



KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT BUKIT ASAM Tbk
NOMOR : 250E/0100/2023
NOMOR : 13/SK/PTBA-DEKOM/XII/2023

TENTANG

CORPORATE GOVERNANCE POLICY PT BUKIT ASAM Tbk

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT BUKIT ASAM Tbk

- Menimbang :
- bahwa PT Bukit Asam Tbk ("PTBA") telah memiliki *Corporate Governance Policy* yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 07/SK/PTBA-DEKOM/IX/2020 dan Nomor 397/0100/2020 Tentang *Corporate Governance Policy* PT Bukit Asam Tbk.
 - bahwa pada tanggal 3 Maret 2023, Menteri Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") menetapkan (i) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, (ii) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, dan (iii) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, dimana peraturan-peraturan Menteri BUMN tersebut berlaku efektif pada tanggal 24 Maret 2023.
 - bahwa berkaitan dengan huruf b di atas, PTBA selaku Anak Perusahaan BUMN, telah melakukan ratifikasi atas Peraturan Menteri BUMN sebagaimana tersebut di atas pada RUPS Tahunan PTBA Tahun Buku 2022 tanggal 15 Juni 2023.
 - bahwa berkaitan dengan huruf b dan c di atas, maka perlu dilakukan penyesuaian *Corporate Governance Policy* PTBA

SEKRETARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI




dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya berkaitan dengan peraturan-peraturan Menteri BUMN tersebut di atas, peraturan di bidang pasar modal, dan best practice GCG secara umum.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara RI 4756) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1990 Tentang Pembubaran Perusahaan Umum (Perum) Tambang Batubara dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam 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 Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan (Lembaran Negara RI Tahun 2022 Nomor 220).
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35 /POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau *Perusahaan* Publik;

SEKRETARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI
		

10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.34/POJK.04/2015 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55 /POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksana Kerja Komite Audit;
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56 /POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017 Tahun 2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
15. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk terakhir sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Bukit Asam Tbk Tahun Buku 2022, sebagaimana dimuat pada Akta Nomor 61 Tanggal 15 Juni 2023 yang dibuat oleh Jose Dima Satria, S.H.,M.Kn Notaris di Jakarta, yang telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU.AH.01.03-0090409 tanggal 12 Juli 2023 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk dan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: AHU-AH.01.09-0138986 tanggal 12 Juli 2023 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Bukit Asam Tbk
16. Susunan Pengurus PT Bukit Asam Tbk sebagaimana Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dimuat pada Akta Nomor 62 Tanggal 15 Juni 2023 yang dibuat oleh Jose Dima Satria SH., M.Kn Notaris di Jakarta yang penerimaan pemberitahuannya sebagaimana Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU.AH.01.09.0130619 Tanggal 22 Juni 2023 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Bukit Asam Tbk

SEKRETARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI
		

- Memperhatikan : 1. *Asean Corporate Governance Score Card*;
2. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI 2021).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan *Corporate Governance Policy* PT Bukit Asam Tbk sebagaimana Lampiran Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Dengan ditetapkan dan diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 07/SK/PTBA-DEKOM/IX/2020 dan Nomor 397/0100/2020 Tentang *Corporate Governance Policy* PT Bukit Asam Tbk beserta peraturan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KETIGA** : Peraturan pelaksana/turunan dari *Corporate Governance Policy* yang tidak bertentangan dengan Keputusan ini masih tetap berlaku sepanjang belum disesuaikan dan/atau diubah. Dengan ketentuan untuk penyesuaian dari peraturan pelaksana/turunan dari *Corporate Governance Policy* dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- Dibuat dalam keputusan bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi; atau
 - Dibuat dalam Keputusan tersendiri baik dalam Keputusan Dewan Komisaris atau Keputusan Direksi.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditandatangani dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Desember 2023

DEWAN KOMISARIS
PT BUKIT ASAM Tbk
KOMISARIS UTAMA




IRWANDY ARIF

DIREKSI
PT BUKIT ASAM Tbk
DIREKTUR UTAMA



ARSAL ISMAIL

- Tembusan :
- Direksi PTBA;
 - Dewan Komisaris PTBA.

SEKRETARIS PERUSAHAAN	SMP & GCG	HUKUM & REGULASI
		



KEBIJAKAN TATA

KELOLA PERUSAHAAN

(Corporate Governance Policy)

Acuan dalam pelaksanaan dan pengambilan keputusan di Bukit Asam

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

Dengan didukung oleh rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di bawah ini, ditetapkan *Corporate Governance Policy* (CGP) PT Bukit Asam Tbk ("Perusahaan") yang merupakan kebijakan induk dari bagi seluruh kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan di Perusahaan serta menjadi acuan dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, maka seluruh peraturan, kebijakan, keputusan, tata laksana dan tata cara kerja atau ketentuan lainnya di Perusahaan ("Kebijakan dan Peraturan") harus mengacu dan menginduk kepada CGP ini.

Pemberlakuan GGP ini menandai seluruh Kebijakan dan Peraturan di Perusahaan, akan menganut dan mengandung prinsip *good corporate governance* yang bersifat universal yaitu dengan mengacu pada prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

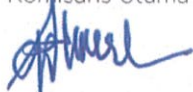
CGP ini disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam Tbk, dengan demikian, tanpa persetujuan tertulis dari Direksi dan Dewan Komisaris PT Bukit Asam Tbk, maka tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan isi dan ketentuan dalam CGP PT Bukit Asam Tbk ini.

Jakarta, 21 Desember 2023

Dewan Komisaris



Irwandy Arif
Komisaris Utama



Andi Pahril Pawi
Komisaris Independen



Kurnia Toha
Komisaris Independen



Rahmat Hidayat Pulungan
Komisaris Independen

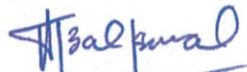


Carlo B. Tewu
Komisaris



E. Piterdono H.Z.
Komisaris

Direksi



Aرسال Ismail
Direktur Utama



Farida Thamrin
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Rafli Yandra
Direktur Pengembangan Usaha



Suhedi
Direktur Operasi dan Produksi



Suherman
Direktur Sumber Daya Manusia

SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA

PT BUKIT ASAM Tbk

Assalamualaikum Wr. Wb

Para pemangku kepentingan yang saya hormati;

PT Bukit Asam Tbk (“Perusahaan”), sebagai perusahaan terbuka dan juga perusahaan yang tergabung pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) *holding* industri pertambangan, penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*) bukan merupakan hal yang baru bagi Perusahaan. PT Bukit Asam Tbk menerapkan prinsip-prinsip GCG untuk mewujudkan keseimbangan antara Perusahaan dengan pemegang saham, dan para pemangku kepentingan lainnya.

Sejak berdiri pada tahun 1981 dan menjadi perusahaan terbuka pada tahun 2002, serta bergabungnya PT Bukit Asam Tbk pada Grup BUMN Holding Pertambangan tahun 2017, Perusahaan tetap berkomitmen untuk melakukan perubahan dan terobosan perbaikan tata Kelola perusahaan yang baik. Perusahaan senantiasa melakukan review atas pelaksanaan *Corporate Governance Policy (CGP)* secara berkala sesuai dengan tata cara pemutakhiran yang diatur pada CGP PT Bukit Asam Tbk. CGP sendiri merupakan dokumen induk dari seluruh peraturan, kebijakan, keputusan, tata laksana dan tata cara kerja atau ketentuan lainnya di Perusahaan perusahaan (“Kebijakan dan Peraturan”), sehingga dalam pelaksanaannya mengacu pada prinsip *good corporate governance*.

Selain menjadi acuan dalam perumusan dan penyusunan Kebijakan dan Peraturan di Perusahaan, CGP dapat menjadi acuan bagi Direksi PT Bukit Asam Tbk untuk melakukan fungsi pengurusan di Perusahaan sebagai amanat dari Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi berharap penyesuaian GGP ini dapat menjadi landasan dalam penyusunan Kebijakan dan Peraturan di PT Bukit Asam Tbk, sehingga terciptanya harmonisasi Peraturan dan Kebijakan turunannya.

Semoga apa yang telah ditetapkan dalam CGP ini dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh dengan tanggung jawab dan menjadi sandaran bagi Kebijakan dan Peraturan Perusahaan.

Jakarta, 21-12-2023



Arsal Ismail
Direktur Utama

SAMBUTAN KOMISARIS UTAMA

PT BUKIT ASAM Tbk

Assalamualaikum Wr. Wb

Para pemangku kepentingan yang saya hormati;

Penerapan tata kelola yang baik merupakan keharusan bagi PT Bukit Asam Tbk ("Perseroan") sebagai perusahaan terbuka dan perusahaan yang tergabung pada BUMN holding industri pertambangan. *Corporate Governance Policy (CGP)* yang disusun oleh PT Bukit Asam Tbk ini berlandaskan pada *best practice* internasional seperti *ASEAN Corporate Governance Scored Card*, peraturan perundang-undangan yang berlaku di yurisdiksi hukum Negara Republik Indonesia baik yang ditetapkan oleh Menteri Badan Usaha Miiik Negara (BUMN) selaku pemegang saham Seri-A Dwiwarna, peraturan di bidang pasar modal, dan peraturan yang ditetapkan oleh *Self-Regulatory Organization* dimana saham PT Bukit Asam Tbk tercatat, serta mengacu pada Pedoman Governansi yang ditetapkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).

