

PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

PT TIMAH (PERSERO) TBK

2012



DAFTAR ISI

Daftar Isi		1
BAB I	: PENDAHULUAN	4
	A. <i>SISTEM TWO-TIER BOARD</i>	4
	B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN	4
	C. MAKSUD DAN TUJUAN	4
	D. ACUAN <i>BOARD MANUAL</i>	5
	E. DAFTAR ISTILAH	8
BAB II	: DEWAN KOMISARIS	11
	A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS	11
	B. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS	12
	1. Persyaratan Formal	12
	2. Persyaratan Materil	12
	3. Persyaratan Lainnya	12
	C. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS	13
	1. Keanggotaan	13
	2. Jabatan	14
	D. KOMISARIS INDEPENDEN	15
	1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen	16
	2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen	16
	E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	17
	1. Program Pengenalan	17
	2. Program Peningkatan Kapabilitas	17
	F. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	18
	1. Etika berkaitan dengan Keteladanan	18
	2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan	19
	3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi	19
	4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	19
	5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan	19
	6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	20
	G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	21
	1. Kebijakan Umum	21
	2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham	23
	3. Terkait dengan Rencana Kerja Perusahaan	24
	4. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi	25
	5. Terkait dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Sumber Daya Manusia	26
	6. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko	26
	7. Terkait dengan Teknologi Informasi	27
	8. Terkait dengan Usahan Pertambangan dan Kebijakan Perusahaan lainnya	27
	9. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	27
	10. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	28
	11. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	28
	12. Terkait dengan Pelaporan	29

13. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	29
H. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	29
I. HAK DEWAN KOMISARIS	31
J. RAPAT DEWAN KOMISARIS	32
1. Kebijakan Umum	32
2. Prosedur Rapat Dewan Komisaris	33
3. Mekanisme Kehadiran	34
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	34
5. Pembuatan Risalah Rapat Dewan Komisaris	36
6. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris	36
K. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	37
1. Kebijakan Umum	37
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	37
L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	38
1. Komite-Komite Dewan Komisaris	38
2. Sekretaris Dewan Komisaris	38
BAB III : DIREKSI	39
A. FUNGSI DIREKSI	39
B. PERSYARATAN DIREKSI	39
1. Persyaratan Formal	39
2. Persyaratan Materil	39
3. Persyaratan Lainnya	40
C. KEANGGOTAAN DIREKSI	41
1. Keanggotaan	41
2. Jabatan	41
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	43
E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	43
1. Program Pengenalan	43
2. Program Peningkatan Kapabilitas	44
F. ETIKA JABATAN DIREKSI	45
1. Etika berkaitan dengan Keteladanan	45
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan	46
3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi	46
4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	46
5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan	46
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	47
G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	48
1. Kebijakan Umum	48
2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham	49
3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja Perusahaan	51
4. Terkait dengan Manajemen Risiko	52
5. Terkait dengan Teknologi Informasi	52
6. Terkait dengan Usaha Pertambangan dan Kebijakan Perusahaan lainnya	53
7. Terkait dengan Sumber Daya Manusia	53
8. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	53
9. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	53

10. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	54
11. Terkait Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	55
12. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan	55
13. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	56
H. WEWENANG DIREKSI	56
1. Kebijakan Umum	56
2. Kewenangan Direksi yang terlebih dahulu memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris yang tidak diwajibkan untuk memperoleh persetujuan RUPS	57
3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS	60
4. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya	61
I. HAK DEWAN DIREKSI	62
J. RAPAT DIREKSI	62
1. Kebijakan Umum	62
2. Prosedur Rapat Direksi	63
3. Mekanisme Kehadiran	64
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	65
5. Risalah Rapat Direksi	66
K. EVALUASI KINERJA DIREKSI	67
1. Kebijakan Umum	67
2. Kriteria Evaluasi Kinerja DIREKSI	68
L. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	68
1. Sekretaris Perusahaan	68
2. Satuan Pengawasan Internal	70
BAB IV : KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	71
A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	72
B. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	72
1. Kebijakan Umum	72
2. Prosedur Rapat	73
3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat	73
4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	73
5. Risalah Rapat	74
LAMPIRAN	
Lampiran I Pernyataan Bertindak Independen Dewan Komisaris dan Direksi dan Daftar Khusus	
Lampiran II Prosedur Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan/atau RUPS	

