PEDOMAN TATA KELOLA
PT CISADANE SAWIT RAYA Tbk.

2020

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT CISADANE SAWIT RAYA Tbk.
No. 060/SK-Dir/CSR/XI/2020

Tentang

PEDOMAN TATA KELOLA
PT CISADANE SAWIT RAYA Tbk.

Menimbang:

1. Bahwa dalam rangka mendorong kinerja PT Cisadane Sawit Raya Tbk. ("Perseroan"), melindungi kepentingan pemangku kepentingan, dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, diperlukan penerapan tata kelola perusahaan yang baik.
2. Bahwa penerapan tata kelola perusahaan yang baik memerlukan sebuah pedoman agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien untuk dapat mencapai visi dan misi Perseroan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan perubahan- perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal dan perubahan-perubahannya.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
4. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan Governance.
5. Anggaran Dasar PT Cisadane Sawit Raya Tbk. berikut perubahannya sebagaimana terakhir diubah berdasarkan Akta Nomor 117 tanggal 29 Juli 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

1. Pemberlakuan Pedoman Tata Kelola di PT Cisadane Sawit Raya Tbk dan mencabut Surat Keputusan No. 005/SK-Dir/CSR/XI/2019.
2. Penugasan kepada Direksi sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan ini dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan Perseroan.
3. Penugasan kepada Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) untuk fungsi penyelenggaraan sosialisasi, pemantauan, dan evaluasi Pedoman Tata Kelola ini dan

HEAD OFFICE
Ruko CBD Pluit, Jl. Pluit Selatan Raya R-2 / B-25 RT. 022 RW. 008
Penjaringan Penjaringan, Kota Adm. Jakarta Utara DKI Jakarta14440
T +6221 6667 3312-15
F +6221 6667 3310-11

MEDAN OFFICE
Jl. Karsa No. 25 (Sei Agul)
Medan 20117
T +6261 661 4328
F +6261 662 7913

jika dibutuhkan berkoordinasi dengan seluruh fungsi Lain di dalam Perseroan sesuai dengan kebutuhan.

4. Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditandatanganinya Surat Keputusan ini, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 10 November 2020

PT Cisadane Sawit Raya Tbk.
Ditetapkan oleh,
Direksi

Gita Sapta Adi Direktur Utama	**Seman Sendjaja** Direktur Keuangan & Pengembangan Strategis	**Vivery J. D. Walukow** Direkur Operasional

Disetujui oleh
Dewan Komisaris

Erwin Kurniawan Komisaris Utama	**Cokro Cienturi Suhendra** Komisaris	**Koh Bing Hock** Komisaris Independen

DAFTAR ISI

Surat Keputusan
Pengantar
Pernyataan Komitmen Bersama Direksi dengan Dewan Komisaris
Daftar Isi

BAB I UMUM
- A. Latar Belakang
- B. Pengertian dan Definisi
- C. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan
- D. Visi, Misi, dan Nilai Budaya Perseroan
- E. Acuan

BAB II STRUKTUR TATA KELOLA PERSEROAN
- A. Rapat Umum Pemegang Saham
- B. Dewan Komisaris
- C. Direksi
- D. Hubungan Antar-Organ Perseroan
- E. Fungsi Pendukung
  1. Komite Audit
  2. Komite Nominasi & Remunerasi
  3. Unit Audit Internal
  4. Sekretaris Perusahaan

BAB III PROSES TATA KELOLA DAN PEDOMAN KEBIJAKAN
- A. Rencana Jangka Panjang Perseroan
- B. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan
- C. Pengelolaan Aset
- D. Pengelolaan Keuangan
- E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- F. Pengadaan Barang dan Jasa
- G. Sistem Audit
- H. Benturan Kepentingan
- I. Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

BAB IV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN
- A. Pendirian Anak Perusahaan
- B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan
- C. Struktur Organisasi Pokok Anak Perusahaan dan Pembagian Tugas Direksi Anak Perusahaan
- D. Penggunaan Laba Anak Perusahaan
- E. Sinergi Perusahaan
- F. Pelaporan

HEAD OFFICE
Ruko CBD Pluit, Jl. Pluit Selatan Raya R-2 / B-25 RT. 022 RW. 008
Penjaringan Penjaringan, Kota Adm. Jakarta Utara DKI Jakarta14440
T +6221 6667 3312-15
F +6221 6667 3310-11

MEDAN OFFICE
Jl. Kansa No. 25 (Sei Agul)
Medan 20117
T +6261 661 4328
F +6261 662 7913

BAB V HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan
B. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi
1. Akses Informasi
2. Kerahasiaan Informasi
C. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
1. Kebijakan
2. Tujuan

BAB VI PENUTUP

A. Penerapan Pedoman Tata Kelola
B. Sosialisasi
C. Evaluasi

BAB I UMUM

A. Latar Belakang

PT Cisadane Sawit Raya Tbk. (Perusahaan) berdiri pada 8 Oktober 1983 berdasarkan Akta Pendirian No. 82 tanggal 28 Oktober 1983, dibuat di hadapan Erly Soehandjojo, S.H., berdasarkan Surat Penetapan Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Barat No. 0620/83/P.NOT tanggal 30 April 1983 bertindak selaku pengganti dari Mudiyomo, S.H., Notaris di Jakarta. Akta tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Keputusan No. C2-7385.HT.01.01.th.'88 tanggal 20 Agustus 1988, telah didaftarkan dalam buku register di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Barat di bawah No. 010/1989 tanggal 7 Januari 1989 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 147/1989 tanggal 3 Februari 1989, Tambahan No. 10.

Maksud dan tujuan PT Cisadane Sawit Raya Tbk. ("Perseroan") adalah untuk melakukan usaha di bidang pertanian (perkebunan), perdagangan besar, industri pengolahan, dan aktivitas profesional. Kegiatan usaha pertanian (perkebunan) buah kelapa sawit mencakup usaha perkebunan mulai dari usaha perkebunan mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penyemaian, pembibitan, penanaman, pemeliharaan dan pemanenan buah kelapa sawit, termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman buah kelapa sawit. Kegiatan usaha perdagangan adalah kegiatan perdagangan buah yang mengandung minyak, yang mencakup usaha perdagangan besar hasil pertanian tanaman buah yang mengandung minyak, seperti kelapa dan kelapa sawit, termasuk perdagangan besar bibit buah yang mengandung minyak. Kegiatan usaha industri pengolahan adalah industri minyak mentah kelapa sawit (*crude palm oil/CPO*), yang mencakup usaha pengolahan kelapa sawit menjadi minyak mentah (CPO) yang masih perlu diolah lebih lanjut dan biasanya produk ini dipakai oleh industri lain. Sementara aktivitas profesional yang dijalankan Perseroan adalah aktivitas kantor pusat dan konsultasi manajemen, yang mencakup pengawasan dan pengelolaan unit unit perusahaan yang lain atau enterprise; pengusahaan strategi atau perencanaan organisasi dan pembuatan keputusan dari peraturan perusahaan atau enterprise. Unit-unit dalam kelompok ini melakukan kontrol operasi pelaksanaan dan mengelola operasi unit-unit yang berhubungan. Kegiatan yang termasuk dalam kelompok ini antara lain kantor pusat, kantor administrasi pusat, kantor yang berbadan hukum, kantor distrik dan kantor wilayah dan kantor manajemen cabang.

