran sebagai berikut:

1. Terlaksananya sistem manajemen stratejik yang handal, sehingga dapat merumuskan visi, misi dan tujuan dan sasaran yang sejalan dengan rencana strategis Perusahaan baik jangka pendek ataupun jangka panjang.
2. Adanya keterbukaan dan komunikasi dua arah baik dengan Regulator, Pelaku Pasar, dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perseroan.
3. Berfungsinya Komite Audit, dan Komite lainnya yang ada di bawah Dewan Komisaris, maupun Satuan Pengawasan Intern (SPI), Manajemen Risiko, Sekretaris Perusahaan, dan Fungsi Lainnya yang ada dibawah Direksi.
4. Terlaksananya penyelenggaraan bisnis yang beretika.
5. Tersedianya sumber daya manusia yang memiliki talenta yang unggul, *professional* dan bebas dari segala benturan kepentingan.
6. Terpastikannya seluruh jajaran Perseroan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Terdapatnya kepedulian terhadap Masyarakat dan *Stakeholders* sekitar dan kelestarian lingkungan hidup.

### D. ACUAN PANDUAN

Penyusunan CGP ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

#### 1. UNDANG-UNDANG

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.

89  
R  
MA

- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

## **2. PERATURAN PASAR MODAL/OTORITAS JASA KEUANGAN**

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
- g. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- h. Peraturan BEI Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas selain saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat beserta dengan perubahannya.

### **3. PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA**

- a. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Good Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta dengan perubahannya.
- b. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- c. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- e. 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.

### **4. PERATURAN DI BIDANG PERTAMBANGAN MINERAL DAN BATUBARA**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018.
- b. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kaidah Pertambangan Yang Baik Dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara.

## **5. ANGGARAN DASAR PERSEROAN**

Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk terakhir sebagaimana dimuat pada Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2019 pada Akta Nomor 43 tanggal 10 Juni 2020 dibuat Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta yang persetujuannya sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-0043474.AH.01.02.Tahun 2020 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Bukit Asam Tbk tanggal 26 Juni 2020.

## **6. PERATURAN TERKAIT DENGAN HOLDING**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tanggal 10 November 2017 tentang Penambahan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium.
- b. Surat Kuasa Khusus Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara kepada PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) Nomor: SKK-14/MBU/5/2018 tanggal 31 Mei 2018 ("Surat Kuasa Khusus Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara").
- c. Surat Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-581/MBU/09/2018 tanggal 06 September 2018 Hal Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris PT Bukit Asam Tbk ("*Threshold* Dewan Komisaris").
- d. Pedoman Strategis Tata Kelola Holding Industri Pertambangan yang ditetapkan oleh Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

## **7. PEDOMAN GCG DARI KOMITE NASIONAL KEBIJAKAN GOVERNANCE**

- a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006.
- b. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004.
- c. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004

## **8. KETENTUAN LAIN**

- a. *Indonesia Corporate Governance Manual* 2018 oleh OJK, IFC, dan Swiss Confederation.

## E. RUANG LINGKUP PANDUAN

Ruang lingkup yang diatur dalam Panduan ini meliputi :

1. Hubungan antara Perseroan dengan Pemegang Saham.
2. Fungsi serta peran Dewan Komisaris.
3. Fungsi serta peran Direksi.
4. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders* seperti Pegawai, Pelanggan, Pemasok dan Mitra Kerja serta Masyarakat.
5. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perseroan yang penting seperti Kebijakan tentang Standar Akuntansi, Pengendalian Internal, Mutu, Manajemen Risiko, Informasi Teknologi, Pengadaan Barang/Jasa, Benturan Kepentingan, Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Pihak Terafiliasi, Kepatuhan Hukum, *Insider Trading* dan kebijakan lainnya.

## F. DAFTAR ISTILAH

1. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
2. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
3. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yaitu seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS ataupun Dewan Komisaris selaku kuasa RUPS Perseroan untuk mengaudit Laporan Keuangan Perseroan.
4. **Auditor Internal** adalah **Satuan Pengawasan Intern** di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
5. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
6. **Direksi** adalah keseluruhan anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
7. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi beserta Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan.
8. **Jajaran Perseroan** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan Pegawai Perseroan.

9. **Kantor Akuntan Publik** adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS Perseroan.
10. **Kebijakan** adalah aturan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan kegiatan Perusahaan serta sarana untuk mendorong inisiatif bagi Organ Perusahaan dan para Pejabat Satu Level dibawah Direksi dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan, dengan batasan-batasan kewenangan yang telah ditentukan.
11. **Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan surat kuasa khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SKK-14/MBU/5/2018 tanggal 31 Mei 2018 dan perubahannya.
12. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris Perseroan yang memenuhi kriteria independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh RUPS sebagai Komisaris Independen.
13. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mendorong diterapkannya tata kelola perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan, serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas Akuntan Publik.
14. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
15. **Otoritas Jasa Keuangan** selanjutnya disebut OJK adalah lembaga yang independen sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
16. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.
17. **Pegawai Perseroan** selanjutnya disebut **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan Hak dan Kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

18. **Peraturan** adalah produk hukum yang berisi ketentuan yang sifatnya mengatur dan memiliki akibat hukum, yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, tindakan dan/atau perbuatan hukum lainnya dilaksanakan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
19. **Perusahaan** atau **Perseroan** adalah PT Bukit Asam Tbk.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
21. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah Pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
22. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
23. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan operasional Perseroan.

## G. VISI DAN MISI PERSEROAN

### 1. Visi Perseroan

Menjadi Perusahaan energi kelas dunia yang peduli lingkungan.

### 2. Misi Perseroan

Mengelola sumber energi dengan mengembangkan kompetensi korporasi dan keunggulan insani untuk memberikan nilai tambah maksimal bagi *Stakeholder* dan lingkungan.

## H. BUDAYA PERSEROAN

Perseroan mempunyai budaya Perusahaan yang merupakan nilai-nilai dan norma perilaku yang wajib dipatuhi dan diterapkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari oleh segenap Jajaran Perseroan.

Perseroan telah memiliki nilai-nilai yang terkandung dalam budaya Perusahaan yang lebih dikenal dengan sikap kerja "VIIPS", yaitu Visioner, Integritas, Inovatif, Profesional dan Sadar Biaya dan

Lingkungan. Nilai-nilai tersebut dijabarkan dalam budaya kerja "Bekerja, Bekerja Cerdas, Keras, Bekerja Ikhlas dan tuntas".

**VIIPS** dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Visioner** yaitu mampu melihat jauh ke depan dan membuat proyeksi jangka panjang dalam pengembangan bisnis.
2. **Integritas** yaitu mengedepankan perilaku percaya, terbuka, positif, jujur, berkomitmen, dan bertanggung jawab.
3. **Inovatif** yaitu selalu bekerja dengan kesungguhan untuk memperoleh terobosan baru untuk menghasilkan produk dan layanan terbaik dari sebelumnya.
4. **Profesional** yaitu melaksanakan semua tugas sesuai kompetensi dengan kreativitas, penuh keberanian, komitmen penuh, dalam kerjasama untuk keahlian yang terus menerus meningkat.
5. **Sadar Biaya dan Lingkungan** yaitu memiliki kesadaran tinggi dalam setiap pengelolaan aktivitas dengan menjalankan usaha atas asas manfaat yang maksimal dan kepedulian lingkungan

Landasan Budaya kerja diuraikan sebagai berikut:

1. **Kerja Cerdas** yaitu Pegawai bekerja secara profesional dan secara terus menerus melakukan perbaikan untuk mencapai *operational excellence*.
2. **Kerja Keras** yaitu Pegawai senantiasa bekerja dengan penuh semangat dan membina kerjasama yang baik sehingga terciptanya sinergi dalam bekerja.
3. **Kerja Ikhlas** yaitu Pegawai menyadari bahwa bekerja bukanlah tujuan melainkan hanya sarana untuk beribadah kepada Tuhan Yang Maha Esa. Oleh karena itu dalam bekerja harus selalu ikhlas dan dilandasi iman yang kuat. Hal tersebut akan mencegah terjadinya praktek-praktek kecurangan dalam bekerja.
4. **Kerja Tuntas** yaitu Pegawai menyadari bahwa bekerja harus sampai dengan tuntas.