BAB I PENDAHULUAN

A. SISTEM *TWO-TIER BOARD*

Pengelolaan Perseroan Terbatas di Indonesia mengacu pada kerangka hukum paling tinggi yaitu Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Berdasarkan UU tersebut Indonesia menganut sistem *dual board (two-tier board)* yaitu adanya pemisahan fungsi antara Dewan Komisaris yang melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dan Direksi yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi menjalankan kewajibannya sesuai yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*) yang berlaku.

Prinsip dasar hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah berdasarkan prinsip keterbukaan dan saling menghormati yang keduanya mempunyai tanggung-jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN

1. Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.
2. Penerapan GCG di Perusahaan tidak hanya untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan saja, namun harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen dan *fairness*, di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten.
3. Adanya kejelasan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sehingga hubungan kerja dapat lebih efektif dan produktif dan pencapaian kinerja dapat terwujud.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi setiap bagian yang ada dalam Perusahaan. Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai

peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Adapun tujuan *Board Manual* adalah:

1. Memberikan panduan/pedoman untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban, peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta kualitas hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Board Manual merupakan *living document* sehingga pengembangannya harus selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perubahan-perubahan atas *Board Manual* harus berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

D. ACUAN BOARD MANUAL

1. Undang-Undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
 - b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - c Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - e Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - f Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - g Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

- h Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha;
- i Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.

2. Peraturan Pemerintah, diantaranya adalah:

- a Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pertambangan Mineral dan Batubara;
- b Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero),
jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001.

3. Peraturan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:

- a Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- b Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
- c Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-06/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN;
- d Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-07/MBU/2010 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN;
- e Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pengadaan Barang dan Jasa di BUMN.

4. Keputusan Menteri Negara BUMN, diantaranya adalah:

- a Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- b Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
- c Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP);
- d Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- e Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
- f Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-09A/MBU/2002 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

5. Peraturan Bapepam dan LK, diantaranya:
- a Peraturan Bapepam dan LK Nomor VIII.G.7 Tentang Pedoman Laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor Kep-347/BL/2012 tanggal 25 Juni 2012;
 - b Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX. E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomo: KEP-614/BL/2011 tanggal 28 November 2011;
 - c Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.E.1 Tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu, lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-412/BL/2009 tanggal 25 Nopember 2009;
 - d Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.I.7 Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Internal Audit, lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor:Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008;
 - e Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.J.1 tentang Pokok-pokok Anggaran Dasar Perseroan yang melakukan Penawaran Umum Efek bersifat Ekuitas dan Perubahan Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-179/BL/2008 tanggal 14 Mei 2008;
 - f Peraturan Bapepam dan LK Nomor X. K.7 Tentang Jangka Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Berkala dan Laporan Tahunan Bagi Emiten Atau Perusahaan Publik yang Efeknya Tercatat di Bursa Efek Indonesia dan di Bursa Efek di Negara lain, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: KEP-40/BL/2007 tanggal 30 Maret 2007;
 - g Peraturan Bapepam dan LK Nomor X.K.6 Tentang kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten atau Perusahaan Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-134/BL/2006 tanggal 7 Desember 2006;
 - h Peraturan Bapepam Nomor IX.I.5 Tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-29/PM/2004 tanggal 24 September 2004;
 - i Peraturan Bapepam Nomor IX.I.6 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik, Lampiran Keputusan Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-45/PM/2004 tanggal 29 November 2004;
 - j Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.11 Tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-40/PM/2003 tanggal 22 Desember 2003;
 - k Peraturan Nomor X.K.2 Tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-36/PM/2003 tanggal 30 September 2003;
 - l Peraturan Nomor X.K.4 Tentang Laporan Realisasi Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-27/PM/2003 tanggal 17 Juli 2003;
 - m Peraturan Bapepam Nomor IX.I.1 Tentang Rencana dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-60/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996;