Perseroan harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan tersebut. Perseroan dituntut untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara efektif dan efisien serta untuk mendorong daya saing usaha yang sehat dan kondusif baik secara nasional maupun internasional. Tata kelola Perseroan yang baik diharapkan memberikan dampak positif pada terciptanya akuntabilitas Perseroan, transaksi yang wajar dan independen, keterbukaan informasi di dalam maupun luar Perseroan, serta dapat mendorong dan meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan serta investor, baik dari dalam maupun luar negeri, serta mendorong tercapainya kesinambungan Perseroan.

HEAD OFFICE
Ruko CBD Pluit, Jl. Pluit Selatan Raya R-2 / B-25 RT. 022 RW. 008
Penjaringan Penjaringan, Kota Adm. Jakarta Utara DKI Jakarta14440
T +6221 6667 3312-15
F +6221 6667 3310-11

MEDAN OFFICE
Jl. Karsa No. 25 (Sei Agul)
Medan 20117
T +6261 661 4328
F +6261 662 7913

Kebijakan tata kelola Perseroan fokus pada fungsi dan tanggung jawab organ utama Perseroan, yaitu Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi. Organ-organ Perseroan tersebut harus menjalankan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku sehingga masing-masing fungsi tersebut dapat melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya dengan baik.

Pedoman ini menjadi panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam mengelola Perseroan serta pekerja Perseroan serta pemangku kepentingan lainnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari, yang dilandasi dengan nilai moral yang tinggi, dan dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku, anggaran dasar, serta kode etik dan kebijakan Perseroan.

B. Pengertian dan Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Panduan Tata Kelola ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, yang mana kepemilikan saham PT Cisadane Sawit Raya Tbk. lebih besar dari 50% dan mempunyai kemampuan pengendalian. Pengendalian (*control*) adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan finansial dan operasional dari suatu perusahaan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan perusahaan tersebut.
2. **Anggaran Dasar (AD) Perusahaan** adalah anggaran dasar PT Cisadane Sawit Raya Tbk. yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 4 tanggal 5 September 2019, yang dibuat di hadapan Fessy Farizqoh Alwi, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Jakarta Selatan, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor Nomor AHU-0065409.AH.01.02 TAHUN 2019 tertanggal 5 September 2019, dan/atau perubahannya.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai Dewan (*Board*).
4. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang memimpin serta mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat tersebut. Anggota ini merujuk kepada individu, bukan sebagai Dewan (*Board*).
5. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang menyediakan jasa audit ataupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
6. **Benturan Kepentingan** adalah situasi apabila seorang Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Pekarya yang bekerja di lingkungan Perseroan yang mendapatkan kekuasaan dan wewenang memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi, termasuk namun tidak terbatas pada kepentingan ekonomi, atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat merugikan dan/atau setidak-tidaknya memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya, Peraturan Otoritas Jasa

Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang: (a) berasal dari luar Perseroan; (b) tidak terafiliasi dengan Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham; serta (c) bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
10. **Komite Audit** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal, sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka serta Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit dan/atau perubahan-perubahannya.
11. **Komite Penunjang Dewan Komisaris** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
12. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan karena mempunyai hubungan dengan Perseroan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dan/atau perubahannya.
14. **Pemegang Saham (*Shareholder*)** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
15. **Pekerja** adalah tenaga kerja warga negara Indonesia maupun warga negara asing yang terikat secara formal dalam sebuah hubungan kerja dan/atau menerima upah

di dalam hubungan kerja dengan Perseroan, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

16. **Perseroan** adalah PT Cisadane Sawit Raya Tbk.
17. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
18. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
19. **Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit kerja, dan pemangku kepentingan.
20. **Unit Audit Internal** adalah unit yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan audit serta memastikan sistem pengawasan dan pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif~~, pengawasan internal~~, dengan fungsi pengawasan internal sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Penyusunan Piagam Unit Audit Internal dan/atau perubahannya

C. Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan standar tata kelola terbaik sesuai dengan standar yang berlaku di Republik Indonesia. Merujuk pada ACGS dan pedoman dari KNKG tersebut di atas, tata kelola perusahaan yang diterapkan pada setiap aspek bisnis dan pada semua jajaran Perusahaan mengikuti prinsip-prinsip dasar *transparency, accountability, responsibility, integrity, and fairness* (TARIF); yang diperinci sebagai berikut:

1) Transparansi (keterbukaan informasi)
   Perusahaan menyediakan informasi material dan relevan yang diperlukan bagi para pemegang saham dan pemangku kepentingan dengan memberikan kemudahan akses atas informasi yang cukup, akurat, tersedia secara tepat waktu, dan juga berusaha membuat informasi dalam bentuk yang mudah dimengerti dan dipahami. Informasi yang bersifat material dan relevan adalah informasi yang dinilai dapat mempengaruhi pengambilan keputusan atau kebijakan bagi para pemegang saham serta dapat mempengaruhi secara signifikan risiko dan prospek usaha dari Perusahaan. Prinsip transparansi dilaksanakan untuk menghindarkan terjadinya benturan kepentingan (*conflict of* interest) berbagai pihak dalam Perusahaan. Informasi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dianggap sebagai milik Perusahaan dan bersifat rahasia, tidak perlu diungkapkan, sesuai dengan rahasia jabatan dan hak-hak pribadi yang dimilikinya.
2) Akuntabilitas
   Perusahaan dikelola secara benar, terukur, dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan tanpa mengabaikan kepentingan para pemegang saham, para pemangku kepentingan. maupun mitra bisnis. Kejelasan fungsi, struktur, dan

pertanggungjawaban organ Perusahaan diharapkan akan menghindarkan terjadinya benturan kepentingan peran (*agency* problem) dari organ-organ Perusahaan.

3) Pertanggungjawaban
   Perusahaan di dalam menjalankan usahanya selalu berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan atas peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, praktik korporasi yang berlaku, serta melakukan pemenuhan tanggung jawab sosialnya terhadap masyarakat dan lingkungan, dalam rangka memelihara kesinambungan usaha jangka panjang.
4) Independensi
   Perusahaan dikelola secara independen dengan maksud untuk menghindari adanya dominasi dan intervensi dari pihak lain, serta tanpa adanya benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat– sehingga pada akhirnya setiap pengambilan keputusan dilakukan secara obyektif dan akurat.
5) Kesetaraan dan Kewajaran
   Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya harus mengutamakan perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak para pemegang saham dan para pemangku kepentingan lainnya yang timbul berdasarkan peraturan yang berlaku dan perjanjian yang dibuat berlandaskan prinsip kewajaran dan kesetaraan. Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh *stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan serta mempunyai akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip keterbukaan.

D. Visi, Misi, dan Nilai Budaya Perusahaan

Pedoman Tata Kelola Perusahaan menjadi acuan dan panduan bagi organ-organ Perusahaan dan juga semua karyawan dalam mengimplementasikan visi dan misi Perusahaan sehingga menjadi bagian dari budaya Perseroan –yang pada akhirnya akan berdampak pada keberhasilan jangka panjang Perseroan.

Visi Perseroan:
Menjadi perusahaan agribisnis nasional yang unggul..

Misi Perseroan:
1. Menyediakan produk dan jasa agrikultur yang berkualitas, untuk menciptakan nilai tambah kepada seluruh pemangku kepentingan.