## I. PRINSIP-PRINSIP GCG

Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sebagai landasan pelaksanaan di Perseroan, adalah sebagai berikut:

### 1. **Transparansi (*Transparency*)**

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan

informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

## **2. Akuntabilitas (*Accountability*)**

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau Satuan Kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Oleh karenanya, Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing organ Perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

## **3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

Pertanggungjawaban yaitu Kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat<sup>1</sup>. Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

## **4. Kemandirian (*Independency*)**

Kemandirian yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Oleh karena itu, Perusahaan dalam mengambil keputusan bertindak obyektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*).

## **5. Kewajaran (*Fairness*)**

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil

---

<sup>1</sup>Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011, Pasal 3 angka 3

dan setara di dalam memenuhi hak-hak Pemegang Saham dan *Stakeholders*. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan juga mengacu pada Penerapan *Good Corporate Governance* yaitu diantaranya:

**1. Pedoman Umum GCG Indonesia**

Perseroan senantiasa memastikan bahwa prinsip pengelolaan Perseroan mengacu pada GCG pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perseroan, salah satu acuan penerapan CGP yaitu Pedoman Umum GCG Indonesia yang ditetapkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*.

**2. Penerapan GCG Yang Berlaku Pada Kementerian Badan Usaha Milik Negara**

Ketentuan CGP mengacu pada Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan Evaluasi atas Penerapan tersebut yang ditetapkan oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

**3. Penerapan CGC Berdasarkan Peraturan Yang Ditetapkan Oleh Otoritas Jasa Keuangan**

Ketentuan CGP mengacu pada Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan beserta lampirannya.

**4. Penerapan GCG Berdasarkan *Asean Corporate Governance Scorecard* (ACGS)**

Dalam rangka peningkatan *Corporate Governance* di regional Asia Tenggara (*South East Asian/ASEAN*) maka Forum Pasar Modal ASEAN telah menyusun standar penerapan GCG di ASEAN yang dikenal dengan *ASEAN Corporate Governance Scorecard* (ACGS).

### **BAB III**

#### **ORGAN PERSEROAN (STRUKTUR GOVERNANCE)**

##### **A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

RUPS merupakan Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan. RUPS merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan wewenangnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Secara jenisnya RUPS di bedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

##### **1. RUPS Tahunan**

Dengan berpedoman kepada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, UUPT dan Peraturan di bidang Pasar Modal, RUPS tahunan Perseroan wajib dilakukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. Pada RUPS Tahunan disampaikan hal-hal mengenai penyampaian Laporan Tahunan termasuk didalamnya penyampaian laporan pengurusan Direksi dan pengawasan Dewan Komisaris, termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan Perseroan, laporan pertanggungjawaban program *Corporate Social Responsibility* dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, gaji dan honorarium, dan fasilitas lainnya bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk tahun yang sedang berjalan, penetapan tantiem/insentif kinerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk tahun buku yang baru lampau, penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit laporan keuangan Perseroan pada tahun buku berjalan, dan mata acara lain.

##### **2. RUPS Lainnya**

RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan. RUPS lainnya atau dikenal dengan RUPS Luar Biasa (RUPSLB).

RUPS diselenggarakan oleh Direksi Perseroan baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB (dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan). Selain itu, RUPS dapat dilakukan atas permintaan dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau permintaan seseorang atau lebih pemegang saham baik sendiri-sendiri atau bersama-sama untuk mewakili 1/10 (satu sepersepuluh) lebih dari jumlah saham yang dikeluarkan oleh

Perseroan dengan hak suara yang sah, dengan memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- a. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
  - 1) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perseroan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2) Dalam pengambilan keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu mempertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG.
  - 3) Penetapan Auditor Eksternal/KAP/AP mempertimbangkan pendapat Komite Audit dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4) Dalam hal Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RUPS tentang hal-hal yang berkaitan dengan usaha Perseroan, keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan wajar para pemangku kepentingan.
- b. RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perseroan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah. Maka untuk itu:
  - 1) Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS.
  - 3) Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS, sehingga memungkinkan

Pemegang Saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggungjawab. Jika bahan tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan RUPS, maka bahan harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan.

- 4) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung.
  - 5) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perseroan, dan Perseroan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
- c. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggungjawab Direksi, untuk itu maka Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan dengan baik dan berpedoman pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku bagi Perseroan.

## **2. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham**

Pemegang Saham sebagai Pemilik Modal, memiliki hak dan tanggungjawab atas Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tanggungjawabnya, perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam pelaksanaan hak dan tanggungjawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup Perseroan; dan
- b. Perseroan menjamin terpenuhinya hak dan wewenang Pemegang Saham atas dasar kewajaran (*fairness*) sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun pedoman pokok yang menjadi acuan hak dan tanggung jawab Pemegang Saham yaitu:

- a. Perseroan menjamin hak-hak Pemegang Saham berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun hak-hak Pemegang Saham diantaranya meliputi:
  - 1) Hak untuk memberikan suara atau pendapat terkait dengan keputusan-keputusan yang membutuhkan persetujuan dari RUPS, diantaranya hak atas perubahan anggaran dasar,

pengembangan strategi korporasi, peningkatan atau penurunan dari modal Perseroan, pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, persetujuan atas tindakan-tindakan yang nilainya lebih dari 50% (lima puluh persen) total aset Perseroan, persetujuan dividen dan laporan tahunan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Hak atas informasi yaitu hak atas informasi diantaranya atas daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan.
- 3) Hak untuk mengecek, melihat, meminta dan meng-copy atas daftar pemegang saham, termasuk memperbaharui informasi yang salah termasuk penambahan informasi yang dibutuhkan dengan terlebih dahulu disampaikan pemberitahuan kepada Direksi.
- 4) Hak atas pembayaran dividen sebagai bentuk peran investasi pada Perseroan.
- 5) Hak untuk bebas mengalihkan saham dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Hak untuk memesan saham terlebih dahulu sesuai dengan klasifikasinya apabila Perseroan bermaksud untuk menerbitkan saham.
- 7) Hak untuk meminta Perseroan untuk membeli sahamnya dengan harga wajar dalam terjadinya kondisi tertentu yang ditentukan oleh Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Hak untuk meminta penyelenggaraan RUPS dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Hak untuk menominasikan dan menyetujui pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diberikan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 10) Hak untuk menuntut Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 11) Hak atas aset Perseroan selama masa likuidasi.