Sebagaimana diketahui, sesuai dengan Undang-Undang Perseroan Terbatas (UUPT) dan Anggaran Dasar Perseroan, Direksi dalam pelaksanaan tugas pengurusan wajib mencurahkan seluruh pemikirannya untuk kepentingan terbaik Perusahaan, dimana hal tersebut tidak lepas dari penerapan prinsip *Business Judgment Rules (BJR)*. Namun demikian, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan UUPT, Dewan Komisaris memiliki peran dalam pengawasan tugas pengurusan Direksi. *Corporate Governance Policy (CGP)* dan kebijakan turunannya baik itu *Corporate Management Policy (Kebijakan Kepengurusan)*, *Tata Laksana/Standard Operating Procedure*, dan *Tata Cara Kerja (Working Instruction)*, merupakan bagian tugas pelaksanaan Direksi dan fungsi pengawasan Dewan Komisaris yang diwujudkan dalam rangka penerapan kebijakan Perseroan yang baik, tertata, dan harmonis, sehingga pengurusan Direksi dengan penerapan BJR dapat *tercover* semaksimal mungkin dalam CGP dan turunannya.

Dewan Komisaris berpandangan bahwa dengan adanya CGP yang menjadi acuan dari kebijakan turunan di Perusahaan, diharapkan pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih efektif, efisien, *prudent*, mengedepankan prinsip *good corporate governance*, manajemen risiko, dan *legal and compliance*, sehingga menghindari potensi terjadi benturan kepentingan dan hal-hal yang sifatnya melawan hukum ataupun terindikasi kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

Jakarta, 2023

Irwandy Arif

Komisaris Utama

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN PENYUSUNAN

1. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN

PT Bukit Asam Tbk (“Perseroan” atau “Perusahaan”) 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. Selanjutnya pada tahun 2023, sebagaimana tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pengurangan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium dan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2022 tentang Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan, Negara Republik Indonesia mendirikan PT Mineral Industri Indonesia (Persero)/MIND ID sebagai BUMN holding di bidang pertambangan, dimana PT Bukit Asam Tbk merupakan perusahaan yang sahamnya dimiliki oleh Negara (sebagai pemegang saham Seri A Dwiwarna) dan PT Mineral Industri Indonesia (Persero)/PT MIND ID (Persero) (sebagai pemegang saham Seri B Terbanyak sekaligus penerima kuasa pemegang saham Seri A Dwiwarna).

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 pada tahun 2002, menjadi dasar bagi Perseroan untuk mendorong GCG sebagai sistem terpadu dengan “menerapkan prinsip-prinsip” meliputi - prinsip *transparency* (transparansi), *accountability*

(akutabilitas), *responsibility* (pertanggungjawaban), *independency* (kemandirian), *professional* (profesional)¹ dan *fairness* (kewajaran) serta dengan memperhatikan pengelolaan Perseroan yang baik berlandaskan pada 4 (empat) pilar prinsip-prinsip Governansi Korporat yaitu Perilaku Beretika, Akutabilitas, Transparansi dan Berkelanjutan² serta menerapkan manajemen dengan model tata kelola risiko 3 (tiga) lini (*three lines of model*). Seiring dengan *listing*-nya Perseroan tersebut, Perseroan memiliki tanggung jawab dalam penerapan GCG yang 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 Pedoman 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. Peraturan perundang-undangan di yurisdiksi hukum Negara Republik Indonesia termasuk Penerapan Tata Kelola Perusahaan Terbuka yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
- b. Pedoman Umum GCG Indonesia yang ditetapkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance;
- c. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
- d. *ASEAN Good Governance Scorecard* yang ditetapkan oleh Forum Pasar Modal ASEAN ("ACGS").
- e. Ketentuan tata kelola yang diatur dan ditetapkan oleh PT Mineral Industri Indonesia (Persero) sebagai pemegang Kuasa Pemegang Saham Seri A.

¹ Perjanjian Tata Kelola dan Pedoman Interaksi Grup MIND ID tanggal 5 Juli 2023 antara PT Mineral Industri Indonesia (Persero) dengan PT Aneka Tambang Tbk, PT Bukit Asam Tbk, PT Timah Tbk, PT Indonesia Asahan Aluminium, PT Indonesia Papua Metal dan Mineral, MIND ID Trading PTE Ltd

² PUG-KI KNKG 2021 Bab 1

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

Dokumen CGP ini disusun dengan tujuan untuk menyempurnakan dokumen CGP sebelumnya yang berfungsi 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. *SOFT STRUCTURE* PT BUKIT ASAM Tbk

Secara hierarki *soft structure* di lingkungan Perseroan yaitu sebagai berikut:

a. Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan perundang-undangan merupakan seperangkat aturan, kebijakan, dan/atau penetapan yang diterbitkan oleh badan berwenang di antaranya pemerintah Negara Republik Indonesia, kementerian, lembaga, departemen, otoritas di yurisdiksi hukum Negara Republik Indonesia.

b. 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.

c. **Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Memuat hal-hal yang perlu mendapatkan persetujuan Pemegang Saham dalam forum Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana diatur berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. **Pedoman Strategis Tata Kelola MIND ID**

Memuat ketentuan bagi Perseroan sebagai salah satu anggota MIND ID dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada industri pertambangan.

e. **Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi**

Memuat hal-hal yang diputuskan melalui rapat dan/atau ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

f. **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, maupun persetujuan dari Dewan Komisaris setelah disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau kuasanya serta hal-hal lain yang mendasar guna kepentingan pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

g. **Keputusan Direksi/Kebijakan Kepengurusan (*Management Policy*)**

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 atau diambil melalui rapat Direksi.

Keputusan tersebut dapat berisi pengaturan (*regeling*) ataupun penetapan (*beschikking*) yang dituangkan dalam Surat Keputusan dan/atau risalah rapat Direksi yang termasuk dalam hal ini yaitu Pedoman (*Guidance*).

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

Memuat hal-hal yang sifatnya dapat berupa pengaturan atau penetapan guna pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi sebagaimana keputusan Direksi yang mengatur pembagian kewenangan Anggota Direksi termasuk diantaranya *Standard Operation Procedure* (SOP)/Tata Laksana (TL).

i. Surat Edaran Direksi

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

i. Keputusan Kepala Satuan Kerja

Merupakan nota dinas internal atau bentuk lainnya yang mengatur hal-hal yang diperlukan guna pelaksanaan tugas di satuan kerja di bawah Kepala Satuan Kerja yang menetapkan keputusan dimaksud, dalam pembentukannya wajib mengacu pada peraturan di atasnya, termasuk dalam jenis ini yaitu Surat Edaran Kepala Satuan Kerja.

C. HIERARKI KEBIJAKAN

a. *Corporate Governance Policy* ("CGP")

Berisi pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG) yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

b. *Code of Conduct*

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

c. *Charter*

Merupakan pedoman kerja (*charter*) yang terdiri diantaranya Pedoman Kerja Direksi (*Charter of the Board of Directors*), Pedoman Kerja Dewan Komisaris (*Charter of the Board of Commissioners*), dan Pedoman Kerja (*Charter*) Organ Pendukung Dewan Komisaris, *Charter* Manajemen Risiko, *Charter Corporate Secretary*, dan *SPI Charter*.

d. Kebijakan Pelaksanaan

Merupakan pedoman pelaksanaan Hak Kuasa Seri A Dwiwarna yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan *Management Policy*.

e. *Management Policy/Pedoman (Guidance)*

Berisi pedoman/panduan atau aturan yang ditetapkan oleh Direksi guna pelaksanaan operasional kegiatan Perseroan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Direksi, diantaranya dapat berupa (i) Pedoman Kerjasama, (ii) Pedoman Manajemen Risiko, (iii) Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa, (iv) *Whistle Blowing Sistem* (WBS), dan (v) Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Anti Korupsi dan lain-lain.

f. Tata Laksana/TL (*Standard Operating Procedure*)

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.

g. **Tata Cara Kerja/TCK (*Work Instruction*)**

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.