Nilai Budaya Perseroan:
Untuk mencapai visi dan misi, Perseroan membangun Nilai Budaya Perseroan yang akan menopang dengan tegak dan kokoh berdirinya Perseroan. Nilai Budaya Perseroan tersebut adalah:

1. Sinergi
   Memiliki komunikasi dan koordinasi yang baik antar sesama anggota perusahaan untuk melakukan kolaborasi demi mencapai tujuan bersama.
2. Antusias
   Memiliki semangat yang tinggi, mengetahui, berkeinginan dan mampu melakukan pekerjaan dengan sepenuh hati.
3. Wawasan
   Senantiasa mengembangkan diri dengan terus belajar sesuatu yang baru, untuk meningkatkan performa pribadi dan organisasi.

4. Integritas
   Memiliki standar moral yang tinggi, melakukan apa yang dikatakan, tidak melanggar aturan, dan tidak melakukan pembiaran atas berbagai pelanggaran.
5. Tanggung Jawab
   Menjaga kepercayaan, mengakui kesalahan, dan senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan untuk melayani customer.

E. Acuan

Perseroan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, Anggaran Dasar Perseroan berikut perubahan-perubahannya, serta panduan kode etik dan kebijakan Perseroan.

Untuk kebijakan tata kelola perusahaan, Perseroan juga mengadopsi beberapa materi ASEAN Corporate Governance Scorecard (ACGS) dan Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKK). ASEAN Corporate Governance Socrecard merupakan tolok ukur penilaian praktik *Corporate Governance* di negara Asia Tenggara dan merupakan inisitatif dari ASEAN Capital Market Forum, dengan lima bagian utama, yakni: hak-hak pemegang saham dan fungsi kepemilikan (*Rights of Shareholders*), perlakuan setara terhadap seluruh pemegang saham (*Equitable Treatment of Shareholders*), peran para pemangku kepentingan (*Role of Stakeholders*), pengungkapan dan keterbukaan informasi (*Disclosure and Transparency*), dan tanggung jawab pengurus perusahaan (*Responsibillity of The Board*).

Referensi penyusunan Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka berikut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dan/atau perubahannya
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka dan/atau perubahannya
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tetang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
9. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*
10. Anggaran Dasar PT Cisadane Sawit Raya Tbk.

BAB II
STRUKTUR TATA KELOLA PERSEROAN

Merujuk pada ketentuan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Perseroan mempunyai 3 organ utama, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi yang mempunyai peran penting dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan secara efektif dan efisien.

Organ-organ Perseroan tersebut, dengan dibantu dengan organ pendukung, menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memiliki independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

A. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau anggaran dasar.[1]

RUPS terdiri atas: RUPS tahunan dan RUPS luar biasa.[2]

Dalam **RUPS tahunan**:[3]

[1] Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas
[2] Anggaran Dasar Pasal 11
[3] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (2)

a. Direksi menyampaikan:
   - Laporan Tahunan untuk mendapat persetujuan dari RUPS;
   - Laporan Keuangan Tahunan untuk mendapat pengesahan dari RUPS.
b. Diputuskan usulan penggunaan laba bersih tahun buku yang baru berlalu serta laba yang belum dibagikan dari tahun-tahun buku terdahulu;
c. Dilakukan penunjukan akuntan publik;
d. Dapat dilakukan pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan;
e. Dapat diputuskan hal-hal lain yang diajukan secara sebagaimana mestinya dalam Rapat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Persetujuan Laporan Tahunan dan pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan.[4]

Penyelenggaraan RUPS

RUPS Tahunan diselenggarakan tiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.[5]

RUPS luar biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satupersepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.[6]

- Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
- Apabila permintaan RUPS dilakukan oleh pemegang saham sebagaimana tersebut di atas, pemegang saham tersebut dilarang mengalihkan kepemilikan sahamnya dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan sejak RUPS jika permintaan penyelenggaraan RUPS dipenuhi oleh Direksi.

Mata acara RUPS harus tercantum pada pemanggilan RUPS, termasuk penjelasan singkat atas setiap mata acara tersebut, dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam rapat tersedia di kantor Perseroan mulai dari hari dilakukan pemanggilan sampai dengan tanggal RUPS diadakan.[7]

Seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili sedikitnya 5% (lima persen) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dapat mengusulkan mata acara rapat kepada Direksi.[8]

Usulan mata acara tersebut wajib dicantumkan dalam pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham, jika:

a usulan tersebut diajukan secara tertulis dengan menyebutkan alasan dan menyertakan bahan terkait;

---

[4] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (3)
[5] Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (1)
[6] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (2)
[7] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (6)
[8] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (7)

b. permohonan tertulis tersebut telah diterima oleh Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS yang bersangkutan dikeluarkan;
c. usulan tersebut merupakan hal yang membutuhkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; dan
d. menurut pendapat Direksi dilakukan dengan itikad baik, mempertimbangkan kepentingan Perseroan, berhubungan langsung dengan usaha Perseroan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.[9] Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS Tahunan mana Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.[10]

Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara RUPS bagi pemegang saham, dengan ketentuan:[11]
a. Bahan mata acara RUPS tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS, atau jangka waktu lebih awal bilamana diatur dan ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Bahan mata acara RUPS yang tersedia tersebut, dapat berupa:
   i. Salinan dokumen fisik, yang diberikan secara cuma-cuma dan tersedia di kantor Perseroan jika diminta secara tertulis oleh pemegang saham; dan/atau
   ii. Salinan dokumen elektronik, yang dapat diakses atau diunduh melalui situs web Perseroan.
c. Dalam hal mata acara RUPS mengenai pengangkatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, daftar riwayat hidup calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang akan diangkat wajib tersedia di situs web Perseroan paling kurang sejak saat pemanggilan sampai dengan penyelenggaraan RUPS; atau pada waktu lain selain jangka waktu tersebut namun paling lambat pada saat penyelenggaraan RUPS, sepanjang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Tempat dan Pemanggilan RUPS

1. RUPS diadakan di:[12]
   a. tempat kedudukan Perseroan;
   b. tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya;
   c. ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Perseroan; atau,
   d. provinsi tempat kedudukan Bursa Efek di mana saham Perseroan dicatatkan;

   dengan ketentuan RUPS tersebut wajib diselenggarakan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
2. Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS

[9] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (2)
[10] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (2)
[11] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (8)
[12] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (2)

kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS, dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS Tahunan mana Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.[13]

3. Pengumuman kepada para pemegang saham bahwa Perseroan akan melakukan RUPS disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum dilakukannya pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.[14] Pengumuman disampaikan melalui sedikitnya:
   a. situs web Bursa Efek; dan
   b. situs web Perseroan, dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

   Pengumuman tersebut, sedikitnya memuat:
   a. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
   b. ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
   c. tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
   d. tanggal pemanggilan RUPS.