R 22  
R MA

- 12) Hak-hak lainnya sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemegang Saham menyadari tanggung jawabnya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaan Pemegang Saham Pengendali, harus memperhatikan kepentingan Pemegang Saham Minoritas dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), serta mengungkapkan Pemegang Saham Pengendali sebenarnya (*ultimate shareholders*) dalam hal terjadi pelanggaran atas peraturan perundang-undangan sepanjang diperintahkan oleh lembaga/badan/otoritas yang berwenang. Dalam hal Pemegang Saham menjadi Pemegang Saham Pengendali pada beberapa perseroan, maka perlu diupayakan agar terdapat akuntabilitas dan hubungan antara Perseroan dapat dijalankan secara transparan.
- c. Tanggung jawab Perseroan terhadap hak dan kewajiban Pemegang Saham sebagai berikut:
- 1) Perseroan melindungi hak Pemegang Saham berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2) Perseroan membuat dan memelihara daftar Pemegang Saham dan daftar khusus dengan tertib sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 3) Perseroan menyediakan informasi Perseroan secara tepat waktu, benar, dan teratur bagi Pemegang Saham, kecuali hal-hal yang bersifat *confidential*.
  - 4) Perseroan memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan penyajian informasi kepada Pemegang Saham Pengendali maupun Minoritas sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
  - 5) Perseroan harus memberikan penjelasan lengkap dan akurat terkait penyelenggaraan RUPS.

### 3. Penyelenggaraan RUPS

- a. RUPS diselenggarakan oleh Direksi dengan baik, tertib dan tepat waktu, kecuali terdapat kondisi lain sebagaimana

h 23 

- ditentukan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berkaku.
- b. Direksi menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS, disertai dengan kelengkapan mata acara RUPS. Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS, maka wajib disampaikan oleh Perseroan pada tanggal panggilan RUPS.
  - c. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS (*Notification of GMS*) kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan. Pengumuman berisi tanggal Pemegang Saham yang berhak hadir, ketentuan Pemegang Saham yang berhak mengusulkan mata acara, tanggal penyelenggaraan, dan tanggal panggilan. Pengumuman wajib disampaikan pada 1 (satu) surat kabar berbahasa Indonesia berperedaran nasional, situs *web* bursa efek, dan *website* Perseroan. Bukti Pengumuman wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
  - d. Direksi wajib melakukan panggilan RUPS (*Invitation of GMS*) kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu hari) sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS. Panggilan wajib disampaikan 1 (satu) surat kabar berbahasa Indonesia berperedaran nasional, situs *web* bursa efek, dan *website* Perseroan. Bukti Panggilan wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pengumuman.
  - e. Untuk ketentuan panggilan RUPS ke-2 (kedua) dan ke-3 (ketiga) dilakukan mengikuti ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Bahan mata acara rapat wajib tersedia pada tanggal pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
  - g. Perseroan dapat melakukan rapat panggilan sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. Untuk ketertiban RUPS, Direksi wajib membuat tata tertib RUPS yang disampaikan kepada para Pemegang Saham.

- i. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- j. Setiap Pemegang Saham berhak untuk menyampaikan pendapat, saran, pertanyaan dan persetujuan pada setiap mata acara rapat.
- k. Direksi wajib membuat Risalah RUPS yang disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga) puluh hari setelah tanggal RUPS.
- l. Direksi wajib membuat ringkasan risalah RUPS untuk kemudian disampaikan kepada Publik dan dilaporkan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal penyelenggaraan RUPS. Dalam ringkasan risalah RUPS, dalam hal terdapat mata acara pembagian dividen, maka Direksi wajib membuat tata cara dan jadwal pembagian dividen.

## **B. DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG. Namun dengan demikian, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam proses pengambilan keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip:

1. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak independen.
2. Anggota Dewan Komisaris harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan (*stakeholders*).
3. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.

Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan syarat-syarat dalam ketentuan yang berlaku bagi perseroan terbatas dan ketentuan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

## **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

### **1. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan yang sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama. Dengan ketentuan Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris Perseroan merupakan majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Dalam rangka meningkatkan independensi Dewan Komisaris, paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen, sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, yaitu anggota Dewan Komisaris yang berasal dari pihak yang tidak terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali atau anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya bertindak independen atau bertindak semata-mata untuk kepentingan Perseroan.
- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan syarat-syarat dalam ketentuan yang berlaku bagi perseroan terbatas dan ketentuan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- d. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya dilakukan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan setelah anggota Dewan

Komisaris diberikan kesempatan dalam RUPS untuk membela diri.

## **2. Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris**

- a. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lainnya.
- c. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Panduan GCG.

## **3. Pembagian Tugas**

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris. ketentuan pembagian kerja di antara anggota Dewan Komisaris diatur dalam Keputusan Dewan Komisaris.

## **4. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dengan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan dilakukan dalam fungsinya sebagai Pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggungjawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan sepanjang dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.
- b. Dalam melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan atau sendiri-sendiri berhak mempunyai akses dan memperoleh informasi tentang Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.

- c. Dewan Komisaris harus memiliki *Charter* Dewan Komisaris yang menjadi satu dengan *Charter* Direksi yang tertuang pada *Board Manual*, sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja Dewan Komisaris.

## 5. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyetujui usulan Direksi mengenai RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan), RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan), pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Intern, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan, dan perbuatan Direksi yang membutuhkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris ataupun Dewan Komisaris beserta dengan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris berhak atas informasi-informasi yang dibutuhkan dari Direksi atau Pegawai Perseroan dengan terlebih dahulu permintaan tersebut atas persetujuan Direksi.
- c. Bersama-sama dengan Direksi melakukan kajian visi dan misi Perseroan.
- d. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik dari Direksi.
- e. Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama ataupun secara sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja berhak memeriksa dokumen sehubungan dengan pengurusan Perseroan.
- f. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan menyangkut pengelolaan Perseroan.
- g. Dewan Komisaris berhak memperoleh tembusan Keputusan Direksi mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan

dan/atau perusahaan terafiliasi, yang telah ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi bersangkutan.

- h. Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan sementara Direksi dengan menyebutkan alasannya.
- i. Dengan pemberitahuan terlebih dahulu sebelumnya, Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- j. Risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi dipelihara oleh Direksi dan harus tersedia bila diminta oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- k. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- l. Hal-hal lain diatur lebih lanjut pada *Board Manual*.

## 6. Remunerasi

- a. Prinsip dasarnya anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan fasilitas/tunjangan, termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- b. Remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS yang sebelumnya telah melalui kajian oleh Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh Komite di bawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.
- c. Dewan Komisaris (melalui Komite yang membidangi remunerasi) mengajukan usulan remunerasi bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- d. Remunerasi yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris (termasuk opsi saham jika ada) dimasukkan Laporan Tahunan Perseroan.

## 7. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris sebagai berikut:

**a. Sekretariat Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan dapat dibantu oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b. Komite Audit**

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan keanggotaan Komite Audit paling sedikit 3 orang anggota. Ketua Komite Audit berasal dari Komisaris Independen dan untuk anggota Komite Audit lainnya dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.

**c. Komite Lainnya**

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang memiliki fungsi di bidang diantaranya nominasi dan remunerasi, risiko usaha dan pemantauan GCG.