D. 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 antara lain pada perubahan/pembaharuan dari peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna (PT Mineral Industri Indonesia (Persero)) dan keputusan lainnya yang setingkat ("Ketentuan Terkait GCG"). Dalam hal terdapat perubahan diantaranya peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya, maka tanpa dilakukan perubahan CGP ini, ketentuan tersebut dapat secara otomatis berlaku dan menjadi bagian yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan CGP ini.
2. Pengesahan dan pemutakhiran *Code of Conduct* didasarkan pada Keputusan Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Pengesahan dan pemutakhiran *Charter* ditandatangani tergantung oleh jenis *charter*-nya, apabila *charter* tersebut merupakan *charter* pendukung Dewan Komisaris, maka ditandatangani oleh Dewan Komisaris, namun apabila *charter* tersebut merupakan *charter* pendukung Direksi, maka ditandatangani oleh Direksi, dengan ketentuan terhadap beberapa *charter* tertentu yang ditandatangani disusun/dibuat oleh Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disetujui/diketahui oleh Dewan Komisaris.
4. Pengesahan Keputusan Direksi yang sifatnya strategis, lintas direktorat dan dipandang perlu disetujui oleh Direksi, dilakukan dengan cara seluruh Anggota Direksi memberikan persetujuan atas keputusan tersebut untuk

selanjutnya disahkan dan ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi.

5. 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 dapat diinformasikan kepada Anggota Direksi lainnya melalui Rapat Direksi.
6. Pengesahan dan pemutakhiran TL dilakukan dengan ditandatangani oleh seluruh pejabat terkait dan disahkan oleh Anggota Direksi pembina Satuan Kerja yang membuat TL dimaksud.
7. Pengesahan dan pemutakhiran TCK didasarkan pada Keputusan Kepala Satuan Kerja yang membuat TCK tersebut.

E. PENANGGUNGJAWAB IMPLEMENTASI GCG

1. Fungsi yang membidangi *Good Corporate Governance* (GCG) dan Komite GCG (merupakan gabungan dari beberapa satuan kerja yang akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direksi) yang ditunjuk oleh Direksi berdasarkan Keputusan Direksi.
2. Pemutakhiran CGP dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dari Perseroan. Kepala Satuan Kerja yang membidangi fungsi *Good Corporate Governance* (GCG) bertanggung jawab atas permintaan saran dan permintaan perubahan dan pemutakhiran pedoman-pedoman tertulis yang ada serta sosialisasi pemutakhiran tersebut kepada seluruh pegawai Perseroan.

BAB II

PEDOMAN 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 dan 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 Pedoman 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 strategis 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 (termasuk Komite yang memiliki fungsi diantaranya Pemantau Risiko Usaha, Tata Kelola Terintegrasi, dan Nominasi dan Remunerasi) 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, profesional dan bebas dari segala benturan kepentingan.
6. Memastikan 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 PEDOMAN

Penyusunan CGP ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di yurisdiksi hukum negara Republik Indonesia dan ketentuan lainnya yang dianggap relevan diantaranya:

1. Peraturan di bidang perseroan terbatas diantaranya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan terbatas beserta dengan perubahannya dan peraturan pelaksana dari undang-undang tersebut.
2. Peraturan di bidang pasar modal diantaranya Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 beserta dengan perubahannya dan peraturan pelaksana dari undang-undang tersebut yang ditetapkan oleh pemerintah, otoritas di bidang pasar modal, dan *Self-Regulatory Organization* (SRO).
3. Peraturan di bidang BUMN diantaranya Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara beserta dengan perubahannya dan

peraturan pelaksana dari undang-undang tersebut, terutama peraturan menteri BUMN yang telah dikukuhkan pada RUPS Perseroan/diadopsi secara langsung oleh Direksi Perseroan seperti Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara; dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

4. Peraturan perundang-undangan di sektoral lainnya yang berlaku bagi Perseroan terutama pada bidang energi dan sumber daya mineral di yurisdiksi negara Republik Indonesia.
5. Anggaran Dasar Perseroan yang merupakan manual kebijakan bagi Perseroan yang disahkan oleh pemegang saham pada RUPS dan disahkan/diberitahukan kepada Menteri bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
6. Ketentuan yang ditetapkan Menteri BUMN dan MIND ID selaku kuasa Pemegang Saham Seri A diantaranya *Threshold* Perseroan yang dimuat pada Surat Menteri BUMN Nomor S-581/MBU/09/2018 ("*Threshold* Perseroan"), Surat Kuasa Menteri BUMN untuk pelaksanaan hak pemegang saham seri A Dwiwarna pada Perseroan sebagaimana dimuat pada Surat Kuasa Khusus Nomor SKK-19/MBU/03/2023 tanggal 21 Maret 2023 ("*SKK MIND*"), dan Perjanjian Tata Kelola dan Pedoman Interaksi Grup MIND ID ("*Perjanjian Tata Kelola*") dan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh MIND ID termasuk perubahan-perubahannya di kemudian hari.
7. Ketentuan lain yang ditetapkan oleh *private regulatory body* yang diadopsi oleh Perseroan diantaranya (i) *ASEAN Corporate Governance Scorecard*, dan (i) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia yang ditetapkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*.

F. RUANG LINGKUP PEDOMAN

Ruang lingkup yang diatur dalam Pedoman ini meliputi:

1. Prinsip *Good Corporate Governance*;
2. Hubungan antara Perseroan dengan Pemegang Saham;
3. Fungsi serta peran Dewan Komisaris;
4. Fungsi serta peran Direksi;
5. Hubungan dengan Perseroan dengan Induk Perusahaan selaku *holding* dan Pemegang Kuasa Pemegang Saham Seri A;

6. Hubungan antara Perseroan dengan entitas Anak Perusahaan (baik yang dikendalikan langsung atau tidak langsung), Perusahaan Afiliasi termasuk *joint venture company* dan entitas asosiasi;
7. Prinsip-prinsip kebijakan pokok di Perseroan.

G. 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 yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk memeriksa laporan keuangan Perseroan yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
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. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham yang dapat merugikan Perseroan.
6. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
7. **Direksi** adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
8. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi beserta Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan.
9. **Jajaran Perseroan** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi dan Pegawai Perseroan.
10. **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.
11. **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.

12. **Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah PT Mineral Industri Indonesia (Persero) ("*Mining Industry Indonesia (MIND ID)*") sebagai pemegang saham Seri B terbanyak di Perusahaan dan selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan surat kuasa khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SKK-19/MBU/03/2023 dan perubahannya
13. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris Perseroan yang memenuhi kriteria independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh RUPS sebagai Komisaris Independen.
14. **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.
15. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
16. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris, sebagaimana diwajibkan ada pada Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan di bidang BUMN yang memiliki fungsi Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi
17. **Komite Pengarah Teknologi Informasi** adalah Komite yang dibentuk Direksi dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam membantu tugas Direksi terkait teknologi informasi.
18. **Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)** adalah Komite yang dibentuk Direksi dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam membantu tugas Direksi terkait TJSL
19. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
20. **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.
21. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah setiap pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan operasional Perseroan.
22. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.

23. **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.
24. **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.
25. **Perusahaan atau Perseroan** adalah PT Bukit Asam Tbk.
26. **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.
27. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat **SPI** adalah unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI
28. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah Pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
29. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
30. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

H. PRINSIP-PRINSIP GCG

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

1. **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perseroan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

3. **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
4. **Kemandirian (*independency*)**, yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan
5. **Kewajaran (*fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, Perseroan mengadopsi Pedoman umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG) Tahun 2021 sebagai standar tata kelola yang berlaku di Indonesia.

Adapun prinsip governansi PUGKI adalah sebagai berikut:

1. Peran dan tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris

Prinsip 1 ini berkaitan dengan peran dan tanggung jawab Direksi dalam melakukan pengelolaan Perusahaan serta peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Di samping itu Prinsip ini mengatur penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris dan anggotanya masing-masing, penanganan benturan kepentingan yang terjadi pada Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris serta peningkatan kompetensi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.

2. Komposisi dan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris

Prinsip 2 mengharuskan pemilihan dan penetapan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dilakukan sedemikian rupa sehingga Direksi dan Dewan Komisaris masing-masing sebagai organ pengelolaan dan pengawasan memiliki komposisi anggota dengan pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan perannya masing-masing. Di samping itu, Prinsip ini menekankan pentingnya kebijakan remunerasi untuk mendorong Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris mengutamakan kepentingan jangka panjang Perusahaan berdasarkan prinsip keberlanjutan, serta mengharuskan pengungkapan kebijakan dan informasi remunerasi yang diterima oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara transparan dan akuntabel.

3. Hubungan Kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris

Prinsip 3 menekankan pentingnya hubungan kerja yang erat, terbuka, konstruktif, profesional, saling percaya antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam mencapai kepentingan terbaik Perusahaan. Prinsip 3 ini juga mengatur perlunya Dewan Komisaris mengakses informasi yang lengkap serta pentingnya Anggota Direksi dan Dewan Komisaris memahami implikasi struktur kepemilikan Perusahaan terhadap pelaksanaan perannya.