   Pengumuman ini tidak disyaratkan untuk RUPS kedua dan selanjutnya, asal saja untuk menyelenggarakan rapat pertama telah dilakukan pengumuman sesuai ketentuan di atas, dan mata acara yang dibicarakan pada pokoknya sama dengan mata acara rapat pertama. Ketentuan ini berlaku tanpa mengurangi ketentuan lain dalam Anggaran Dasar Perseroan.
4. Pemanggilan untuk RUPS dilakukan selambat-lambatnya 21 (duapuluh satu) hari kalender sebelum tanggal RUPS tersebut, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.[15] Pemanggilan untuk RUPS disampaikan kepada setiap pemegang saham melalui sedikitnya:

   a. situs web Bursa Efek; dan
   b. situs web Perseroan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
5. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan:[16]
   a. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan;
   b. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak memenuhi kuorum kehadiran;
   c. RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan;
6. Pemanggilan RUPS ketiga dilakukan dengan ketentuan:[17]
   a. Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh OJK;
   b. Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran

---

[13] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (2)
[14] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (3)
[15] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (4)
[16] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (5) huruf a
[17] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (5) huruf b

7. Ralat pemanggilan RUPS wajib dilakukan, jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:[18]
   - Dalam hal ralat pemanggilan RUPS, memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, maka wajib dilakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan ketentuan terkait pemanggilan RUPS di atas;
   - Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perseroan.
8. Dalam hal adanya permintaan RUPS Luar Biasa dan Direksi bermaksud memenuhi permintaan yang diajukan oleh pemegang saham, Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS Luar Biasa dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan tersebut diterima oleh Direksi.[19]
9. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman dalam jangka waktu tersebut, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan tersebut kepada Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris bermaksud memenuhi permintaan tersebut, Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS Luar Biasa kepada pemegang saham dalam jangka waktu 15 (limabelas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Dewan Komisaris.[20]
10. Apabila Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman atau pemanggilan RUPS Luar Biasa setelah lewatnya jangka waktu sebagaimana ketentuan di atas, maka[21]:
    a. Pemegang Saham yang bersangkutan berhak menyelenggarakan sendiri RUPS Luar Biasa atas biaya Perseroan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
    b. Jika Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS Luar Biasa setelah lewatnya jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam perundang-undangan, Perseroan wajib mengumumkan:
       i. adanya permintaan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa dari pemegang saham sebagaimana dimaksud di atas; dan
       ii. alasan tidak diselenggarakannya RUPS Luar Biasa.

       -Pengumuman tersebut dilakukan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak Direksi atau Dewan Komisaris menerima permintaan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa dari pemegang saham, paling kurang melalui:

       a. situs web Bursa Efek; dan
       b. situs web Perseroan, dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

Pimpinan RUPS

1. RUPS dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.[22]

---

[18] Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (9)
[19] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (3) huruf a
[20] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (3) huruf b
[21] Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (4)
[22] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (1)

- Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS akan dipimpin oleh Direktur Utama.
- Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS akan dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Direksi.
- Dalam hal semua anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS akan dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.

2. Dalam hal salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan atas hal yang akan diputuskan dalam RUPS, maka RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan.[23]
   - Apabila semua anggota Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama.
   - Dalam hal Direktur Utama mempunyai benturan kepentingan atas hal yang akan diputuskan dalam RUPS, maka RUPS dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Direksi.
   - Apabila semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang pemegang saham bukan pengendali yang ditunjuk oleh pemegang saham lainnya yang hadir dalam RUPS.
3. Pimpinan RUPS berhak meminta kepada mereka yang hadir pada Rapat untuk membuktikan hak mereka untuk menghadiri RUPS yang bersangkutan.[24]

Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan RUPS

1. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS (termasuk RUPS untuk pengeluaran Efek Bersifat Ekuitas, untuk penambahan modal ditempatkan dan disetor dalam batas modal dasar), sepanjang tidak diatur lain dalam Anggaran Dasar, peraturan perundang undangan dan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal, dilakukan dengan ketentuan:[25]
   i. RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perseroan kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini.
   ii. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam butir (i) tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan, jika dalam RUPS kedua paling sedikit 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, dan keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS kedua;
   iii. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada butir (ii) tidak tercapai, maka RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan, jika dihadiri oleh pemegang

[23] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2)
[24] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (3)
[25] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (1) huruf a

saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.

iv. Penetapan OJK mengenai kuorum RUPS ketiga sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 1 huruf a butir iv bersifat final dan mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

2. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara perubahan Anggaran Dasar, kecuali perubahan Anggaran Dasar dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan, dilakukan dengan ketentuan:[26]
   i. RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dan keputusan RUPS adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
   ii. Dalah hal kuorum kehadiran RUPS pertama sebagaimana dimaksud pada butir (i) tidak tercapai, maka RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan, jika dalam RUPS kedua dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dan keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS kedua;
   iii. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada butir (ii) tidak tercapai, maka RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan;
3. Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) tansaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan, dan pembubaran Perseroan, dilakukan dengan ketentuan:[27]
   i. RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
   ii. Dalam hal kuorum kehadiran RUPS pertama sebagaimana dimaksud pada butir (i) tercapai, maka RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dan keputusan RUPS kedua adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 3/4 (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS kedua;
   iii. Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua sebagaimana dimaksud butir (ii)

[26] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (1) huruf b
[27] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (1) huruf c

tidak tercapai, maka RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan.

4. Pemegang Saham dapat diwakili oleh Pemegang Saham lain atau orang lain dengan surat kuasa.[28]
   - Surat kuasa harus dibuat dan ditandatangani dalam bentuk sebagaimana ditentukan oleh Direksi Perseroan, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang bukti perdata dan harus diajukan kepada Direksi sedikitnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal RUPS yang bersangkutan.
5. Pemegang saham yang berhak hadir atau diwakili dengan surat kuasa dalam RUPS adalah pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham per 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pemanggilan atau 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal ralat pemanggilan (jika ada) dengan memperhatikan peraturan perundang- undangan dan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.[29]
6. Pimpinan RUPS berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili pemegang saham diperlihatkan kepadanya pada waktu RUPS diadakan.[30]
7. Dalam Rapat tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.[31]
8. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan Perseroan boleh bertindak selaku kuasa dalam RUPS, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam RUPS tidak dihitung dalam pemungutan suara.[32]
9. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Pimpinan RUPS menentukan lain tanpa ada keberatan dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang secara bersama-sama mewakili sedikitnya 10% (sepuluh persen) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah meminta pemungutan suara dilakukan secara tertulis dan rahasia.[33]
10. Pemegang saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS namun tidak mengeluarkan suara atau abstain dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.[34]
11. Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS, kecuali apabila dalam Anggaran Dasar ditentukan lain.[35]
    - Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka usul harus dianggap ditolak.