**8. Rapat Dewan Komisaris**

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- c. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- d. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris atau Direksi, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- e. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama. Pemanggilan harus disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
- f. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- g. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

- h. Hasil Rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat dan wajib didokumentasikan oleh Perseroan. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada angka (2), ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan pada angka (3), ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir.
- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

## 9. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Pada prinsipnya kinerja Dewan Komisaris dilakukan evaluasi oleh RUPS. Hasil evaluasi terhadap Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing merupakan dasar bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan ataupun mengangkat kembali anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dewan Komisaris dapat pula melakukan *self assessment* secara mandiri untuk melakukan evaluasi internal untuk mengukur efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

## 10. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dalam fungsi sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
- b. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggungjawab sepenuhnya (*acquitt et de charge*) kepada anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dalam laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadinya tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak lain yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.

- c. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan dan pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

### C. DIREKSI

Direksi sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggungjawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu diperhatikan prinsip-prinsip berikut:

1. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tetap, dan cepat, serta bertindak independen.
2. Direksi harus profesional yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
3. Direksi bertanggungjawab terhadap pengelolaan Perseroan agar dapat menghasilkan keuntungan (*profitability*) dan memastikan kesinambungan usaha Perseroan.
4. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pedoman Pokok Pelaksanaan

##### 1. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlah anggotanya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya, dengan ketentuan RUPS tersebut dihadiri dan keputusan RUPS tersebut disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau kuasanya dengan memperhatikan ketentuan

Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Pemberhentian anggota Direksi oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

## **2. Kemampuan dan Integritas Anggota Direksi**

- a. Anggota Direksi harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas, sehingga pelaksanaan fungsi pengurusan Perseroan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lainnya.
- c. Anggota Direksi harus memahami dan mematuhi Anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan tugasnya.
- d. Anggota Direksi harus memahami dan melaksanakan Panduan GCG.

## **3. Pembagian Tugas**

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

## **4. Fungsi Direksi**

Fungsi pengelolaan Perseroan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu pengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial, antara lain:

- a. Direksi harus menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perseroan untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Direksi harus dapat mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan secara efektif dan efisien.
- c. Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari Pemangku Kepentingan.

- d. Direksi memiliki tata tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- e. Direksi harus menyusun dan menjalankan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan.
- f. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti keseimbangan antara hasil dan beban risiko.
- g. Untuk memastikan dilaksanakannya risiko dengan baik, Perseroan perlu memiliki satuan kerja atau penanggungjawab pengendalian risiko (manajemen risiko).
- h. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perseroan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perseroan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
- i. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan pemangku kepentingan.
- j. Dalam rangka mempertahankan usaha Perseroan, Direksi dapat memastikan dipenuhinya tanggungjawab sosial Perusahaan.
- k. Direksi harus mempunyai perencanaan yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggungjawab sosial Perusahaan.
- l. Selain CSR sebagaimana dimaksud UUPT, Perseroan juga melaksanakan fungsi CSR berdasarkan Peraturan yang berkaitan dengan BUMN yaitu Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

## 5. Hubungan Kerja Antara Direksi dan Dewan Komisaris

Kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan mengenai RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan), RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan), Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Intern, Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan, dan Perbuatan Direksi yang membutuhkan

persetujuan tertulis Dewan Komisaris beserta dengan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* Dewan Komisaris.

- b. Bersama-sama Dewan Komisaris melakukan kajian visi dan misi Perseroan.
- c. Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa:
  - 1) Dewan Komisaris menerima informasi mengenai Perseroan secara tetap waktu dan lengkap;
  - 2) Dewan Komisaris memperoleh laporan secara periodik mengenai pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi;
  - 3) Dewan Komisaris menerima tembusan Keputusan Direksi mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi Perseroan;
  - 4) Dewan Komisaris ataupun Komite pada Dewan Komisaris mendapatkan penjelasan atas segala yang ditanyakan.
- d. Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama ataupun secara sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja berhak memeriksa dokumen, sehubungan dengan pengurusan Perseroan.
- e. Direksi dapat diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris setiap waktu dengan menyebutkan alasannya, sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan ketentuan lain yang berlaku.
- f. Hal-hal lebih lanjut diatur pada *Board Manual*.

## 6. Remunerasi

- a. Prinsip dasarnya anggota Direksi diberikan gaji dan fasilitas/tunjangan, termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- b. Remunerasi bagi anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS yang sebelumnya telah melalui kajian oleh Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh Komite di bawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.
- c. Dewan Komisaris (setelah memperhatikan hasil kajian Komite yang membidangi remunerasi) menyampaikan usulan

remunerasi bagi anggota Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan/penetapan.

- d. Remunerasi yang diterima oleh anggota Direksi (termasuk opsi saham jika ada) dimasukkan dalam laporan tahunan Perseroan.

**7. Fungsi dibawah Direksi yang wajib dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.**

**a. Sekretaris Perusahaan**

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian serta dimuat dalam Situs Web Perusahaan.
- 2) Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah (i) memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan (ii) menjamin tersedianya informasi yang boleh diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan kebutuhan dan kewajiban dari Pemangku Kepentingan.
- 3) Fungsi Sekretaris Perusahaan juga sebagai fungsi yang mencakup pula sebagai hubungan dengan Investor (*investor relation*). Selain itu, Sekretaris Perusahaan memiliki kewajiban untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, kecuali ditentukan lain dalam keputusan Direksi terkait dengan fungsi hukum dan regulasi.
- 4) Sekretaris Perusahaan atau fungsi yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan pula kepada Dewan Komisaris.
- 5) Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direktur Utama.

## **b. Satuan Pengawasan Intern**

- 1) Perseroan harus memiliki Satuan Pengawasan Intern yang dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris. Setiap pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Intern wajib diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- 2) Satuan Pengawasan Intern bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian atas tujuan dan keberlangsungan usaha dengan melakukan (i) evaluasi terhadap pelaksanaan program Perseroan; (ii) memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko; (iii) melakukan evaluasi perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, pelaksanaan GCG; dan (iv) memfasilitasi kelancaran proses audit oleh audit eksternal.
- 3) Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama atau Direktur yang membawahi tugas pengawasan intern. Satuan Kerja Pengawasan Intern mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- 4) Satuan Pengawasan Intern wajib membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.

## **8. Rapat Direksi**

- a. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- b. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris.
- d. Pemanggilan rapat Direksi harus dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi. Pemanggilan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak

memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

- e. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- f. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- g. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan oleh Perseroan. Risalah Rapat sebagaimana dimaksud pada angka (1), ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan pada angka (2), ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- h. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

#### **9. Evaluasi Kinerja Direksi**

- a. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja Direksi (*Key Performance Indicators/KPI*).
- b. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi kemudian disampaikan kepada RUPS.
- c. Penilaian Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI.

#### **10. Pertanggungjawaban Direksi**

- a. Direksi menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan usaha, laporan pelaksanaan GCG dan CSR.
- b. Laporan tahunan harus memperoleh persetujuan dari RUPS, dimana khusus untuk Laporan Keuangan harus mendapatkan pengesahan RUPS.
- c. Laporan tahunan harus tersedia pada tanggal pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal penyelenggaraan RUPS

sehingga memungkinkan Pemegang Saham untuk melakukan penilaian.

- d. Dengan diberikan persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan, maka RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggungjawab sepenuhnya (*acquitt et de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal tersebut tercermin dalam laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggungjawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.
- e. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan dari akuntabilitas pengelolaan dan pengurusan Perseroan oleh Direksi dan bentuk pelaksanaan GCG.

#### **D. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN**

Masing-masing Organ Perseroan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perseroan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perseroan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perseroan serta makin memperbaiki implementasi GCG.