4. Perilaku Etis

Prinsip 4 mengharuskan Perusahaan untuk membuat pernyataan secara berkala tentang komitmen Perusahaan tidak hanya mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun juga komitmen untuk bertindak etis dan bertanggung jawab.

5. Manajemen Risiko, Pengendalian Intern dan Kepatuhan

Prinsip 5 mengharuskan Direksi untuk mengimplementasikan governansi, sistem pengendalian internal dan manajemen risiko, dan sistem manajemen kepatuhan secara terintegrasi sebagai bagian dari strategi, perangkat manajemen, dan praktik yang dijalankan Perusahaan dalam berbisnis secara bertanggung jawab (*responsible business*) sebagai warga Perusahaan yang baik (*good corporate citizen*). Dewan Komisaris memantau dan menyampaikan masukan terhadap efektivitas penerapan governansi, sistem pengendalian internal dan manajemen risiko, dan sistem manajemen kepatuhan Perusahaan yang dilaksanakan secara terintegrasi oleh Direksi.

6. Pengungkapan dan Transparansi

Prinsip 6 mengharuskan Perusahaan untuk memiliki kerangka governansi yang mampu memberikan keyakinan yang dapat menghasilkan pengungkapan yang akurat dan tepat waktu mengenai semua hal yang material tentang Perusahaan, yang meliputi kondisi dan kinerja keuangan, kepemilikan atas Perusahaan, dan governansi Perusahaan.

7. Hak-hak Pemegang Saham

Prinsip 7 menjelaskan mengenai pemenuhan hak pemegang saham dan perlakuan adil bagi pemegang saham, bagaimana cara kerjasama aktif antara Perusahaan dengan pemegang sahamnya dilaksanakan serta pelaksanaan sebagian hak pemegang saham secara efektif melalui RUPS.

8. Hak-hak Pemangku Kepentingan

Prinsip 8 menjelaskan peran Direksi dan Dewan Komisaris mengintegrasikan aspek keberlanjutan dalam model bisnis Perusahaan, melaksanakan pelibatan pemangku kepentingan, serta memastikan perlindungan terhadap hak-hak para pemangku kepentingan. Dewan Komisaris memantau pengintegrasian semua aspek tersebut di atas yang dilakukan oleh Direksi.

BAB III

VISI MISI & BUDAYA PERUSAHAAN

A. VISI DAN MISI

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.

B. BUDAYA PERUSAHAAN

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 "AKHLAK" yang merupakan pengejawantahan *core value* pemegang saham seri A Dwiwarna (Kementerian BUMN) yang terdiri dari:

1. **Amanah** yang berarti memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. **Kompeten** yang berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. **Harmonis** yang berarti saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. **Loyal** yang berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. **Adaptif** yang berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan;
6. **Kolaboratif** yang berarti membangun kerjasama yang sinergis.

Nilai-nilai AKHLAK tersebut pun diturunkan pada *The Noble Purpose* MIND ID dalam kemasan "*We Explore Natural Resources for Civilization, Prosperity and a Brighter Future*". *The Noble Purpose* ini menjadi pijakan Jajaran Perseroan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari yang diejawantahkan dalam tiga *key behaviors* yaitu:

1. **Agile** yang berarti selalu terbuka, fleksibel dan mampu beradaptasi dengan tantangan baru, dimana tantangan tersebut menjadi alat bagi Insan Perseroan untuk tetap berinovasi, berpikir kreatif, dan maju.
2. **Going Extra Miles** yang berarti semangat untuk bekerja cerdas dan mengupayakan hasil kerja nyata sesuai target atau bahkan melebihi target demi kepentingan Perusahaan.

3. *Accountable* yang berarti memastikan tindakan yang diambil harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ORGAN PERSEROAN **(GOVERNANCE STRUCTURE)**

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 atau waktu lain yang ditetapkan oleh otoritas bidang pasar modal (Otoritas Jasa Keuangan/OJK).

Pada RUPS Tahunan disampaikan hal-hal mengenai penyampaian Laporan Tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk didalamnya penyampaian laporan pengurusan Direksi dan pengawasan Dewan Komisaris, termasuk pengesahan atas Laporan Keuangan Tahunan Perseroan, laporan pertanggungjawaban program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, penghasilan (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, penetapan penggunaan laba bersih (apabila Perseroan membukukan saldo laba positif), penunjukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit laporan keuangan Perseroan pada tahun buku berjalan, dan mata acara lain sepanjang dianggap perlu.

2. RUPS Lainnya

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

Berdasarkan ketentuan di bidang pasar modal, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, RUPS diselenggarakan oleh Direksi Perseroan. Selain itu, RUPS dapat dilakukan atas permintaan dari Dewan Komisaris, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang baik sendiri atau bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dapat meminta diselenggarakannya RUPS sesuai 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/Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagaimana yang diusulkan oleh Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pendapat Komite Audit dan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan serta 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 dan Pemegang Saham Perseroan.
- 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 ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS dan hal-hal lain yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan berlaku.
 - 3) Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perseroan dan/atau website 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 dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perseroan, dan Perseroan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca/melihat risalah tersebut. Dengan ketentuan Ringkasan Risalah RUPS dipublikasikan pada *website* Perseroan, *Website* Bursa Efek Indonesia, dan *website* penyelenggaraan E-RUPS (eASY.KSEI).
- c. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi, untuk itu Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS dengan baik, dengan berpedoman pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang berlaku bagi Perseroan.

2. Penyelenggaraan RUPS

- a. RUPS diselenggarakan oleh Direksi dengan baik, tertib, dan tepat waktu, kecuali terdapat kondisi lain sebagaimana ditentukan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 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 paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
- c. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS (*Announcement of General Meeting of Shareholders (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 situs *web* bursa efek, dan *situs web* Perseroan, dan situs web penyelenggara E-RUPS (eASY.KSEI). Bukti Pengumuman wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pengumuman.

- d. Direksi wajib melakukan pemanggilan 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. Pemanggilan wajib disampaikan pada situs *web* bursa efek, dan *situs web* Perseroan, dan situs web penyelenggara E-RUPS (eASY.KSEI). Bukti pemanggilan wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pemanggilan.
- e. Untuk ketentuan pemanggilan 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. Untuk ketertiban RUPS, Direksi wajib membuat tata tertib RUPS yang disampaikan kepada para Pemegang Saham.
- h. RUPS dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- i. Setiap Pemegang Saham berhak untuk menyampaikan pendapat, saran, pertanyaan dan persetujuan pada setiap mata acara rapat.
- j. 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. Publikasi ringkasan risalah RUPS wajib disampaikan pada situs *web* bursa efek, dan *situs web* Perseroan, dan situs web penyelenggara E-RUPS (eASY.KSEI). Dalam ringkasan risalah RUPS, dalam hal terdapat mata acara pembagian dividen, maka Direksi wajib membuat tata cara dan jadwal pembagian dividen.
- k. Direksi wajib membuat Risalah RUPS yang disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga) puluh hari setelah tanggal RUPS.

3. 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. Pemegang Saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

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

- a. Pemegang Saham Perseroan terdiri dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang dimiliki khusus oleh Negara Republik Indonesia, Pemegang Saham Seri B terbanyak yang dimiliki MIND ID dan Pemegang Saham Seri B yang dimiliki oleh masyarakat. Adapun Hak-hak Pemegang Saham diantaranya meliputi:
- 1) Pemegang Saham Seri A Dwiwarna memiliki hak-hak istimewa sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Pelaksanaan terhadap hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat dikuasakan kepada Pemegang Saham Seri B terbanyak Perseroan kecuali pelaksanaan hak terkait persetujuan perubahan struktur kepemilikan saham dan persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran serta pengambilalihan Perusahaan oleh perusahaan lain. Hak-hak Istimewa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dirinci dalam CGP ini pada bagian Hubungan Perseroan dengan Perusahaan Induk.
 - 2) Kecuali hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana angka 1) diatas, Pemegang Saham Seri B mempunyai hak yang sama sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Hak untuk memberikan suara atau pendapat terkait dengan keputusan-keputusan yang membutuhkan persetujuan dari RUPS sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Hak atas informasi yaitu hak atas informasi diantaranya atas daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan.
 - 5) Hak untuk mengecek, melihat, meminta dan meng-copy atas daftar pemegang saham, termasuk memperbarui informasi yang salah termasuk penambahan informasi yang dibutuhkan dengan terlebih dahulu disampaikan pemberitahuan kepada Direksi.
 - 6) Hak atas pembayaran dividen sebagai bentuk peran investasi pada Perseroan.
 - 7) Hak untuk mengalihkan saham dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 8) Hak untuk memesan saham terlebih dahulu sesuai dengan klasifikasinya apabila Perseroan bermaksud untuk menerbitkan saham baru.
 - 9) Hak untuk meminta Perseroan untuk membeli sahamnya (*buyback*) dengan harga wajar dalam terjadinya kondisi tertentu yang ditentukan oleh Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 10) Hak untuk meminta penyelenggaraan RUPS dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 11) Hak untuk menuntut Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 12) Hak atas aset Perseroan atas proses likuidasi dan/atau pemberesan Perseroan.
 - 13) 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. Perseroan menjamin hak dan wewenang Pemegang Saham atas dasar kewajaran (*fairness*) berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tanggung jawab Perseroan terhadap hak dan wewenang Pemegang Saham adalah 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* dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan berlaku.
- 4) Perseroan memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan penyajian informasi kepada Pemegang Saham Pengendali maupun Minoritas sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan berlaku.
- 5) Perseroan harus memberikan penjelasan lengkap dan akurat terkait penyelenggaraan RUPS kepada seluruh Pemegang Saham.

B. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai salah satu Organ Perseroan yang 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 mengoordinasikan 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 Direksi.

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, peraturan di bidang BUMN, 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, dimana seorang diantaranya diangkat sebagai 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 dengan ketentuan persyaratan ini dapat berkembang guna memenuhi *best practice* yang ditetapkan standar Internasional diantaranya *ASEAN Corporate Governance Scorecard (ACGS)*, 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. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya ditetapkan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.
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 Pedoman GCG dan ketentuan lain yang diatur di Perseroan.

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 operasioal tetap menjadi tanggung jawab 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku.

5. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan formal dengan mekanisme yang dtetapkan bersama dan korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara rinci hubungan tersebut dijabarkan pada masing-masing *Charter*.

6. Penghasilan

- a. Prinsip dasarnya Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan fasilitas/tunjangan, termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya di bidang BUMN.
- b. Penghasilan bagi Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dan dapat didelegasikan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/kuasanya dengan 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 oleh RUPS dan dalam hal RUPS mendelegasikan kewenangannya kepada Dewan Komisaris, maka usulan remunerasi akan ditetapkan dalam rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan sebelumnya disetujui tertulis oleh pemegang saham seri A Dwiwarna/kuasanya.

- d. Penghasilan yang diterima oleh Anggota Dewan Komisaris (termasuk opsi saham jika ada) dimasukkan Laporan Tahunan Perseroan setiap tahunnya.

7. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan di Bidang BUMN, serta peraturan Pasar Modal, 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 terdiri dari unsur Dewan Komisaris dan paling banyak 2 (dua) orang anggota yang bukan merupakan Komisaris. Ketua Komite Audit berasal dari Komisaris Independen dan untuk anggota Komite Audit lainnya berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.

c. Komite Pemantau Risiko

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Pemantau Risiko sebagai salah satu pengelola risiko utamanya untuk pengelolaan manajemen risiko di Perseroan. Berdasarkan surat Penetapan Kategori dan Klasifikasi Risiko dari MIND ID, Perseroan dikategorikan sebagai Perusahaan Individu dengan Klasifikasi Risiko Sistemik A Individu. Oleh karena itu fungsi Tata Kelola Terintegrasi dirangkap oleh Komite Pemantau Risiko. Keanggotaan Komite Pemantau Usaha terdiri dari unsur Dewan Komisaris dan paling banyak 2 (dua) orang anggota yang bukan merupakan Komisaris. Ketua Komite Pemantau Risiko diketuai Komisaris independen/ yang dapat bertindak independen dengan ketentuan anggota Komite Pemantau Risiko Usaha lainnya berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.

d. Komite Nominasi dan Remunerasi

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang menjalankan fungsi suksesi dan prosedur/kebijakan/kajian terkait penghasilan Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan. Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari unsur Dewan Komisaris dan paling banyak 2 (dua) orang anggota yang bukan merupakan Komisaris. Ketua Nominasi dan Remunerasi diketuai Komisaris independen dengan ketentuan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi lainnya berasal dari Anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.

e. Pengaturan Lebih Lanjut Organ Pendukung Dewan Komisaris

Pengaturan lebih lanjut Organ Pendukung Dewan Komisaris, akan diatur pada masing-masing Organ Pendukung Dewan Komisaris.

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 1 (satu) 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 atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- f. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dengan ketentuan dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalang hadir maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, namun demikian, apabila tidak dilakukan penunjukan, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris yang paling lama menjabat (apabila terdapat lebih dari satu Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya sama, maka Anggota Dewan Komisaris yang berusia tertua menjadi pimpinan rapat).
- 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 huruf b, ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan pada huruf c, ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir, kecuali untuk hal-hal berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengingat terdapat benturan kepentingan Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang berpotensi terdapat benturan kepentingan tidak diperkenankan untuk menandatangani Risalah Rapat untuk keputusan rapat yang berpotensi mengandung benturan kepentingan.
- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- j. Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) terhadap Risalah Rapat, maka pernyataan *dissenting opinion* wajib dilampirkan pada lembar tersendiri pada Risalah Rapat.

9. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektifitas Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris dan setiap individu Dewan Komisaris. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan. Evaluasi tersebut disampaikan Dewan Komisaris kepada RUPS.

Pada prinsipnya kinerja Dewan Komisaris dilakukan evaluasi oleh RUPS dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/kuasanya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 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. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dimuat pada Laporan Tahunan Perseroan.

10. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris harus segera melaporkan kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna dan/atau kuasanya apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan dan/atau terdapat permasalahan yang bersifat darurat dan strategis, dengan disertai usulan mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- b. 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.
- c. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquit 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 pihak lain yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.
- d. 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 tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing Anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengoordinasikan 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.
- 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. Masa jabatan Anggota Direksi dan pemberhentian Anggota Direksi sebelum berakhir masa jabatannya ditetapkan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

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 Pedoman GCG.

3. Pembagian Tugas

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Merujuk pada ketentuan UUPT dan Anggaran Dasar Perseroan, 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, tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*), pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial serta *Environmental, Social and Governance* ("ESG"), antara lain:

- a. menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perseroan untuk dibicarakan dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- b. mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan secara efektif dan efisien.
- c. memperhatikan kepentingan yang wajar dari Pemangku Kepentingan.
- d. memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*charter*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- e. menyusun dan menjalankan sistem manajemen risiko Perseroan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perseroan.
- f. memastikan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) secara efektif dan terarah.
- g. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, diperhitungkan dengan saksama dampak risikonya, dalam arti keseimbangan antara hasil dan beban risiko, serta kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
- h. memastikan dilaksanakannya risiko dengan baik, Perseroan perlu memiliki satuan kerja atau penanggung jawab pengendalian risiko (manajemen risiko).
- i. menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perseroan yang andal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perseroan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
- j. memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan pemangku kepentingan dan pemegang saham.
- k. dalam rangka keberlanjutan usaha Perseroan, Direksi dapat memastikan dipenuhinya tanggungjawab sosial Perusahaan.
- l. memiliki perencanaan yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggungjawab sosial dan lingkungan Perusahaan, serta memastikan

ESG berjalan dengan baik di Perusahaan sesuai dengan standar *international* yang berlaku.

- m. selain Tanggung Jawab dan Lingkungan (TJSL) sebagaimana dimaksud UUPT, Perseroan juga melaksanakan fungsi TJSL berdasarkan Peraturan yang berkaitan dengan BUMN.

5. Penghasilan

- a. Prinsip dasarnya Anggota Direksi diberikan gaji dan fasilitas/tunjangan, termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya di bidang BUMN.
- b. Penghasilan 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 yang dapat didelegasikan oleh RUPS kepada Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis pemegang saham seri A Dwiwarna/kuasanya.
- d. Remunerasi yang diterima oleh Anggota Direksi (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut dimasukkan dalam laporan tahunan Perseroan setiap tahunnya.

6. 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/atau pemberhentian serta dimuat dalam Situs Web Perusahaan.
- 2) Fungsi Sekretaris Perusahaan diantaranya (i) memastikan Perseroan mematuhi peraturan persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan tata kelola perusahaan yang baik termasuk keterbukaan

kepada masyarakat dan ketersediaan pada situs web Perseroan, (ii) memberikan informasi memadai yang dibutuhkan Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, (iii) sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan, Pemegang Saham dan OJK (termasuk SRO), (iv) menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris, risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi, dan risalah RUPS, (v) mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, (vi) memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, (vii) mempersiapkan penyelenggaraan RUPS, dan (viii) pelaksanaan program orientasi (program pengenalan) bagi anggota baru Dewan Komisaris dan Direksi.

- 3) 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.
- 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 dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- 6) Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Perusahaan akan diatur pada *Charter* Sekretaris Perusahaan (*Charter Corporate Secretary*).