---

[28] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (2)
[29] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (3)
[30] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (4)
[31] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (5)
[32] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (6)
[33] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (7)
[34] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (8)
[35] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (9)

12. Putusan berkenaan dengan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan harus diambil dalam RUPS luar biasa yang khusus diadakan untuk keperluan tersebut yang dihadiri oleh Pemegang Saham independen atau Pemegang Saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan atas transaksi tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:[36]
    a. Pemegang saham yang mempunyai benturan kepentingan dianggap telah memberikan keputusan yang sama dengan keputusan yang disetujui oleh pemegang saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
    b. RUPS dihadiri oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh pemegang saham independen dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh pemegang saham independen;
    c. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat 10 huruf b Pasal ini tidak tercapai, maka dalam RUPS kedua, keputusan sah apabila dihadiri oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh pemegang saham independen, dan disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah saham yang dimiliki oleh pemegang saham independen yang hadir dalam RUPS kedua;
    d. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat 10 huruf c Pasar ini tidak tercapai, maka RUPS ketiga dapat diselenggarakan dengan sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham independen dari saham dengan hak suara yang sah, dalam kuorum kehadiran dan pemanggilan yang ditetapkan oleh OJK, atas permohonan Perseroan;
    e. Keputusan RUPS ketiga adalah sah jika disetujui oleh pemegang saham independen yang mewakili lebih dari 50% (lima puluh persen) saham yang dimiliki oleh pemegang saham independen yang hadir dalam RUPS ketiga tersebut.
13. Berkenaan dengan transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal, yang akan dilakukan oleh Perseroan, wajib dilakukan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.[37]

Risalah Rapat

1. Risalah dan ringkasan rapat dibuat sebagai pencatatan atas segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS. Risalah RUPS tersebut menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga, tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam RUPS.[38]
2. Risalah RUPS tersebut harus dibuat oleh seorang yang hadir dan ditunjuk oleh Pimpinan RUPS, yang harus ditandatangani oleh Pimpinan RUPS dan seorang Pemegang Saham atau kuasa Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS, yang ditunjuk untuk maksud tersebut oleh RUPS, untuk memastikan kelengkapan dan

[36] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (10)
[37] Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (11)
[38] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (4)

kebenaran risalah RUPS tersebut.[39]

3. Penandatanganan tersebut di atas tidak disyaratkan apabila risalah RUPS dibuat oleh Notaris.[40]
4. Ringkasan risalah RUPS, paling kurang memuat informasi:[41]
   a. Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
   b. Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
   c. Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan presentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
   d. Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara RUPS;
   e. Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara RUPS, jika pemegang saham diberi kesempatan;
   f. Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
   g. Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara RUPS, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
   h. Keputusan RUPS; dan
   i. Pelaksanaan pembayaran deviden tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian deviden tunai.
5. Pengumuman ringkasan risalah RUPS tersebut wajib dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah penyelenggaraan RUPS.[42] Pengumuman dilakukan melalui sedikitnya:
   a. situs web Bursa Efek; dan
   b. situs web Perseroan, dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.[43]

Dewan Komisaris terdiri atas sedikitnya 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris. Susunan Dewan Komisaris adalah 1 (orang) Komisaris Utama dan 1 (orang) atau lebih Direktur.[44] Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari

[39] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (4)
[40] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (5)
[41] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (6)
[42] Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (7) jo Pasal 14 ayat (3)
[43] Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 angka 6
[44] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (1)

2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tigapuluh persen) dari jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris.[45]

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.[46]

Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi mengenai pengurusan, jalannnya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberikan nasihat kepada Direksi.[47]

Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:[48]

a. Memasuki gedung-gedung, kantor-kantor, dan halaman-halaman yang dipergunakan oleh Perseroan;
b. Memeriksa catatan-catatan dan dokumen-dokumen serta kekayaan Perseroan;
c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
e. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
f. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
g. Membentuk komite-komite lain, selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
h. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
i. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

Kewajiban Dewan Komisaris

a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
e. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

---

[45] Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 20 ayat (2) dan (3)

[46] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (2)

[47] Anggaran Dasar Pasal 21 ayat (1)

[48] Anggaran Dasar Pasal 21 ayat (2)

f. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
g. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
h. Membentuk Komite Audit;
i. Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS;
j. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
k. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
l. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
m. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
n. Mengevaluasi kinerja auditor eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
o. Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;
p. Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.

Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.[49]

Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.[50]

C. Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.[51]
Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri atas sedikitnya 2 (dua) orang Anggota Direksi. Susunan Direksi adalah 1 (orang) Direktur Utama dan 1 (orang) atau lebih Direktur.[52] Masa jabatan Anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.[53]

---

[49] Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (3)
[50] Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 25 ayat (1)
[51] Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang PerseroanTerbatas Pasal 1 angka 5
[52] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (1)
[53] Anggaran Dasar Pasal 17 ayat (3)

Tugas Direksi

Direksi bertugas melakukan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan[54] serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian[55] dengan pembatasan- pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk:

a. Menetapkan kebijakan pengurusan Perseroan;
b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu[56] atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain[57];
c. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan serta mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
d. Melakukan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.[58]

Dalam pelaksanaan wewenang Direksi untuk melakukan pengurusan Perseroan, terdapat perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris; mendapat persetujuan dari RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.[59]

Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:

a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
d. Membuat daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
e. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;

---

[54] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (1)
[55] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (3)
[56] Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (5) huruf b
[57] Merujuk pada Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (6)
[58] Merujuk pada Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (3)
[59] Anggaran Dasar 18

f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
g. Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
h. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan;
i. Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS yang telah mendapatkan pengesahan RUPS dan mengumumkannya dalam 1 (satu) surat kabar paling lambar 7 (tujuh) hari setelah mendapatkan pengesahan RUPS;[60]
j. Mengajukan usul kepada RUPS Tahunan mengenai penggunaan dan/atau pembagian laba bersih dan/atau saldo laba yang belum dibagi yang tercantum dalam laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi komprehensif yang diajukan untuk persetujuan RUPS Tahunan;[61]
k. Menyampaikan untuk mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut pengubahan nama dan/atau tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perseroan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, serta pengubahan status Perseroan terbuka menjadi perseroan tertutup atau sebaliknya;[62]
l. Menyampaikan laporan perubahan Anggaran Dasar di selain menyangkut hal-hal yang diatur pada huruf k di atas, termasuk namun tidak terbatas pada susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dalam waktu selambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender terhitung sejak tanggal akta notaris yang memuat tentang pengubahan tersebut;[63]
m. Memberitahukan secara tertulis kepada semua kreditor Perseroan mengenai pengurangan modal dan mengumumkannya dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang mempunyai peredaran luas dalam wilayah Negara Republik Indonesia paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal keputusan tentang pengurangan modal tersebut;[64]
n. Memelihara daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya;
o. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
p. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
q. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;

---

[60] Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 68 ayat (4) dan 5
[61] Anggaran Dasar Pasal 24 ayat (1)
[62] Anggaran Dasar Pasal 26 ayat (2)
[63] Anggaran Dasar Pasal 26 ayat (3)
[64] Anggaran Dasar Pasal 26 ayat (4)

r. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
s. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
t. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
u. Mengelola dokumen perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan;
v. Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan;
w. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
x. Menyelenggarakan pengawasan internal; menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal; serta menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
y. Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan serta menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;
z. Memastikan aset dan lokasi serta fasilitas Perseroan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
aa. Memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap;
bb. Mengumumkan ringkasan rancangan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan Perseroan paling sedikit dalam 1 (satu) surat kabar dan mengumumkan secara tertulis kepada karyawan Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan RUPS.[65]

D. Hubungan Antar-Organ Perseroan

Hubungan antar-organ Perseroan berjalan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Tiap-tiap Organ Perseroan harus bertindak untuk kepentingan terbaik bagi Perseroan.
2. Tiap-tiap Organ Perseroan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perseroan.
3. Tiap-tiap Organ Perseroan harus bertindak sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing serta berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan prinsip saling menghargai.

E. Fungsi Pendukung

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris, yaitu Komite Audit dan komite lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam surat keputusan dan piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

[65] Anggaran Dasar Pasal 27 ayat (2)

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

1. Komite Audit

Komite Audit wajib dimiliki oleh Perseroan. Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Komite Audit terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar Perseroan. Anggota Komite Audit yang berasal dari Komisaris Independen Perseroan bertindak sebagai Ketua Komite Audit.