- n Peraturan Bapepam Nomor IX.I.4 Tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996.
6. Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas selain saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat, Lampiran Keputusan Direksi PT Bursa Efek Jakarta (sekarang PT Bursa Efek Indonesia) Nomor: Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004.
 7. Pedoman Umum GCG Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2006.
 8. Pedoman Komisaris Independen oleh Task Force Kebijakan *Corporate Governance*.
 9. Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan Nomor 136 tanggal 28 bulan Juni tahun 2010, yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No: AHU—51352.AH.01.02. Tahun 2010.
 10. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) di PT Timah (Persero) Tbk yang telah ditandatangani Komisaris Utama dan Direktur Utama tanggal [.....]

E. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan** dengan huruf P kapital, adalah PT Timah (Persero) Tbk., sedangkan **perusahaan** dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
4. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).
6. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
7. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
8. **Komite Audit**, adalah komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dan memperkuat fungsi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) atas proses pelaporan

keuangan, pelaksanaan audit, pelaksanaan pengendalian internal, implementasi GCG serta melaksanakan penugasan yang bersifat khusus dari Dewan Komisaris

9. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi Calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
10. **Komite Pemantau Manajemen Risiko**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan
11. **Komite Pengembangan Usaha**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengawasi pengembangan atas bisnis dan usaha Perusahaan.
12. **Komite Penunjang Dewan Komisaris lainnya**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perusahaan.
13. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) 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 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada **individu** (bukan sebagai *Board*).
15. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
16. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal, yang merupakan unit teknis struktural dilingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
17. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Pemangku Kepentingan.
18. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
19. **Karyawan** adalah Karyawan PT Timah (Persero) Tbk yaitu setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan baik sebagai Karyawan Tetap, Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sesuai dengan Peraturan

- Perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi
20. **Pemangku kepentingan (Stakeholders)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan yaitu Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur, Investor, Masyarakat dan pihak berkepentingan lainnya,.
 21. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.¹
 22. **Transaksi Material**, adalah setiap transaksi di bawah ini, dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) atau lebih dari Ekuitas Perusahaan, yang dilakukan dalam 1 (satu) atau serangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu yang meliputi:²
 - 1) Penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;
 - 2) Pembelian, penjualan, pengalihan, tukar-menukar atas segmen usaha atau aset;
 - 3) Sewa-menyewa aset;
 - 4) Pinjam-meminjam dana;
 - 5) Menjaminkan aset; dan/atau
 - 6) Memberikan jaminan Perusahaan.
 23. **Ekuitas Perusahaan**, adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:
 - 1) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit;
 - 2) Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
 - 3) Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
 24. **Usaha Pertambangan** adalah kegiatan dalam rangka pengusahaan mineral atau batubara yang meliputi tahapan kegiatan penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan, konstruksi, penambangan, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan, serta pascatambang.
 25. **Reklamasi** adalah kegiatan yang dilakukan sepanjang tahapan usaha pertambangan untuk menata, memulihkan, dan memperbaiki kualitas lingkungan dan ekosistem agar dapat berfungsi kembali sesuai peruntukannya.
 26. **Kegiatan Pasca Tambang**, yang selanjutnya disebut Pasca Tambang, adalah kegiatan terencana, sistematis, dan berlanjut setelah akhir sebagian atau seluruh kegiatan usaha pertambangan untuk memulihkan fungsi lingkungan alam dan fungsi sosial menurut kondisi lokal di seluruh wilayah penambangan.
 27. **Hari** yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender bukan hari kerja efektif.