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 (i) melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan, (ii) pemeriksaan dan penilaian

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

- 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.
- 5) Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi pengawasan intern akan diatur pada *Charter* Pengawasan Intern (*Charter Internal Audit/SPI Charter*).

c. **Manajemen Risiko**

- 1) Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Direksi wajib membentuk fungsi manajemen risiko.
- 2) Fungsi Manajemen Risiko Perseroan bertanggungjawab atas hal-hal sebagai berikut (i) merumuskan kebijakan Manajemen Risiko, (ii) perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko, dan (iii) pelaporan Manajemen Risiko serta (iv) hal-hal lain yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Perusahaan.
- 3) Fungsi Manajemen Risiko pada Direksi memiliki hubungan dengan Komite Pemantau Risiko Usaha yang ada pada Dewan Komisaris.
- 4) Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi Manajemen Risiko akan diatur pada *Charter* Manajemen Risiko dan/atau Pedoman Manajemen Risiko.

d. **Komite di bawah Direksi**

- 1) Selain organ Direksi yang wajib dibentuk sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sepanjang diatur dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau untuk mendukung tugas Direksi, Direksi membentuk Komite di bawah Direksi diantaranya (i) Komite Pengarah Teknologi Informasi, (ii) Komite TJSL, (iii) Komite Sukses, (iv) Komite GRC Terintegrasi, dan (v) Komite Investasi dan komite lainnya.
- 2) Komite-komite sebagaimana angka 1) di atas, dapat berhubungan dengan Komite pada Dewan Komisaris apabila diwajibkan/diminta oleh Dewan Komisaris dengan tetap memperhatikan kebijakan internal di Perusahaan.

- 3) Pengaturan lebih lanjut terkait komite-komite sebagaimana angka 1) di atas akan diatur lebih lanjut oleh Direksi Perseroan.

7. 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 dan/atau sudah terjadwal.
- e. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dengan ketentuan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan hadir maka Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama, namun demikian, apabila tidak dilakukan penunjukan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang paling lama menjabat. Apabila terdapat lebih dari satu Anggota Direksi, maka Anggota Direksi yang tertua dalam usia yang menjadi pimpinan rapat.
- 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 huruf a, ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dan kuasanya, dan huruf b ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan kuasanya.
- 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.

8. Evaluasi Kinerja Direksi

- a. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya menetapkan indikator pencapaian kinerja Direksi (*Key Performance Indicators/KPI*) yang tertuang pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi Perseroan dengan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/wakil dari Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dalam hal ini yaitu PT Mineral Industri Indonesia (Persero).
- b. KPI sebagaimana dimaksud angka 9 huruf a di evaluasi oleh Akuntan Publik (AP) dari KAP yang ditunjuk oleh RUPS untuk selanjutnya disampaikan pada pemegang saham termasuk Pemegang Saham Seri A/Kuasanya pada Laporan Tahunan Perseroan.
- c. Penilaian Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI (Kontrak Manajemen) setiap tahunnya.

9. Pertanggungjawaban Direksi

- a. Direksi menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan memuat antara lain (i) laporan mengenai kegiatan Perseroan, (ii) ikhtisar data keuangan penting, (iii) informasi saham (jika ada), (iv) laporan Direksi, (v) laporan Dewan Komisaris, termasuk laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan selama tahun buku yang baru lampau, (vi) profil Perseroan, (vii) analisis dan pembahasan manajemen, (viii) tata kelola Perseroan, (ix) laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan, (x) laporan keuangan tahunan yang telah diaudit, (xi) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan, (xii) nama seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris, (xiii) gaji dan tunjangan lain bagi Anggota Direksi, dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi Anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau, (xiv) surat pernyataan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan, (xv) dan hal lain yang diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 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 (*acquit 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 Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan formal dengan mekanisme yang ditetapkan bersama dan korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara rinci hubungan tersebut dijabarkan pada masing-masing *Charter*.

E. 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 V

**HUBUNGAN
DENGAN
INDUK**

**PERSEROAN
PERUSAHAAN**

A. GOVERNANCE HOLDING

PT Mineral Industri Indonesia (Persero)/MIND ID merupakan Induk Perseroan dimana hubungan tata kelola dengan Perseroan, didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

1. Mekanisme Hukum

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku Utama peraturan dibidang BUMN yang telah diratifikasi dan/atau diadopsi oleh Perseroan.
- b. Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Surat Kuasa Khusus (SKK) MIND ID.
- d. Perjanjian Tata Kelola MIND ID dan Pedoman Interaksi Grup MIND ID.
- e. Kontrak Manajemen antara Perseroan dengan MIND ID selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A.
- f. Piagam Terkait dengan Tata Kelola Grup MIND ID.
- g. Pedoman Strategis dan Kebijakan Pelaksana atau Kebijakan Turunan.
- h. Dokumen lain yang ditetapkan oleh MIND ID.

2. Mekanisme Manajemen

- a. Rapat Rutin Manajemen.
- b. Komite di bawah Dewan Komisaris.
- c. Struktur dan Organ Tata Kelola Pendukung yang ditetapkan oleh MIND ID.

B. HAK-HAK ISTIMEWA PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA YANG DIKUASAKAN KEPADA MIND ID

1. Perseroan menghargai hak-hak MIND ID baik selaku Pemegang Saham seri B mayoritas atau selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan SKK MIND ID.
2. Hak-hak Pemegang saham seri A Dwiwarna yang dikuasakan kepada MIND ID sebagai berikut (kecuali tidak dinyatakan tegas pada bagian dibawah ini tidak dikuasakan, maka tetap melekat sebagai hak mutlak dari Pemegang Saham Seri A):
 - a. Hak untuk menyetujui dalam RUPS Perseroan termasuk mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - 1) persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan;

- 2) Persetujuan perubahan Anggaran Dasar;
 - 3) Persetujuan perubahan struktur kepemilikan saham (tidak dikuasakan kepada MIND ID);
 - 4) Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran serta pengambilalihan Perseroan oleh perusahaan lain (tidak dikuasakan kepada MIND ID);
- b. Hak untuk mengusulkan calon Anggota Direksi dan calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan;
 - c. Hak untuk mengusulkan mata acara RUPS;
 - d. Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen Perusahaan;
 - e. Hak untuk menetapkan pedoman/kebijakan strategis pada Perseroan dalam bidang sebagai berikut:
 - 1) Bidang akuntansi dan keuangan;
 - 2) Bidang pengembangan dan investasi;
 - 3) Bidang operasional dan pengendalian mutu;
 - 4) Bidang pemasaran dan komersial;
 - 5) Bidang informasi teknologi;
 - 6) Bidang pengadaan dan logistik;
 - 7) Bidang sumber daya manusia;
 - 8) Bidang tata kelola, manajemen risiko dan pengawasan internal;
 - 9) Bidang hukum, kepatuhan dan penanganan permasalahan hukum;
 - 10) Bidang kesehatan, keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan hidup dan tanggung jawab sosial;
 - 11) Bidang penelitian dan inovasi terkait teknologi serta Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - 12) Bidang pengkajian peraturan perundangan dan kebijakan; dan/atau
 - 13) Bidang lainnya.
 - f. Hak untuk melakukan pemeriksaan/reviu, memberi masukan, meminta informasi, memberikan persetujuan, melakukan penetapan dan pemantauan pelaksanaan Kontrak Manajemen Direksi Perseroan, termasuk menetapkan indikator kinerja kunci (*key performance indicator*) yang dilampirkan di dalamnya, sebagai syarat pengangkatan Direksi Perseroan;
 - g. Hak untuk mengusulkan perubahan Anggaran Dasar Perseroan;
 - h. Hak untuk mengoordinasikan, menyelenggarakan dan/atau menyinergikan fungsi untuk Perseroan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Perseroan pada bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas.
 - i. Hak untuk melakukan sinergi pengawasan terhadap kegiatan operasional maupun strategis Perseroan;
 - j. Hak melakukan pengendalian atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan atau kebijakan strategis dan operasional Perseroan;

- k. Hak untuk melakukan pemeriksaan/reviu memberi masukan, meminta informasi, dan menyetujui Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, rencana kerja lainnya, beserta perubahannya yang disampaikan oleh Dewan Komisaris Perseroan; dan
- l. Kewenangan menyetujui usulan Dewan Komisaris atas tindakan-tindakan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) I Anggaran Dasar Perseroan dengan nilai sesuai dengan Threshold Perseroan sebagai berikut:
 - 1) Pelepasan/pemindah tangan dan/atau mengagunkan aset Perseroan;
 - 2) KSO, KSU, Kerja sama lisensi, BGS, BSG, BGM dan perjanjian lain yang sejenis;
 - 3) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perseroan;
 - 4) Penyertaan modal dan pelepasan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang
 - 5) Pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
 - 6) Pengusulan calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan
 - 7) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan.
 - 8) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - 9) Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang
 - 10) Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional
 - 11) Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati
 - 12) Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- m. Hak untuk mengambil keputusan atas usulan Dewan Komisaris Perseroan dan/atau atas tindakan-tindakan Direksi Perseroan, yang berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan memerlukan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang belum diatur pada SKK MIND ID.