Perseroan selalu mendorong agar setiap Organ Perseroan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perseroan sebagai berikut :

1. Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak demi sebaik-baik kepentingan Perseroan.
2. Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perseroan.
3. Masing-masing Organ Perseroan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing.
4. Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**HUBUNGAN DENGAN *MINING INDUSTRY* INDONESIA**  
**(*HOLDING* INDUSTRI PERTAMBANGAN)**

**A. GOVERNANCE HOLDING**

*Holding* Industri Pertambangan yakni PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) (" *Holding*") merupakan Induk Perseroan yang didasarkan pada hubungan hukum yang dikemas pada beberapa aturan dan ketentuan yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penambahan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium.
2. Anggaran Dasar Perseroan.
3. Surat Kuasa Khusus Menteri BUMN kepada PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) Nomor: SKK-14/MBU/5/2018 tanggal 31 Mei 2018 (" *Surat Kuasa Khusus Menteri BUMN*").
4. Surat Menteri BUMN Nomor: S-581/MBU/09/2018 tanggal 06 September 2018 Hal Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris PT Bukit Asam Tbk (" *Threshold Dewan Komisaris*").
5. Pedoman Strategis Tata Kelola  *Holding* Industri Pertambangan.

**B. HAK-HAK ISTIMEWA**

1. Perseroan menghargai hak-hak istimewa  *Holding* baik selaku Pemegang Saham seri B mayoritas atau selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
2. Hak-hak istimewa  *Holding* sebagaimana dimaksud Anggaran Dasar selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yaitu:
  - a. Hak menyetujui dalam RUPS mengenai hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Persetujuan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
    - 2) Persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan.
  - b. Hak untuk mengusulkan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.
  - c. Hak untuk mengusulkan mata acara RUPS.

- d. Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen Perseroan.
- e. Hak untuk menetapkan pedoman strategis Perseroan dalam bidang sebagai berikut:
  - 1) Bidang akuntansi dan keuangan.
  - 2) Bidang pengembangan usaha dan investasi.
  - 3) Bidang operasional dan pengendalian mutu.
  - 4) Bidang pemasaran.
  - 5) Bidang informasi teknologi.
  - 6) Bidang pengadaan dan logistik.
  - 7) Bidang sumber daya manusia.
  - 8) Bidang manajemen risiko dan pengawasan internal.
  - 9) Bidang hukum.
  - 10) Bidang kesehatan, keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan hidup dan tanggung jawab sosial.
  - 11) Bidang program kemitraan dan bina lingkungan.
- f. Hak Istimewa terkait dengan perubahan struktur kepemilikan saham dan persetujuan penggabungan, peleburan, pemisahan, dan pembubaran serta pengambilalihan Perseroan oleh perusahaan lain tetap melekat kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- g. Selain hak-hak istimewa  *Holding*  atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, hak-hal lain sehubungan dengan saham memiliki hak yang sama dengan pemegang saham seri B lainnya yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. KERANGKA HUBUNGAN *HOLDING* DENGAN PERSEROAN**

- 1. Hubungan  *Holding*  dengan Perseroan dilandaskan kepada kepemilikan saham  *Holding*  pada Perseroan.
- 2. Dalam pelaksanaannya hubungan  *Holding*  dengan Perseroan dilaksanakan dengan hubungan kelembagaan.
- 3. Hubungan  *Holding*  dengan Perseroan berdasarkan pada prinsip GCG.

4. Hubungan  *Holding*  dengan Perseroan dapat tercermin baik pada RUPS selaku pemegang saham dan pemegang hak-hak istimewa berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan.
5. Hubungan  *Holding*  dengan Perseroan dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kaidah GCG.

## BAB V

### KEBIJAKAN POKOK PERSEROAN

#### A. UMUM

##### 1. Integritas Bisnis

Lingkup kegiatan usaha Perseroan yang sangat erat bersinggungan dengan Masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika tersebut. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG, budaya Perusahaan dan budaya kerja.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perseroan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perseroan bahwa hubungan yang baik dengan *Stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perseroan.

Perseroan selalu mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perseroan. Sebaliknya, Perseroan melarang seluruh Jajaran Perseroan dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2. Hubungan dengan Pemegang Saham

Perseroan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan kelas dan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Setiap Pemegang Saham menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham tanpa melalui RUPS tidak boleh campur tangan dalam pengurusan Perseroan. Termasuk pengertian campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan atau pengawasan Perseroan atau terhadap pengambilan

keputusan oleh Direksi/Dewan Komisaris. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas independensi Perseroan sebagai badan usaha sehingga akuntabilitas Direksi/Dewan Komisaris dapat menjadi lebih baik dan jelas.

Agar hubungan dengan pemegang saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perseroan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut :

- a. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan kepada setiap Pemegang Saham.
- b. Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perseroan harus menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan hak sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Standar Akuntansi**

Perseroan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perseroan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perseroan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Laporan Keuangan Perseroan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

Perseroan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perseroan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan dan standar akuntansi yang berlaku.

Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perseroan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut:

- a. Perseroan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- b. Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perseroan bidang keuangan secara konsisten.
- c. Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
- d. Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Pengendalian Internal**

Direksi selalu mengembangkan sistem pengendalian internal Perseroan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mengamankan investasi dan asset Perseroan. Sistem pengendalian internal yang dikembangkan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
- c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan asset Perseroan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.

- e. Pemantauan yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan.
- f. Pengembangan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup kelima butir di atas, perlu dilengkapi dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari masing-masing butir tersebut. SOP juga ditujukan untuk menyusun rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan, pelaporan, pembinaan personil serta *internal review* baik dari aspek-aspek produksi, pemasaran, keuangan serta pengembangan usaha maupun aspek lainnya.

## 5. Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh Perseroan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perseroan maupun *stakeholders* lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.

Perseroan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Auditor Eksternal ditunjuk oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
- b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa untuk Auditor Eksternal tersebut.
- c. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan.
- d. Perseroan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

- e. Penunjukan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. KHUSUS**

### **1. Manajemen Mutu**

Perseroan menetapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dengan memerhatikan efektivitas bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.

Perseroan memiliki kebijakan mutu yang meliputi aspek kepuasan pelanggan, mutu produk, mutu proses, budaya mutu dan sadar mutu, peduli mutu serta tekad mutu.

Dalam rangka menjamin kualitas yang prima dari produk dan jasa yang disampaikan kepada pelanggan, maka Perseroan menerapkan sistem manajemen mutu terpadu tentang pengendalian kualitas produk dan jasa yang dihasilkan oleh Perseroan. Jaminan kualitas produk dan jasa merupakan hasil dari serangkaian kegiatan proses produksi yang sesuai dengan standar internasional yang dilakukan pada setiap kegiatan Usaha Energi berbasis Batubara yang meliputi namun tidak terbatas pada kegiatan:

- a. Penyelidikan Umum.
- b. Eksplorasi.
- c. Studi Kelayakan.
- d. Konstruksi.
- e. Penambangan.
- f. Pengolahan dan Pemurnian.
- g. Uji Spesifikasi.
- h. Pengangkutan dan Perdagangan.
- i. Kegiatan Pasca Tambang.
- j. Pengusahaan dan Energi.
- k. Jasa Konsultasi dan Rekayasa.