¹ Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006

² Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX. E.2, tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama Angka 1 huruf a poin 2

BAB II

DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.³ Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek GCG yang diterapkan Perusahaan.⁴ Dan apabila dinilai perlu, dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

2 (dua) Tingkatan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Level *Performance*, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
2. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi.⁵
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁶
3. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
4. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan (*preventive basis*).
5. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi/RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari Perusahaan.

³ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (6)

⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 12 ayat (7)

⁵ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (1)

⁶ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (4)

B. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris terdiri dari persyaratan formal, materil dan persyaratan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada sektor pertambangan.

1. Persyaratan Formal Dewan Komisaris :

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan formal, sebagai berikut :

- a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan
- b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;

2. Persyaratan Materil Dewan Komisaris :

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan materil sebagai berikut :

- a. Integritas dan moral, bahwasannya tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat bekerja sebelum pencalonan
 - 2) Perbuatan cidera janji dan perbuatan yang dapat dikategorikan memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon anggota Dewan Komisaris, pegawai Perusahaan serta perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat
- b. Kompetensi teknis/keahlian, Anggota Dewan Komisaris memiliki:
 - 1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
 - 2) Kemampuan untuk melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat serta dapat bekerja sama;
 - 3) Pemahaman atas masalah-masalah manajemen Perusahaan.
- c. Psikologis, calon Anggota Dewan Komisaris memiliki tingkat kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

3. Persyaratan lain Dewan Komisaris, yaitu:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas, *Core Business* Perusahaan dan lainnya sesuai lingkup bisnis Perusahaan;
- b. Bukan pengurus partai politik, dan/atau calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif;
- c. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;

- d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- e. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
- g. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris);
- h. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antar anggota Dewan Komisaris dengan Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.⁷

Bagi Komisaris Independen selain memenuhi syarat di atas, juga berlaku syarat independensi yang diatur oleh Kementerian BUMN dan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam dan LK) yang dibahas lebih lanjut pada bagian Komisaris Independen huruf D.

C. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

1. Keanggotaan

- a. Dewan Komisaris terdiri dari sedikitnya 3 (tiga) orang anggota yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan kebutuhan,⁸ seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
- b. Dalam komposisi Dewan Komisaris ini, sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh per seratus) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen⁹ yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- c. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;¹⁰
- d. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut harus dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
- e. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Anggota Dewan Komisaris, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh atau atas permintaan Pemegang Saham;
- f. Para calon Anggota Dewan Komisaris yang telah mengikuti uji kemampuan dan kelayakan serta dipilih untuk diusulkan oleh Pemegang Saham akan ditetapkan dan diangkat oleh RUPS dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;

⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 ayat (13)

⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 ayat (1)

⁹ Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat equitas selain Saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat Romawi III poin III.1.4

¹⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal (20) ayat (8)

- g. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris lowong atau Perusahaan tidak memiliki seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa untuk mengisi lowongan tersebut. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Dewan Komisaris itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

2. Jabatan

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya (mereka) dan berakhir pada penutupan RUPS yang ke-5 (kelima) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain jika Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau mengundurkan diri.¹¹
- b. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :¹²
- 1) Mengundurkan diri;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Masa jabatannya berakhir;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 5) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri, maka:
- 1) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri dari jabatannya tersebut wajib memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan selambatnya 60 (enam puluh) hari dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham yang mengusulkan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan;¹³
 - 2) Dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri, harus diadakan RUPS Luar Biasa untuk menetapkan pengunduran diri tersebut, namun apabila Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari tersebut maka pengunduran diri dari Anggota Dewan Komisaris menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS;¹⁴

¹¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 Ayat (9)

¹² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 Ayat (19)