C. KERANGKA HUBUNGAN *HOLDING* DENGAN PERSEROAN

- 1. Hubungan MIND ID dengan Perseroan dilandaskan kepada kepemilikan saham pada Perseroan dan sebagai kuasa Pemegang Saham Seri A.

2. Dalam pelaksanaannya hubungan MIND ID dengan Perseroan dilaksanakan dengan hubungan kelembagaan dengan mengedepankan prinsip keterpisahan (*separation of entity*) untuk menghindari terjadinya *piercing the corporate veil*.
3. Hubungan Perseroan dengan MIND ID berdasarkan pada prinsip GCG dan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku utamanya di bidang perseroan terbatas, BUMN, dan pasar modal.
4. Hubungan MIND ID dengan Perseroan dapat tercermin baik pada RUPS selaku pemegang saham dan pemegang kuasa hak-hak istimewa berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan selaku pemegang kuasa Pemegang Saham Seri A.

BAB V

HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN, PERUSAHAAN AFILIASI (*JOINT VENTURE COMPANY* DAN ENTITAS ASOSIASI)

A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN INDUK-ANAK PERUSAHAAN TERKENDALI (VERTIKAL KE BAWAH)

Dalam rangka membangun sistem, struktur, dan mekanisme hubungan antar entitas dalam grup Perusahaan, terdapat beberapa prinsip dasar yang akan menjadi pedoman dan menjiwai setiap kebijakan, pengambilan keputusan, dan interaksi antar entitas. Prinsip-prinsip dasar tersebut berakar dari hubungan korporasi yang menandakan bahwa Anak Perusahaan merupakan entitas terpisah dan mandiri (*separate legal entity*) dan menghindari terjadinya *piercing the corporate veil*. Prinsip dasar dalam hubungan korporasi adalah sebagai berikut:

1. Perseroan sebagai induk Perusahaan menetapkan kebijakan pada Anak Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan memperhatikan UUPT.
2. Induk Perusahaan mengoordinasikan, menyelenggarakan dan/atau menyinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan.
3. Hubungan korporasi antara Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan serta antar Anak Perusahaan mengutamakan kepentingan Perseroan secara keseluruhan sebagai sebuah grup, dengan didasarkan atas prinsip sinergi guna mencapai hasil yang terbaik untuk Perseroan dan Anak Perusahaan, namun dengan tetap memperhatikan prinsip *arm length basis*.
4. Anak Perusahaan dibentuk dengan tujuan agar mampu mandiri dan memiliki keleluasaan (fleksibilitas) dalam menjalankan bidang usaha serta memanfaatkan sumber daya yang dimiliki sedemikian sehingga dimungkinkan untuk meraih pencapaian atau kinerja usaha yang optimal dengan mempertimbangkan keunggulan daya saing serta keterbatasan yang dimiliki Perseroan. Perseroan sebagai induk, berupaya menghindari kebijakan yang dapat menghambat keleluasaan dan fleksibilitas Anak Perusahaan dalam upaya menciptakan nilai (*value creation*) yang akan berkontribusi bagi sinergi dan nilai tambah grup.
5. Perseroan dan Anak Perusahaan akan bertindak berdasarkan praktik-praktik terbaik pada industri yang terkait, dengan mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Anak Perusahaan, serta memenuhi persyaratan-persyaratan dari pihak eksternal dan pemangku kepentingan lainnya yang dapat berpengaruh kepada operasi dan reputasi Perseroan dan Anak Perusahaan.

B. PRINSIP DASAR HUBUNGAN DENGAN PERUSAHAAN AFILIASI (*JOINT VENTURE COMPANY* DAN ENTITAS ASOSIASI)

1. Perseroan sebagai bukan pemegang saham pengendali pada *joint venture company* atau entitas asosiasi menghargai hak pemegang saham lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemegang saham, perjanjian *joint venture company* atau dokumen lainnya yang sejenis.
2. Kebijakan pada yang ditetapkan oleh Perseroan untuk Anak Perusahaan sebagaimana huruf A di atas, hanya dapat diberlakukan apabila:
 - a. Dinyatakan diberlakukan oleh seluruh pemegang saham pada *joint venture company*/entitas asosiasi dengan mekanisme pengukuhan pada RUPS.
 - b. Diadopsi langsung oleh Direksi pada *joint venture company*/entitas asosiasi.
3. Namun demikian, dalam hal *joint venture company*/entitas asosiasi dikendalikan secara tidak langsung oleh MIND ID, maka seluruh ketentuan bagi Anak Perusahaan berlaku juga baginya.

C. PENGATURAN LEBIH LANJUT HUBUNGAN INDUK DAN ANAK PERUSAHAAN

Selanjutnya detail penerapan prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan hubungan induk dan Anak Perusahaan akan diuraikan dalam Pedoman Kelompok Tata Kelola Usaha (*Code of Group Governance*) Perseroan yang merupakan Kebijakan Kepengurusan/*Management Policy*.

BAB VI

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

POKOK

A. PRINSIP DASAR

Perseroan diwajibkan untuk menyusun pokok-pokok kebijakan yang dimuat pada suatu *code, charter* ataupun kebijakan pelaksanaan perusahaan (*corporate management policy*) dalam rangka penerapan prinsip *good corporate governance* yang norma/nilai-nya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, peraturan dan kebijakan yang telah dikukuhkan/adopsi (sesuai dengan kebutuhan atau atas perintah dari Pemegang Saham Seri A/Kuasanya) atas peraturan yang ditetapkan oleh Menteri BUMN dan/atau MIND ID utamanya Pedoman Strategis dan Kebijakan Pelaksana.

B. STANDARD ETIKA (CODE OF CONDUCT)

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. 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 kerja sama 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.

C. CHARTER

Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan Organ Direksi mempunyai peran yang sangat penting untuk mendukung tujuan perusahaan, sehingga diperlukan suatu pedoman (*charter*) sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dan tanggungjawab dan wewenang untuk memenuhi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Dengan adanya *charter* di Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, serta organ Direksi senantiasa melaksanakan berdasarkan prinsip *good corporate governance*, sesuai dengan standar etika perusahaan, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan organ Direksi yang diwajibkan untuk menyusun *charter* (diantaranya Satuan Pengawasan Intern, Manajemen Risiko, dan Sekretaris Perusahaan) bertanggungjawab untuk menyusun *Charter* sesuai dengan tugasnya secara komprehensif sebagaimana penjabaran lebih lanjut atas CGP Perseroan.

Charter disusun sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan beberapa organ Direksi untuk melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien, transparan, kompeten, independen, dan dapat bertanggungjawab (*accountable*) sehingga diterima semua pihak yang berkepentingan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka kepatuhan terhadap *charter* setiap organ wajib bertanggungjawab untuk memastikan kepatuhan terhadap *charter-charter* yang dibuat.

1. Cakupan *Charter* Dewan Komisaris

Pedoman (*Charter*) Dewan Komisaris paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut (i) landasan hukum, (ii) deskripsi tugas, tanggungjawab, dan wewenang, (iii) nilai-nilai, (iv) waktu kerja, (v) kebijakan rapat termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat, dan (vi) pelaporan pertanggungjawaban.

2. Cakupan *Charter* Direksi

Pedoman (*Charter*) Direksi paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut (i) landasan hukum, (ii) deskripsi tugas, tanggungjawab, dan wewenang, (iii) nilai-nilai, (iv) waktu kerja, (v) kebijakan rapat termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat, dan (vi) pelaporan pertanggungjawaban.

3. Cakupan *Charter* Organ Pendukung Dewan Komisaris

a. Komite Audit

Cakupan *charter* Komite Audit setidaknya-tidaknya memuat (i) tugas dan tanggung jawab serta wewenang, (ii) komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan (iii) tata cara dan prosedur kerja, (iv) kebijakan penyelenggaraan rapat (v) sistem pelaporan kegiatan, (vi) ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan (vii) masa tugas Komite Audit.

b. Komite Nominasi dan Remunerasi

Cakupan *Charter* Komite Nominasi dan Remunerasi setidaknya-tidaknya memuat (i) tugas dan tanggung jawab, (ii) komposisi dan struktur keanggotaan, (iii). tata cara dan prosedur kerja, (iv) penyelenggaraan

rapat, (v) sistem pelaporan kegiatan; (vi) tata cara penggantian anggota, dan (vii) masa jabatan.

c. Komite Pemantau Risiko

Cakupan *Charter* Komite Pemantau Risiko Usaha memuat setidaknya (i) tugas dan tanggung jawab, (ii) komposisi dan struktur keanggotaan, (iii) tata cara dan prosedur kerja, (iv) penyelenggaraan rapat, (v) sistem pelaporan kegiatan; (vi) tata cara penggantian anggota, dan (vii) masa jabatan.

d. Sekretariat Dewan Komisaris

Cakupan Charter Sekretariat Dewan Komisaris memuat setidaknya (i) tugas dan tanggung jawab, (ii) komposisi dan struktur keanggotaan, (iii) sistem pelaporan kegiatan; (iv) tata cara penggantian anggota, dan (v) masa jabatan.