Perseroan selalu mengupayakan agar sistem manajemen mutu yang dimiliki dapat terus berkembang sesuai dengan tuntutan kebutuhan internal, Pelanggan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Manajemen Risiko**

Perseroan menyadari bahwa manajemen risiko sangat penting dilakukan, mengingat industri tambang merupakan industri dengan tingkat kemungkinan terjadinya risiko keuangan, operasional, strategik dan eksternalitas yang sangat besar jika tidak dikelola dengan baik. Sistem manajemen risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko dan mengeliminasi risiko yang ada untuk mencapai sasaran Perseroan.

Sistem Manajemen Risiko yang dikembangkan Perseroan dilakukan secara terintegrasi di tingkat korporasi dengan melibatkan masing-masing satuan kerja. Pengembangan Sistem Manajemen Risiko merupakan bagian dari strategi jangka panjang Perseroan, dengan dibentuk unit kerja khusus yang menangani hal tersebut serta dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan standar manajemen risiko yang banyak diterapkan dan dijadikan acuan.

Tahapan manajemen risiko yang diterapkan Perseroan, meliputi :

- a. Menetapkan konteks risiko.
- b. Identifikasi risiko.
- c. Analisis risiko.
- d. Evaluasi risiko.
- e. Pengendalian risiko.
- f. Tinjauan dan Pengawasan risiko.

## **3. Informasi Manajemen**

Perseroan menerapkan Sistem Informasi Manajemen yang merupakan aplikasi bisnis terpadu meliputi keuangan, perawatan, logistik dan sumber daya manusia. Sistem informasi bisnis pertambangan yang terpadu dan terhubung antara Kantor Pusat di Tanjung Enim dengan Unit Pertambangan Tanjung Enim, Unit Pertambangan Ombilin, Pelabuhan Tarahan, Dermaga Kertapati, serta Kantor Perwakilan Jakarta, sehingga memungkinkan kegiatan bisnis dapat dijalankan secara akurat, tepat waktu, efektif dan efisien.

Perseroan selalu mengembangkan Sistem Informasi Manajemen yang ada untuk meningkatkan efisiensi, pertumbuhan maupun daya saing Perseroan. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

merupakan bagian dari strategi dan Rencana Jangka Panjang Perseroan.

#### **4. Kegiatan Pertambangan dan Energi**

Kegiatan pertambangan yang dilakukan oleh Perseroan selalu didasarkan pada perijinan Usaha Pertambangan seperti yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara. Perseroan senantiasa menaati setiap tahapan kegiatan penambangan yang tercantum dalam peraturan yang berlaku sebagai bentuk kepatuhan hukum dan menjaga integritas maupun sikap peduli pada Masyarakat serta lingkungan.

Kegiatan energi yang dilakukan oleh Perseroan adalah kegiatan mengusahakan dan/atau mengoperasikan pembangkit listrik tenaga uap, untuk keperluan sendiri.

#### **5. Tanggung Jawab Sosial Perseroan**

Perseroan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar terlebih dengan sifat industri pertambangan yang banyak memanfaatkan sumber daya alam yang ada. Perseroan berusaha mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan Masyarakat sekitar sehingga tercipta situasi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan. Bentuk komitmen tersebut diwujudkan dengan peran serta dalam pengembangan Masyarakat sekitar melalui program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang meliputi aspek ekonomi, lingkungan, hak asasi, ketenagakerjaan, tanggung jawab produk dan sosial kemasyarakatan.

#### **6. Pengembangan Aspek Ekonomi**

Perseroan berusaha berperan aktif dalam upaya melakukan pemberdayaan ekonomi Masyarakat sekitarnya. Salah satunya adalah melalui **Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)**. Perseroan mengintegrasikan PKBL ini dalam program *Corporate Social Responsibility* (CSR).

Pelaksanaan PKBL yang dilakukan oleh Perseroan didasarkan pada prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan Perseroan dengan tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

PKBL ini merupakan wujud tanggung jawab dan kontribusi Perseroan terhadap pengembangan perekonomian Masyarakat yang berkelanjutan.

## 7. Pengelolaan Lingkungan

Perseroan berusaha menjalankan kegiatan usahanya dengan kebijakan penambangan yang berwawasan lingkungan yang mengintegrasikan aspek lingkungan dengan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar pengelolaan lingkungan dapat memberikan manfaat jangka panjang baik bagi Pegawai, masyarakat dan generasi mendatang.

Komitmen Perseroan tentang sasaran pengelolaan lingkungan meliputi kebijakan-kebijakan berikut ini :

**a. Proses penambangan dan industri batu bara yang ramah lingkungan (*Green Coal Mining and Coal Industrial Process*)**

Melaksanakan penambangan yang baik dan benar (*Good Mining Practices*) yaitu sambil melakukan penambangan sambil mengelola lingkungan dengan mempertimbangkan kelestarian alam dan menggunakan sumber daya alam secara bijaksana serta menerapkan Sistem Produksi yang Ramah Lingkungan dengan cara meminimumkan dampak lingkungan yang dihasilkan.

**b. Produk ramah lingkungan (*Green Product*)**

Mendorong terciptanya Produk Ramah Lingkungan dengan cara memproduksi batubara sulfur rendah.

**c. Pemasaran dan pendistribusian yang ramah lingkungan (*Green Marketing and Distribution*)**

Memasarkan dan mendistribusikan produk dengan berkomitmen terhadap aspek lingkungan yang diwujudkan dalam bentuk konservasi energi dan penggunaan sumber daya.

**d. Komunikasi Lingkungan (*Environmental Communication*)**

Mengkomunikasikan seluruh aktifitas yang berkaitan dengan lingkungan dan bekerja sama (kolaborasi) dengan semua pihak baik secara internal maupun eksternal.

**e. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pengelolaan Lingkungan (*Environmental Management and Human Resources Development*)**

Membentuk organisasi guna memfasilitasi percepatan proses pengambilan keputusan, menetapkan indikator dan sistem evaluasi manajemen lingkungan serta mengupayakan kesadaran lingkungan pada seluruh Pegawai dan pihak pemasok atau kontraktor.

**f. Menetapkan Kerangka Kerja untuk Pengaturan serta Tinjau Ulang atas Tujuan dan Sasaran Lingkungan (*Framework for Setting and Reviewing Environmental Objectives and Target*)**

Memberikan kerangka kerja untuk penetapan dan *review* tujuan dan sasaran lingkungan yang ingin dicapai

**g. Ketersediaan untuk Pihak-Pihak yang Berkepentingan (*Available to Interest Parties*)**

Kebijakan Lingkungan ini tersedia bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Penerapan manajemen lingkungan selalu diupayakan berdasarkan standar manajemen lingkungan yang berlaku secara internasional.

**8. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)**

Perseroan menjamin bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem produksi yang dikembangkan dan bagian dari strategi jangka panjang Perseroan. Perseroan selalu menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan jalan memastikan seluruh lokasi operasional Perseroan memenuhi standar pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun kebijakan Perseroan.

Perseroan berupaya memastikan kesehatan dan keselamatan kerja Pegawai maupun pihak lain yang bekerjasama melalui berbagai program manajemen kesehatan dan keselamatan kerja mulai dari dibentuknya unit kerja yang menangani manajemen kesehatan dan keselamatan kerja baik di tingkat korporasi maupun di tingkat unit kerja, perlengkapan infrastruktur (alat-alat pelindung bagi pekerja dan papan peringatan baik di lokasi penambangan maupun di kantor Perseroan), pemantauan pelaksanaan kesehatan dan

keselamatan kerja serta audit kesehatan dan keselamatan kerja secara berkala.