¹³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 Ayat (18) huruf a

¹⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 Ayat (18) huruf b dan c

- 3) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan ini tetap dapat dimintakan pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai tanggal pengunduran dirinya efektif.¹⁵
- d. Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Pemegang Saham jika Anggota Dewan Komisaris tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya;
 - 2) Dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, harus diadakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula;
 - 3) Yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri;
 - 4) Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian itu batal demi hukum.
 - e. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.
 - f. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris diusahakan tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.¹⁶
 - g. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris baru tersebut dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

D. KOMISARIS INDEPENDEN

Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen, dalam arti dapat melaksanakan tugas secara obyektif dan bebas dari tekanan dan kepentingan dari pihak manapun, termasuk dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Jumlah Komisaris Independen adalah sekurang-kurangnya 30% dari Anggota Dewan Komisaris (disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dan kesepakatan RUPS).

¹⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 Ayat (18) huruf d

¹⁶ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 28 Ayat (6)

1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen:

Selain persyaratan Dewan Komisaris sebagaimana yang dijelaskan pada huruf B, untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a Tidak memiliki saham baik secara langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;¹⁷
- b Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Utama;¹⁸
- c Tidak menjabat sebagai anggota Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan PT Timah (Persero) Tbk;
- d Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk kementerian, lembaga non kementerian maupun pejabat militer dan kepolisian dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- e Tidak menjadi pemasok atau pelanggan atau menduduki jabatan eksekutif atau anggota Dewan Komisaris pemasok atau pelanggan dari Perusahaan atau Perusahaan afiliasinya atau terasosiasi secara langsung maupun tidak langsung dengan pemasok atau pelanggan;
- f Bukan merupakan penasehat profesional/ tenaga ahli Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok industri dengan Perusahaan;
- g Tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan produk atau jasa kepada Perusahaan;
- h Tidak memiliki hubungan kontraktual dengan Perusahaan sebagai mantan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta Karyawan Perusahaan dalam kurun waktu tertentu;
- i Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen.

2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen

- a. Dewan Komisaris dan/atau Komite di bawah Dewan Komisaris (melalui Dewan Komisaris) dapat mengajukan nama-nama yang diusulkan menjadi calon Komisaris Independen kepada RUPS.
 - a Dalam pencalonan Komisaris independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham Minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak Pemegang Saham Minoritas untuk mengajukan calon Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham Minoritas dan Pemangku Kepentingan lainnya;
 - b Mekanisme pencalonan dapat dilakukan dengan cara pengumuman di media massa lengkap dengan agenda pada saat pengumuman RUPS;
 - c Calon yang diajukan harus lebih dari 1 (satu) orang;
 - d Calon yang dinominasikan harus lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan oleh Pemegang Saham.

¹⁷ Peraturan Bapepam IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit angka 1 huruf b poin (2)

¹⁸ Peraturan Bapepam IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit angka 1 huruf b poin (3)

E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Dengan latar belakang anggota Dewan Komisaris yang berasal dari beberapa pihak yang merepresentasikan Pemegang Saham, maka keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
- b Penanggung jawab atas program pengenalan ini adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan,¹⁹
- c Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum;
 - 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
 - 5) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 6) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
 - 7) *Team Building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
- d Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke lokasi pengolahan hasil tambang maupun penambangan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 43 Ayat (2)

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- d Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

- a Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
- b Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- d Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

F. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

- a Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan;
- b Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;²⁰
- c Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- d Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- e Menghormati keputusan Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- f Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;

²⁰ Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006 KNKG BAB IV Bagian Dewan Komisaris

- g Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
- h Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
- i Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan para Pemangku Kepentingan;
- j Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.²¹
- c Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;

4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan merupakan suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan RUPS, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Atas hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

²¹ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7

- a Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;²²
- c Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- d Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat;²³
- e Para Anggota Dewan Komisaris **tidak boleh** memegang rangkap jabatan sebagai :²⁴
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan badan usaha milik swasta;
 - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon /anggota legislatif; dan/atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- f Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- g Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
- h Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
- i Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a Anggota Dewan Komisaris tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun

²² Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf b

²³ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat Pasal (26)

²⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 20 ayat (22)

- Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;²⁵
- b. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Dewan Komisaris, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Dewan Komisaris atau dalam kedudukannya sebagai Anggota Dewan Komisaris;
 - c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf (b) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris;

Pengaturan lebih lanjut atas etika Dewan Komisaris ini diatur dalam *Code of Conduct* yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari *Board Manual*.