4. Cakupan *Charter* Internal Audit (*SPI Charter*)

SPI charter setidaknya memuat (i) struktur dan kedudukan SPI (ii) tugas dan tanggung jawab SPI (iii) wewenang SPI (iv) kode etik SPI yang mengacu pada kode etik yang ditetapkan oleh asosiasi audit internal yang ada di Indonesia atau kode etik Audit Internal yang lazim berlaku secara internasional (v) persyaratan auditor internal dalam SPI, (vi) pertanggungjawaban SPI dan (vii) larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor internal dan pelaksana dalam Unit Audit Internal dari pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan baik di Emiten atau Perusahaan Publik maupun anak perusahaannya.

5. Cakupan *Charter* Manajemen Risiko

Cakupan *Charter* Manajemen Risiko memuat setidaknya (i) organ pengelola risiko Perusahaan, (ii) kebijakan Manajemen risiko, (iii) mekanisme perencanaan, penerapan, pemantauan, dan evaluasi Manajemen risiko, dan (iv) mekanisme pelaporan.

6. Cakupan *Charter* Sekretaris Perusahaan (*Corporate of Secretary Charter*)

Cakupan *charter of corporate secretary* memuat setidaknya (i) tugas dan tanggungjawab, (ii) persyaratan Sekretaris Perusahaan, (iii) pelaporan dan pengungkapan terkait pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan, (vi) komposisi dan struktur satuan kerja Sekretaris Perusahaan, (vii) tata cara dan prosedur kerja, dan (vi) ketentuan lain yang relevan terkait dengan fungsi Sekretaris Perusahaan.

7. *Charter* Lainnya

Apabila ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau GCP ini diwajibkan untuk menyusun *Charter*, sepanjang tidak diatur cakupannya pada peraturan perundang-undangan atau ketentuan lain, maka cakupan *charter* lain setidaknya-tidaknya memuat (i) tugas dan tanggungjawab, (ii) komposisi dan struktur, (iii) tata cara dan prosedur kerja, dan (iv) ketentuan lain yang relevan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

D. UMUM

1. 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.

2. 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 senantiasa 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 melakukan pencatatan transaksi harus relevan, dapat dipercaya, akurat, tepat waktu, berguna dan dapat diaudit.
- 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.

3. 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 aset 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.

4. 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, ketaatasasan, 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.

E. 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, strategis 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.
- g. Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan 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 perizinan Usaha Pertambangan seperti yang diatur dalam peraturan di bidang energi dan sumber daya mineral. Perseroan senantiasa mentaati 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.

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 TJSL yang meliputi aspek ekonomi, lingkungan, hak asasi, ketenagakerjaan, tanggung jawab produk dan sosial kemasyarakatan yang dikemas dalam ESG.

6. Pengembangan Aspek Ekonomi

Perseroan berusaha berperan aktif dalam upaya melakukan pemberdayaan ekonomi Masyarakat sekitarnya. Salah satunya adalah melalui Program Kemitraan.

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

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

7. Pengelolaan Lingkungan Hidup

Perseroan berusaha menjalankan kegiatan usahanya dengan kebijakan penambangan berorientasi 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 meminimalkan 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*)

Mengomunikasikan seluruh aktivitas 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 bekerja sama 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, kecuali dinyatakan lain dalam Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan.
- 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 di lingkungannya.

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 kontribusi 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 ataupun kegiatan politik lainnya 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 objektif 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 kinerjanya 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 karier dan pemberian kompensasi.

14. Transaksi Afiliasi

Perseroan mempunyai transaksi dengan beberapa mitra 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.

15. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan didefinisikan sebagai pertentangan kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis Perseroan yang berdampak pada objektivitas 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 disyaratkan 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;
- e. Setiap individu Jajaran Perseroan yang karena keadaan tertentu berada pada posisi dapat menimbulkan benturan kepentingan, akan menyampaikan potensi tersebut kepada atasannya secara langsung dan

tidak mengambil keputusan apapun atas tindakan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan tersebut.

16. *Anti Bribery* dan Anti Korupsi

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. Pemberian dan penerimaan hadiah termasuk tindakan yang masuk golongan *bribery* dan korupsi, sehingga Perseroan mengutuk keras tindakan tersebut.

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 Anti *Bribery* dan Anti Korupsi.

17. 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/diizinkan 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), 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 ataupun Sekretaris Perusahaan. Perseroan mengatur lebih lanjut mengenai kewajiban penjagaan kerahasiaan informasi Perusahaan pada suatu ketetapan Perusahaan.

18. Transaksi Orang Dalam

Jajaran Perseroan dilarang mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia berkait 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.

19. 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 tersertifikasi sesuai standar yang berlaku (*International Ship and Port Facility Security Code*).

20. Pemasaran/Penjualan

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 proporsi pasar domestik maupun ekspor dari waktu ke waktu sesuai dengan kondisi yang paling menguntungkan bagi Perseroan.

21. Pengadaan Barang dan 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.

22. 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 risiko 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.

23. 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 simpan-nya.

24. Hukum, Kepatuhan, dan Penanganan Masalah Hukum (*Legal Compliance*)

Proses hukum Perusahaan harus dipastikan sejalan dengan pelaksanaan strategi perusahaan demi mencapai visi dan misi perusahaan. Kemampuan proses hukum Perseroan dalam mendukung strategi Perusahaan harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum terkendali oleh Direksi. Perseroan melalui satuan kerja yang bertanggung jawab atas hukum dan *compliance* wajib memastikan seluruh aktivitas Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, Kebijakan Internal, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dilakukan sosialisasi secara berkala setiap terdapatnya perubahan/peraturan baru yang berdampak terhadap kegiatan bisnis perusahaan. Perseroan juga harus menjamin terdapatnya prosedur penanganan perkara baik litigasi dan non-litigasi guna meminimalkan risiko hukum yang berdampak pada Perusahaan.

25. Penelitian dan Inovasi (*Research and Development*)

Sebagaimana wujud dari *core value* dari Perseroan, penelitian merupakan hal yang penting dalam menjamin *sustainability* bisnis Perusahaan. Untuk itu Perusahaan terus berupaya untuk melakukan penelitian dan inovasi dalam rangka diversifikasi usaha atau mendukung kegiatan usaha Perusahaan. Untuk menjamin penelitian yang sifatnya *research dan development*, Perseroan memastikan tersedianya kebijakan Perusahaan yang terarah terkait dengan *research and development* dan inovasi di lingkungan Perusahaan.

26. Pengembangan dan Investasi

Pengembangan dan investasi merupakan satu yang tidak saling terpisahkan. Perseroan menjamin pengembangan dan investasi Perusahaan sejalan dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah ditetapkan

oleh Perusahaan dan mengacu pada ketentuan yang diatur oleh Perusahaan Induk (MIND ID). Guna memastikan proses pengembangan *project-project* tertentu dan investasi pada Anak dan Afiliasi Perusahaan berjalan efektif, perusahaan mengatur lebih lanjut pada Kebijakan Pelaksana (*Management Policy*), sehingga pengembangan dan investasi tersebut dapat memberikan nilai tambah bagi Perusahaan secara optimal. Selain itu, Perusahaan memastikan pemilihan mitra Perusahaan dilakukan secara *prudent* sesuai dengan Kebijakan Kepengurusan di bidang Kerjasama.

27. Hak Kekayaan Intelektual

Kekayaan Intelektual merupakan hak Perseroan atas suatu yang sifatnya paten, *copyright* atau lainnya yang telah terdaftar pada regulator yang menangani di bidang Hak Kekayaan Intelektual (HAKI). Guna menjamin hal tersebut, Perseroan menjamin untuk melindungi HAKI yang dimiliki oleh Perseroan dari segala upaya pelanggaran HAKI dari pihak mana pun, selain itu Perseroan juga menghargai HAKI dari pihak lain dan mengupayakan agar tidak terdapat pelanggaran HAKI di lingkungan Perusahaan.

BAB VII

PENUTUP

A. Penutup

1. Pengaturan lebih lanjut atas CGP diatur pada piagam (*chater*) dan/atau Kebijakan Kepengurusan (*Corporate Management Policy*) yang ditetapkan baik secara bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris, dan/atau oleh Direksi.
2. Seluruh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai Perseroan bertanggungjawab atas implementasi dari CGP ini.
3. Perseroan akan melakukan sosialisasi, implementasi dan evaluasi CGP secara berkesinambungan.