Perseroan menetapkan kebijakan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan kerja bagi seluruh pihak yang terlibat dalam aktivitas bisnis Perseroan serta berkomitmen untuk :

- a. Menciptakan keteladanan dalam penerapan disiplin yang dimulai dari diri sendiri, membudayakan perilaku aman dan mengembangkan kompetensi melalui pembinaan sikap kerja yang efektif;
- b. Mencegah insiden melalui identifikasi, analisis dan eliminasi bahaya secara terencana;
- c. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku baik nasional maupun internasional;
- d. Melakukan pengukuran kinerja Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan perbaikan secara berkesinambungan.

Implementasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha Perseroan.

## 9. Hubungan dengan Pegawai (Hubungan Industrial)

Perseroan menghargai hak asasi setiap Jajaran Perseroan. Dalam hal hubungan antara Jajaran Manajemen dengan Pegawai diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perseroan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Pegawai. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti prosedur promosi, demosi, mutasi maupun *reward and penalty* yang dilaksanakan secara konsisten.

Perseroan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Pegawai.

Kebijakan yang dikembangkan oleh Perseroan dalam hubungan dengan Pegawai dilandasi oleh hal-hal sebagai berikut :

- a. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG;

- b. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia diimplementasikan secara konsisten;
- c. Kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pegawai dapat memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif;
- e. Pegawai memperoleh kesempatan yang sama untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perseroan;
- f. Jajaran Manajemen dan Pegawai wajib mentaati Perjanjian Kerja Bersama dan kebijakan Perseroan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia;
- g. Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya;
- h. Pegawai wajib menjaga harta milik dan nama baik Perseroan;
- i. Pegawai yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada bawahan dilingkungannya.

#### **10. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik**

Perseroan mengakui hak setiap Pegawai untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perseroan tidak memaksa atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya sebatas diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menjadi kebijakan Perseroan agar Pegawai yang menjadi Pengurus Partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perseroan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan. Perseroan tidak memperbolehkan individu Jajaran Perseroan melakukan pemaksaan kepada individu Jajaran Perseroan yang lain, sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Keputusan yang diambil oleh individu Jajaran Perseroan untuk mengkontribusikan waktu, uang atau sumber daya pribadinya bagi aktivitas politik merupakan pilihan dan risiko yang bersangkutan secara pribadi.

Perseroan melarang penggunaan *asset* maupun memberikan sumbangan dalam bentuk apapun kepada partai politik manapun di luar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Hubungan dengan Pejabat Negara**

Perseroan dalam berinteraksi dengan regulator dan lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perseroan senantiasa menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum.

Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah/negara harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Manajemen Teknologi**

Perseroan menyadari bahwa manajemen teknologi sangat berkait dengan keberhasilan tata kelola Perusahaan secara keseluruhan. Perseroan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur dan efisien. Perseroan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perseroan.

Manajemen teknologi meliputi juga proses-proses dalam tata kelola dan sumber daya teknologi informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perseroan. Tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Penerapan manajemen teknologi ini terintegrasi dengan Sistem Manajemen Informasi Perseroan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perseroan.

## **13. Manajemen Kinerja & Remunerasi**

Dalam rangka mengimplementasikan prinsip GCG, Perseroan menerapkan sistem manajemen kinerja yang dikembangkan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi serta wajar. Sistem penilaian kinerja diupayakan agar :

- a. Transparan dalam arti semua Pegawai dapat mengetahui ukuran apa saja yang dinilai sehingga yang bersangkutan secara mandiri dapat memperkirakan hasil penilaian kerjanya

dan dapat dibandingkan dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perseroan;

- b. Akuntabilitas dalam artian manajemen kinerja dijalankan oleh unit kerja yang mampu melaksanakan dengan baik dan manajemen kinerja didasarkan pada ukuran-ukuran yang jelas/terukur;
- c. Independen dalam artian penilaian terhadap manajemen kinerja dilakukan secara objektif dan didasarkan pada ukuran-ukuran yang telah ditetapkan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang akan mempengaruhi hasil dari penilaian manajemen kinerja;
- d. Wajar dalam artian manajemen kinerja dikembangkan berdasarkan target kinerja yang dapat dicapai.

Hasil dari penilaian kinerja merupakan bagian dari pencapaian sasaran satuan kerja yang pada akhirnya juga digunakan sebagai penilaian pada sistem karir dan pemberian kompensasi.

#### **14. Etika Kerja**

Pegawai merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan Perseroan yang dalam melaksanakan pekerjaannya dilandasi sikap kerja: percaya, terbuka, positif, rasional, sadar biaya dan lingkungan sesuai kebijakan dan peraturan Perseroan.

Setiap Pegawai dalam melaksanakan aktivitas bisnis Perseroan harus memenuhi ketentuan di bawah ini:

- a. Senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan etika maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Tidak melakukan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) yang dapat merugikan Perseroan;
- d. Tidak melakukan kesepakatan atau perjanjian, berkaitan dengan rencana atau bentuk tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap pemasok maupun pesaing yang berkaitan dengan aktivitas bisnis Perseroan;
- e. Tidak melakukan kegiatan informasi orang dalam (*insider information*);

- f. Wajib mendahulukan kepentingan Perseroan daripada kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan/atau pihak lain;
- g. Wajib membina kerjasama positif dan produktif dengan pimpinan, bawahan maupun rekan sekerja;
- h. Wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan/atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/pernyataan lisan dari atasannya;
- i. Dilarang menerima maupun memberikan hadiah melebihi nilai tertentu yang ditetapkan Perseroan maupun perundang-undangan dimana diketahui pemberian tersebut dilakukan dengan melihat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukan pihak yang bersangkutan;
- j. Wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari-hari dan jam kerja yang ditentukan.

Nilai-nilai dan rumusan etika kerja Perseroan dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam Pedoman Perilaku dan Etika (*Code of Conduct*) agar dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten.

#### **15. Transaksi Afiliasi**

Perseroan mempunyai transaksi dengan beberapa pelanggan yang merupakan perusahaan afiliasi, khususnya karena kepemilikan yang dikendalikan oleh Pemerintah Indonesia dan kepemilikan saham yang dimiliki oleh Perseroan. Transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi tersebut akan selalu dilakukan dengan berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms length relationship*) sehingga kepentingan Pemegang Saham Minoritas serta Perseroan tidak dirugikan.

Perseroan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seluruh Jajaran Perseroan dan pihak luar yang melakukan aktivitas bisnis dengan Perseroan wajib mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaannya dengan membuat pernyataan tertulis.

#### **16. Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan didefinisikan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis

Perseroan yang berdampak pada obyektivitas serta pertimbangan komersial.

Setiap individu Jajaran Perseroan dilarang berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Menjadi kebijakan Perseroan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh individu Jajaran Perseroan semata-mata demi kepentingan terbaik Perseroan. Namun karena suatu keadaan tertentu yang menimbulkan benturan kepentingan maka yang bersangkutan wajib mengungkapkan dan yang bersangkutan dilarang berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Perseroan menetapkan beberapa prinsip-prinsip kebijakan sebagai berikut :

- a. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perseroan atau di perusahaan lain dalam daftar khusus sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Setiap individu Jajaran Perseroan dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perseroan;
- c. Setiap individu Jajaran Perseroan dilarang menggunakan informasi penting dan rahasia bagi kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perseroan;
- d. Setiap individu Jajaran Perseroan sebaiknya menghindari kepentingan ekonomi dalam perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan ekonomi.