G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Prinsip-prinsip dasar pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris meliputi:
 - 1) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan;
 - 3) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai pada pemberhentian sementara.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan dengan cara:
 - 1) Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
 - 2) Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris;
 - 3) Kunjungan ke Divisi/Biro/Kantor Cabang dan Unit Pusat Pembelajaran, dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti sumber daya manusia (SDM), operasi, keuangan dan lainnya berjalan secara efektif.

²⁵ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 40 Ayat (1)

Dalam hal Dewan Komisaris akan melakukan kunjungan kerja ke Divisi/Biro/Kantor Cabang dan Unit Pusat Pembelajaran, prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Dewan Komisaris menyampaikan rencana kunjungan kerja secara tertulis kepada Direksi dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi serta waktu kunjungan kerja yang akan dilakukan;
- b) Direksi mempersiapkan kunjungan kerja tersebut termasuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sesuai ketentuan tentang perjalanan dinas Dewan Komisaris;
- c) Dalam hal kunjungan kerja dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut di atas tidak diperlukan.

4) Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi.

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi ini, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

- a) Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS;
- b) Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
- c) Pengawasan untuk kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- d) Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;²⁶
- e) Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan pengurusan Perusahaan;
- f) Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis lain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- g) Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan;
- h) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
- i) Bila dipandang perlu, dapat menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- j) Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya

²⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 21 Ayat (6)

dalam mengelola Perusahaan termasuk seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga;

- k) Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- l) Memantau efektivitas praktek GCG antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
- m) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;²⁷
- n) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain termasuk perubahannya;²⁸
- o) Memonitor dan mengatasi masalah benturan kepentingan pada tingkat manajemen, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan manipulasi transaksi Perusahaan.
- p) Melakukan pembagian kerja diantara para Anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Memberikan informasi yang relevan terkait pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan berdasarkan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Melakukan pemberitahuan dan pemanggilan RUPS Luar Biasa apabila Direksi lalai melakukan pemberitahuan dan penyelenggaraan RUPS sebagaimana atas permintaan Dewan Komisaris atau Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dalam jangka waktu telah melewati 15 (lima belas) hari sejak surat permintaan tersebut;²⁹
- c. Memimpin RUPS yang dapat dilakukan oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris;³⁰
- d. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS,³¹ dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) dari RUPS;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan³² yang disertai saran untuk perbaikan kinerja tersebut;
- f. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;

²⁷ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf a

²⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 12 Ayat (9)

²⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 13 Ayat (2) dan (3)

³⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 15 Ayat (1)

³¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 21 Ayat (2) huruf b poin (viii)

³² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 21 Ayat (2) huruf b poin (iv)

- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- h. Mengajukan usulan kepada RUPS atas Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) bagi Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat pada Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku;³³
- i. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS berkaitan dengan rencana pengembangan Perusahaan/Rencana Jangka Panjang Perusahaan, RKAP dan perubahan/tambahannya yang diusulkan Direksi, rencana investasi/penyertaan modal atau saham;
- j. Mengajukan calon Akuntan Publik (Auditor Eksternal) kepada RUPS berdasarkan usul dan seleksi yang dilakukan oleh Komite Audit dengan proses penunjukkan berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan;³⁴
- k. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis;³⁵
- l. Menunjuk salah seorang Anggota Direksi lain untuk melaksanakan tugas Anggota Direksi yang berhalangan dan untuk sementara melaksanakan tugas Direksi dalam hal Perusahaan pada suatu waktu oleh sebab apapun tidak mempunyai Anggota Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, Dewan Komisaris mengusulkan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
- m. Menandatangani surat saham dan surat kolektif saham bersama Direktur Utama atau apabila Direktur Utama berhalangan, digantikan oleh salah seorang Direktur. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka digantikan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris;
- n. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;