Komite Audit bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

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

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunierasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri atas sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris, Pejabat Senior SDM Perseroan dan pihak dari luar Perseroan. Anggota Komite Audit yang berasal dari Komisaris Independen Perseroan bertindak sebagai Ketua Komite Audit.

Komite Nominasi dan Remunerasi bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dalam menjalankan fungsinya, Komite Nominasi dan Remunerasi memiliki tugas dan tanggung jawab memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris sebagai berikut:

- **Remunerasi**

  Struktur remunerasi;
  Kebijakan remunerasi;
  Nilai remunerasi;
  Mengawasi kinerja dan keselarasan remunerasi yang diterima oleh masing masing anggota Dewan komisaris dan/atau Direksi dan struktur dibawah nya.

- **Nominasi**

Komposisi anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
Kebijakan dan kriteria untuk proses nominasi;
Kebijakan evaluasi kerja bagi anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
Program pengembangan diri bagi anggota DeKom dan/atau Direksi;
Mengawasi kinerja anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi berdasarkan kriteria dan indikator yang sudah ditetapkan.
Mengajukan kandidat yang memenuhi kualifikasi untuk menjadi anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang kemudian direkomendasikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Unit Audit Internal

Unit Audit Internal adalah unit kerja Perseroan yang menjalankan aktivitas Audit Internal. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perseroan. Ruang lingkup pekerjaan Fungsi Audit Internal meliputi seluruh proses bisnis Perseroan dan anak-anak usaha Perseroan untuk mengevaluasi kecukupan proses manajemen risiko, pengendalian internal, dan tata kelola Perseroan.

Unit Audit Internal mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk:

1. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
2. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
3. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
4. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
5. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
6. Bekerja sama dengan Komite Audit.
7. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
8. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

3. Sekretaris Perusahaan

Fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate* Secretary) dirancang sebagai organ untuk membantu memastikan Direksi dan Dewan Komisaris memenuhi kewajiban untuk patuh pada prinsip transparansi, akuntabel, bertanggung jawab, independen, dan berkeadilan sebagai elemen inti dari tata kelola perusahaan.

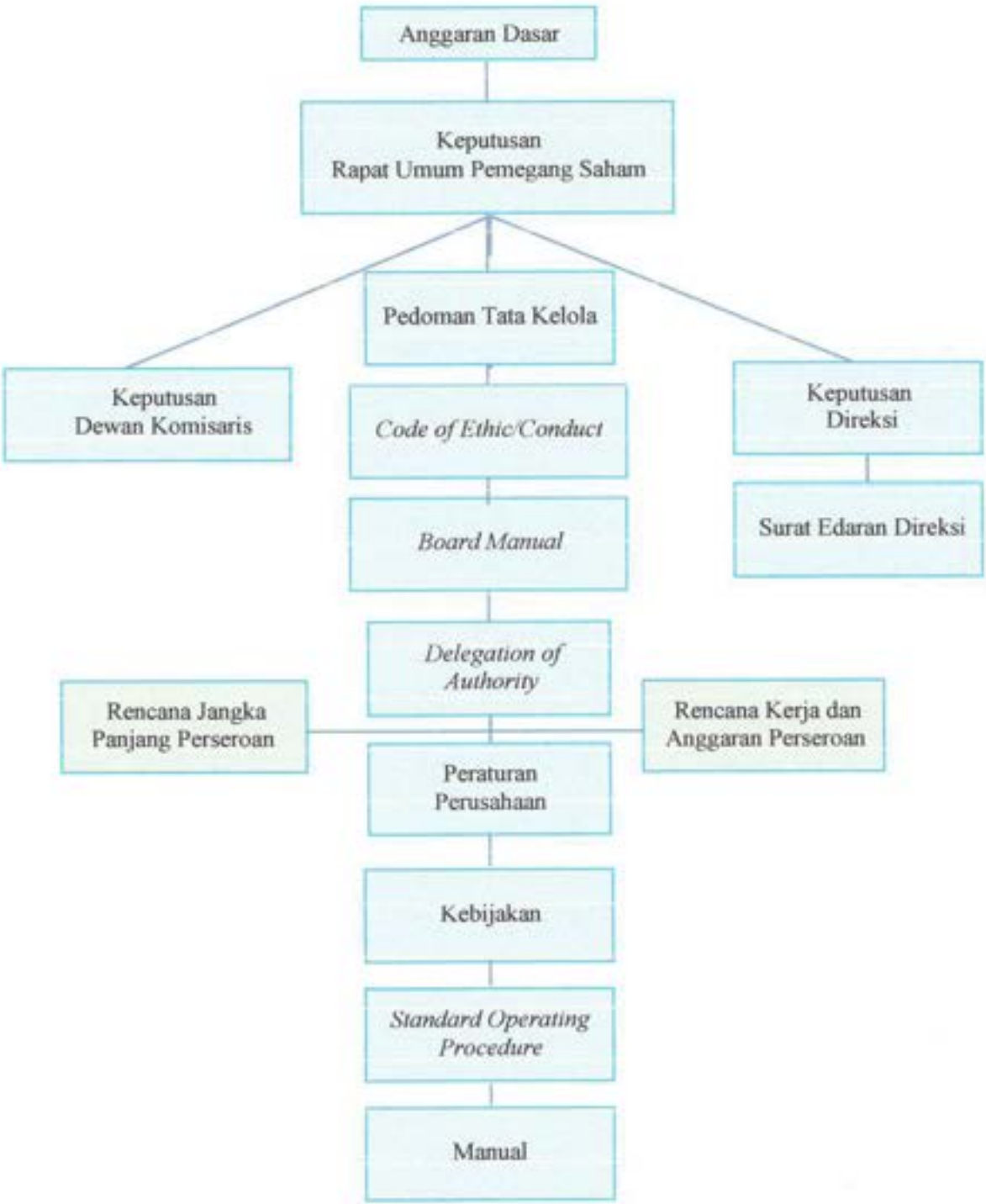
Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
3) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
   a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan
   b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu
   c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris
   d. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris
4) Bertindak sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, Bursa Efek Indonesia (BEI), dan pemangku kepentingan lainnya;
5) Mewakili Perseroan dalam melakukan korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.

BAB III
PROSES TATA KELOLA DAN PEDOMAN KEBIJAKAN

Secara umum, proses tata kelola Perseroan mengikuti hierarki sebagai berikut:



A. Rencana Jangka Panjang Perseroan

Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham. RJPP merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai idealnya dalam waktu 5 (lima) tahun atau selambat-lambatnya pada 2 (dua) tahun sebelum akhir tahun perencanaan.

B. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan

Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan memuat rencana kerja tahunan dan anggaran tahunan Perseroan untuk periode 1 Januari sampai 31 Desember. RKAP dibuat sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.

Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan setidaknya memuat:

a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan, dan program kerja/kegiatan Perseroan;
b. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
c. Proyeksi keuangan Perseroan dan entitas anak usahanya.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

Setiap unit kerja menyampaikan kepada Direksi mengenai laporan berlaka pelaksanaan RKAP secara bulanan, triwulanan, dan tahunan. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham. Pelaksanaan dan pencapaian RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.

C. Pengelolaan Aset

Pengelolaan atas setiap aset Perseroan dilakukan secara optimal. Direksi menetapkan ketentuan mengenai pengelolaan aset yang berlaku di Perseroan. Direksi berwenang menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset.