## **17. Pemberian dan Penerimaan Hadiah**

Pemberian hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk pemberian oleh Jajaran Perseroan kepada pihak-pihak tertentu dengan maksud mempengaruhi pihak-pihak tersebut agar dapat menguntungkan Perseroan di luar batas-batas kewajaran. Pemberian hadiah kepada pihak-pihak yang memberikan manfaat ekonomi kepada Perseroan dapat dibenarkan dalam batas-batas kewajaran dan dilakukan sesuai peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penerimaan hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh Jajaran Perseroan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan maksud mempengaruhi keputusan Jajaran

Perseroan yang menguntungkan si pemberi hadiah. Penerimaan hadiah yang dimaksud, baik secara hukum dan etika bisnis tidak dapat dibenarkan.

Pada prinsipnya pemberian maupun penerimaan hadiah dilarang oleh Perseroan, kecuali jika pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan secara khusus oleh Perseroan atau peraturan perundangan yang berlaku.

Pengaturan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Pemberian dan Penerimaan Hadiah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Panduan GCG ini.

#### **18. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi serta informasi orang dalam**

Dalam pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, Perseroan berdasarkan pada kebijakan klasifikasi informasi yang dikembangkan sesuai pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh Masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perseroan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholders* lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perseroan ini adalah melalui *official website* Perseroan.

Perseroan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat/diijinkan diakses oleh masyarakat. Seluruh Jajaran Perseroan tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, yang meliputi: Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Peta Eksplorasi, Data Kualitas dan cadangan batubara, Gambar Teknik, data atau dokumen lain yang masuk kategori rahasia.

Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh Dewan Komisaris/Direksi.

## 19. Transaksi Orang Dalam

Jajaran Perseroan dilarang mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia berkaitan dengan aktivitas bisnis yang belum saatnya diungkapkan sesuai dengan aturan internal maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan mengenai informasi yang sensitif dan rahasia diatur lebih lanjut dalam kebijakan Tata Laksana Surat dan Kearsipan.

## 20. Pengamanan Pelabuhan (ISPS Code)

Pengangkutan batubara ke tempat tujuan baik untuk pengiriman dalam negeri maupun tujuan ekspor dilakukan dengan menggunakan sarana angkutan laut dan fasilitas pelabuhan, oleh karena itu aspek pengamanan pelabuhan menjadi hal yang sangat penting bagi Perseroan. Perseroan menerapkan sistem pengamanan pelabuhan dan disertifikasi sesuai standar yang berlaku (*International Ship and Port Facility Security Code*).

## 21. Pemasaran

Dalam menjalankan kegiatan pemasaran produk dan jasa, Perseroan memenuhi kepentingan pelanggan dan menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan memperhatikan:

- a. Produk dan jasa sesuai dengan spesifikasi;
- b. Harga yang wajar dan bersaing serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Penyampaian produk dan jasa sesuai dengan volume dan waktu pengiriman;
- d. Kegiatan promosi produk dan jasa secara efisien dan efektif untuk mencapai kinerja pemasaran yang telah ditetapkan Perseroan.

Strategi pemasaran dikembangkan untuk memenuhi kontrak baik untuk pasokan domestik maupun ekspor, dengan tetap menyesuaikan proporsinya pasar domestik maupun ekspor dari waktu ke waktu sesuai dengan kondisi yang paling menguntungkan bagi Perseroan.

## 22. Pengadaan Barang/Jasa

Perseroan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar serta akuntabel. Sistem pengadaan melalui *e-procurement* dan *e-auction* dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG di atas. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung oleh sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perseroan dilaksanakan dengan memerhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Diimplementasikan secara konsisten;
- b. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel;
- c. Kewajiban untuk menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Jajaran Perseroan dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

Dalam proses pengadaan barang dan jasa di Perseroan sesuai dengan kebutuhan dan senantiasa mengutamakan produk dan jasa dalam negeri serta memberdayakan pengusaha lokal, dengan tetap memperhatikan harga yang wajar dan kualitasnya.

## 23. Pengelolaan Aset

Perseroan melakukan pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*). Dengan adanya pengelolaan aset ini maka segala informasi terkait aset dapat diperoleh dengan cepat dan mudah, sehingga akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.

Pemeliharaan terhadap aset dilaksanakan secara terjadwal di mana Perseroan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset. Terhadap aset-aset berisiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi. Setiap aset yang dimiliki oleh Perseroan

sebaiknya memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.

Perseroan melakukan identifikasi aset dan pengendalian dokumen atas aset yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain.

#### **24. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan**

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan yang dilaksanakan oleh Perseroan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, sehingga memberi kemudahan akses untuk memperoleh informasi/data yang diperlukan dan dengan sendirinya akan mempermudah proses pengambilan keputusan pada Perseroan.

Setiap fungsi/unit kerja Perseroan memiliki rencana dan mekanisme pengendalian dokumen/arsip yang meliputi seluruh dokumen/arsip Perseroan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia. Perseroan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perseroan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan secara berkala dilakukan penilaian kembali terhadap dokumen/arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

## BAB VI

### IMPLEMENTASI PANDUAN

#### A. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI

Perseroan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi CGP secara berkesinambungan. Tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Fungsi yang membidangi GCG ataupun fungsi lainnya yang ditunjuk Direksi, bekerja sama dengan unit kerja terkait lain dan diaudit oleh Satuan Kerja Satuan Pengawas Intern.

Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai GCG yang berlaku di Perseroan.

Implementasi CGP dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi panduan dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *penalty* yang dikembangkan oleh Perseroan bagi satuan kerja maupun individu Pegawai.

Perseroan melakukan evaluasi terhadap CGP untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian CGP dengan kebutuhan Perseroan serta efektivitas dari program implementasi GCG yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap CGP dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

#### B. PELAPORAN PELANGGARAN

Perseroan memberikan kesempatan kepada Jajaran Perseroan dan *stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap CGP kepada Fungsi yang membidangi GCG atau Fungsi lainnya yang ditunjuk Perseroan melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perseroan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap CGP dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Perseroan akan memberikan penghargaan (*reward*) bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi. Perseroan akan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika :

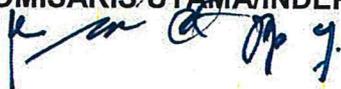
1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum.
2. Sejalan dengan kepentingan Perseroan dan sejalan dengan tujuan CGP ini.
3. Diperlukan oleh Perseroan untuk mempertahankan posisi Perseroan di depan hukum.

Perseroan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistle blowing System*) yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri.

**DEWAN KOMISARIS  
PT BUKIT ASAM Tbk**



**AGUS SUHARTONO  
KOMISARIS UTAMA/INDEPENDEN**



**DIREKSI  
PT BUKIT ASAM Tbk**



**ARVIYAN ARIFIN**

**DIREKTUR UTAMA**





## **PT BUKIT ASAM Tbk**

Jl. Parigi No. 1 Tanjung Enim, 31761  
Muara Enim, Sumatera Selatan, Indonesia  
T : +62-734-451 096,452,352  
F : +62-734-451 095,452,993  
E: [corsec@bukitasam.co.id](mailto:corsec@bukitasam.co.id)  
[www.ptba.co.id](http://www.ptba.co.id)