Aset yang berupa sarana dan fasilitas umum dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersial tanpa mengganggu kelancaran operasional Perseroan. Pemanfaatan aset oleh pihak lain harus memberikan keuntungan bagi Perseroan.

Aset perusahaan didokumentasikan secara tertib. Seluruh aset Perseroan dikelola dan dipelihara dengan baik dan terjadwal. Perseroan menyiapkan rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, keandalan, dan ketertiban administrasi aset.

Perseroaan mengamankan seluruh aset Perseroan, baik melalui pengamanan fisik maupun nonfisik, terutama terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi. Perseroan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki, termasuk namun tidak terbatas melalui asuransi yang hanya diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi.

Perseroan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perseroan.

Aset Perseroan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, terbuka (*fair*), dan selalu mengutamakan kepentingan Perseroan. Apabila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara profesional untuk penyelesaian sengketa aset Perseroan.

D. Pengelolaan Keuangan

1. Keuangan Perseroan dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip pertimbangan sehat (*prudence*).
2. Prosedur, kebijakan, dan peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi keuangan dan peraturan yang berlaku.
3. Perseroan mengembangkan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal untuk memaksimalkan nilai Perseroan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya *(cost consciousness)*.
4. Perseroan melakukan analisis atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.
5. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi seluruh unit kerja/Anak Perusahaan untuk menyinergikan usulan anggaran dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
6. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas *(segregation of duties)* antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana, serta otorisasi.
7. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
8. Setiap unit kerja/Anak Perusahaan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan Perusahaan dan pimpinan unit kerja/Anak Perusahaan memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan.

E. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1. Pengelolaan sumber daya manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi, penempatan, pengembangan, mutasi, dan pemberhentian pekerja Perseroan.
2. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perseroan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan serta digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perseroan.
3. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi dan analisis ketersediaan Pekerja sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perseroan.
4. Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perseroan sesuai dengan kriteria dan kompetensi persyaratan jabatan yang dibutuhkan Perseroan.
5. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.

6. Penempatan pekerja yang baru direkrut oleh Perseroan dilakukan sesuai dengan keperluan dan kepentingan Perseroan dengan mengutamakan asas keadilan bagi para pekerja yang sudah ada.
7. Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus untuk pencapaian tujuan, peningkatan kinerja Perseroan, serta pemenuhan kompetensi dan sekaligus pengembangan karier pekerja.

F. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Perseroan menetapkan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa yang bertujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu, dan sumber yang tepat secara efisien dan efektif dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, disertai dengan persyaratan kontrak yang jelas dan terperinci serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa akan diatur lebih detail dalam dokumen tersendiri dan akan ditinjau terus-menerus serta diperbaiki dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha Perseroan.

G. Sistem Audit

1. Jenis-jenis audit meliputi antara lain audit umum (*general audit*), audit khusus (*special audit*), audit kepatuhan, audit operasional.
2. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perseroan serta kepatuhan pada ketentuan perundang undangan dan standar yang berlaku.
3. *Internal control assessment* berbasis risiko dilakukan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
4. Audit dilakukan oleh Unit Audit Internal yang dimiliki oleh Perseroan dan auditor eksternal. Auditor eksternal melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan dan dapat melakukan audit khusus (*special assignment*) berdasarkan penugasan dari Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
5. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit.
6. Tindak lanjut dari temuan hasil audit dipantau secara intensif dan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.

H. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan adalah situasi apabila Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, maupun pekerja Perseroan yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

   Bentuk benturan kepentingan adalah situasi yang menyebabkan terjadinya seperti berikut:

   a. menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatannya;
   b. menggunakan aset Perseroan dan jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;

c. menggunakan informasi rahasia jabatan untuk kepentingan pribadi/golongan;
d. memberikan akses khusus kepada pihak tertentu tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya;
e. dalam proses pelaksanaan kegiatan usaha tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak pengguna barang/jasa Pertamina;
f. menyalahgunakan jabatan;
g. menggunakan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.

2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan
   a. Anggota Direksi dan Komisaris wajib melaporkan kepada pemegang saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi.
   b. Pemegang saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
   c. Para pekerja Perseroan wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi.
   d. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut dan mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.

I. Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

1. Perusahaan menyediakan sistem pengaduan pelanggaran (*Whistleblowing System*, WBS), yaitu suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemangku kepentingan untuk membuat pengaduan mengenai dugaan pelanggaran yang terjadi di Perseroan.
2. WBS Perseroan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan, termasuk masyarakat, melalui berbagai saluran pengaduan, yaitu nomor telepon, surat elektronik (*e-mail*), situs web (*website*), SMS, faksimile, dan surat.
3. Pengelolaan WBS dilakukan dengan prinsip rahasia, anomin, dan independen.
4. Setiap pengaduan yang masuk diterima, dianalisi, dan dimungkinkan permintaan keterangan lebih detail dari pelapor.

BAB IV PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. Pendirian Anak Perusahaan

Perseroan dapat mendirikan anak perusahaan atau melakukan penyertaan modal dalam suatu perusahaan berdasarkan pertimbangan dan kebijakan Perseroan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan internal Perseroan. Tindakan Perusahaan tersebut harus dipastikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan terpenuhi kewajiban yang timbul karenanya, seperti perihal transaksi material dan kegiatan yang memerlukan persetujuan RUPS ataupun benturan kepentingan dan transaksi afiliasi.

Yang dimaksud afiliasi adalah:

a) Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horisontal maupun vertikal;
b) Hubungan antara pihak dengan pegawai, Direktur, atau Dewan Komisaris dari pihak tersebut;
c) Hubungan antara 2 perusahaan di mana terdapat 1 atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama;
d) Hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
e) Hubungan antara 2 perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
f) Hubungan antara perusahaan dengan pemegang saham utama.

Pendirian Anak Perusahaan dimaksudkan untuk:

1. meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio sehingga memberikan nilai tambah bagi pemegang saham;
2. melaksanakan penugasan khusus untuk mendukung kepentingan pemegang saham dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perseroan.

B. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.
2. Pengusulan calon Direksi Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan selaku pemegang saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris Perseroan dan disetujui oleh RUPS Perseroan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.
3. Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, perilaku, dan dedikasi untuk mengembangkan usaha untuk kemajuan Perseroan.

Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris Anak Perusahaan

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.

2. Pengusulan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan oleh Direksi Perseroan selaku pemegang saham harus mendapat rekomendasi/tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris Perseroan dan disetujui oleh RUPS Perseroan sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan.
3. Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan diangkat dari tenaga yang memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Anak Perusahaan, dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

C. Struktur Organisasi Pokok Anak Perusahaan dan Pembagian Tugas Direksi Anak Perusahaan

1. Struktur organisasi pokok, pembagian tugas, dan wewenang setiap Direksi Anak Perusahaan berdasarkan pertimbangan karakteristik usaha perusahaan.
2. Penetapan dan pengesahan struktur organisasi pokok sampai dengan level Direksi dan pembagian tugas Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan.

D. Penggunaan Laba Anak Perusahaan

1. Penggunaan laba Anak Perusahaan dialokasikan untuk cadangan dan dividen bagi pemegang saham atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penggunaan laba diusulkan oleh Direksi Anak Perusahaan setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk ditetapkan dalam RUPS Tahunan Anak Perusahaan.

E. Sinergi Perusahaan

Sinergi dijalankan dengan mengikuti prinsip-prinsip berikut:

1. Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan harus selaras dengan strategi Perusahaan sebagai perusahaan induk (*holding Company*).
2. Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Perseroan sebagai perusahaan induk.
3. Setiap hubungan usaha antara Perseroan dan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*).
4. Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.
5. Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko.

Sinergi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio usaha Perseroan di Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan secara keseluruhan;

2. memenuhi permintaan pasar melalui penyediaan barang atau jasa yang berdaya saing kuat di pasar;
3. membangun persaingan usaha yang sehat oleh Anak Perusahaan; dan
4. meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha melalui restrukturisasi.

Perseroan menjadi katalisator dan pengarah manajemen Anak Perusahaan, termasuk menjadi bagian dalam perencanaan jangka pendek ataupun jangka panjang.

F. Pelaporan

Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Manajemen secara berkala, termasuk namun tidak terbatas berupa laporan bulanan, triwulanan, atau semesteran, yang mencakup:

a. Ringkasan eksekutif;
b. Kinerja Anak Perusahaan;
c. Sinergi antar-Anak Perusahaan dengan Perusahaan;
d. Inisiatif-inisiatif Anak Perusahaan sebagai penugasan dari pemegang saham;
e. Tindak lanjut terhadap permasalahan hukum, temuan auditor, dan keputusan RUPS; dan
f. Permasalahan yang dihadapi Anak Perusahaan dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian pemegang saham.

Direksi Anak Perusahaan wajib menyampaikan laporan akhir tahun final setelah pelaksanaan audit selesai.

BAB V
HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan

Pengelolaan hubungan antara para pemangku kepentingan (*stakeholders*) oleh Perseroan didasarkan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan sejalan dengan kepentingan bisnis Perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan, serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect)* sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

a. dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
b. dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perseroan, kondisi kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan pekerja, serta aspek sosial kemasyarakatan; dan
c. dimensi lingkungan yang mengarahkan Perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha Perseroan.

Hak pemangku kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak-hak pemangku kepentingan dihormati, dilindungi, dan dipenuhi oleh Perseroan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu, serta melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

Perseroan menciptakan kondisi yang memungkinkan pemangku kepentingan berpartisipasi dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari pemangku kepentingan.

B. Keterbukaan dan Pengungkapan Informasi

1. Akses Informasi

a. Perseroan memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Pemegang saham berhak memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur, dan teratur.

c. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perseroan secara tepat waktu, lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.[66]
d. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal Perseroan maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
e. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.

2. Kerahasiaan Informasi

a. Informasi rahasia merupakan informasi yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatutan dan kepentingan umum, didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
b. Perseroan membuat kebijakan dan peraturan internal untuk melindungi informasi Perseroan yang dikategorikan sebagai informasi rahasia.
c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga informasi rahasia Perusahaan.
d. Dewan Komisaris, Direksi, auditor eksternal, Komite-komite Dewan Komisaris, dan seluruh pekerja Perseroan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perseroan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

C. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

1. Kebijakan

a. Sebagai perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang sumberdaya alam, Perseroan berkewajiban untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan.[67]
b. Tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilaksanakan oleh Perseroan merupakan bentuk tanggung jawab Perseroan terhadap dampak yang diakibatkan oleh kebijakan dan kegiatannya kepada masyarakat dan lingkungan melalui perilaku yang transparan dan beretika.
c. Dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan, Perseroan memperhatikan prinsip-prinsip berikut:
   1). konsisten dengan pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat;
   2). mempertimbangkan ekspektasi semua pemangku kepentingan;
   3). taat hukum dan konsisten dengan norma internasional; dan
d. Dalam mengintegrasikan program tanggung jawab sosial dan lingkungan ke dalam kegiatan bisnis Perseroan, Perseroan berkomitmen untuk:

[66] Anggaran Dasar Pasal 21 ayat (2) jo ayat (3)
[67] Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 74

1) mengatasi dampak negatif operasi Perseroan melalui kepatuhan terhadap regulasi serta menciptakan nilai baru yang lebih baik kepada masyarakat dan lingkungan;
2) memberikan manfaat sosial, ekonomi, dan lingkungan kepada masyarakat, terutama di sekitar wilayah operasi Perseroan; dan
3) meningkatkan reputasi Perseroan, efisiensi, pertumbuhan usaha, dan menerapkan mitigasi risiko bisnis.

2. Tujuan

a. Tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dilaksanakan oleh Perseroan bertujuan untuk mewujudkan pembangunan ekonomi berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat bagi Perseroan, komunitas setempat, dan masyarakat pada umumnya.[68]
b. Pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan juga mempunyai tujuan strategis untuk meningkatkan reputasi dan kredibilitas Perseroan melalui kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang terintegrasi dengan strategi bisnis.

[68] Penjelasan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Bagian I Umum

BAB VI PENUTUP

A. Penerapan Pedoman Tata Kelola

Penerapan Pedoman Tata Kelola Perseroan ini menjadi tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perseroan secara umum. Seluruh karyawan Perseroan bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perseroan ini di lingkungan unit kerja masing-masing.

B. Sosialisasi

Untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya penyimpangan atas Pedoman Tata Kelola, diperlukan mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi yang berkesinambungan mengenai Pedoman Tata Kelola ini. Untuk memastikan pemahaman dan implementasi Pedoman Tata Kelola secara konsisten, Perseroan melakukan sosialisasi terhadap pihak internal ataupun eksternal. Sosialisasi merupakan upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Tata Kelola dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan Pedoman ini. Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi kepada seluruh jajaran Perseroan dengan difokuskan pada adanya pemahaman serta munculnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan Pedoman Tata Kelola secara konsisten.

Penyelenggaraan sosialisasi Pedoman Tata Kelola dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) dan berkoordinasi dengan fungsi-fungsi lain di dalam Perseroan sesuai dengan kebutuhan.

C. Evaluasi

Mengingat adanya dinamika dan perkembangan Perseroan dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan akan melakukan evaluasi Pedoman Tata Kelola secara berkala dan berkesinambungan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian materi Pedoman Tata Kelola serta efektivitas dari program implementasi Pedoman Tata Kelola dengan kebutuhan Perseroan.

Berdasarkan evaluasi tersebut, pengembangan Pedoman Tata Kelola dan perbaikan dari program impementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola ini diharapkan dapat menjamin Perseroan menjalankan aktivitas bisnisnya selalu dilandasi dengan standar etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman Tata Kelola ini sangat diperlukan. Komitmen dan dukungan seluruh organ Perseroan, para pekerja, maupun *stakeholders* lainnya menjadi kunci keberhasilan implementasi Pedoman Tata Kelola.

Pertanyaan, masukan, kritik dan saran dapat disampaikan kepada *Corporate Secretary, melalui email: corpsec@csr.co.id.*

HEAD OFFICE
Ruko CBD Pluit, Jl. Pluit Selatan Raya R-2 / B-25 RT. 022 RW. 008
Penjaringan Penjaringan, Kota Adm. Jakarta Utara DKI Jakarta14440
T +6221 6667 3312-15
F +6221 6667 3310-11

MEDAN OFFICE
Jl. Karsa No. 25 (Sei Agul)
Medan 20117
T +6261 661 4328
F +6261 662 7913