3. Terkait dengan Rencana Kerja Perusahaan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan sebagai bagian dari rencana kerja Perusahaan;
- b. Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;³⁶
- c. Menandatangani RKAP dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang telah disiapkan Direksi, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun anggaran;

³³ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 15 Ayat (1) dan (2)

³⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 31 Ayat (1), (2) dan (3)

³⁵ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 67 ayat (2) dan Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN Pasal 23 ayat (3)

³⁶ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 21 Ayat (3)

- d. Menandatangani RJPP dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RJPP yang telah disiapkan Direksi, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir;

4. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi

- a. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi;
- b. Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan;
- c. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
- d. Merumuskan dan menentukan serta mengusulkan kepada RUPS (jika diperlukan) terkait dengan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
- e. Mengevaluasi sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya, serta menyampaikan rekomendasi yang transparan minimal sekali dalam 2 (dua) tahun, mengenai:
 - 1) Penilaian terhadap sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya;
 - 2) Sistem dan tunjangan pensiun;
 - 3) Sistem dan tunjangan lainnya dalam hal pengurangan Karyawan.
- f. Memastikan adanya *liability insurance* dari anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- g. Melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa Direksi telah melakukan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Disamping itu Dewan Komisaris juga melakukan evaluasi serta memberikan saran dan pendapat atas kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan termasuk melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. Penetapan tertulis ini paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. Mekanisme pengelolaan Anak Perusahaan diatur dalam suatu kebijakan tersendiri yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari *Board Manual* ini.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau komite lain yang telah dibentuk Perusahaan. Sistem Nominasi dan Seleksi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus dilaksanakan sedemikian rupa untuk menjamin terlaksananya prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas,

tanggung-jawab, kemandirian dan kewajaran. Terkait dengan nominasi ini dapat dilakukan secara *ad hoc* pada saat diperlukan, yaitu menjelang pergantian Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

5. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi dan Sumber daya Manusia

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan KPI Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja;
- c. Memberikan tanggapan dan rekomendasi penilaian kinerja Direksi berdasarkan KPI dan/atau instrumen lainnya untuk disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
- d. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman tata kelola Perusahaan khususnya kebijakan manajemen dan prosedur dibidang pengembangan sumber daya manusia;
- f. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi dan terkait dengan penetapan remunerasi;
- g. Melakukan penelaahan atas rencana promosi dan mutasi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan kualifikasi jabatan yang ditetapkan Perusahaan;
- h. Melakukan pengawasan atas hubungan industrial yang ada di lingkungan Perusahaan;
- i. Melakukan pengawasan atas program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan;

Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau komite lain yang telah dibentuk Perusahaan.

6. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris harus memastikan bahwa penerapan manajemen risiko telah dilakukan secara menyeluruh di Perusahaan. Dalam menjalankan tugas ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite dibawahnya. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Mendapatkan pemahaman lalu mengevaluasi penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan, berbagai jenis risiko yang dihadapi Perusahaan, strategi, sistem, metodologi dan infrastruktur serta penanganan risikonya;

- b. Mengevaluasi kesesuaian antara kebijakan dan penerapannya, pertanggungjawaban Direksi dalam melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas;
- c. Melakukan koordinasi implementasi dan pengawasan keberadaan dan tingkat efektivitas masing-masing komponen dari *Enterprise Risk Management* (ERM) dalam Perusahaan;
- d. Mengukur efektivitas masing-masing komponen dari ERM yang telah diterapkan di Perusahaan;
- e. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

Dalam melaksanakan tugas Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Pemantau Risiko (jika ada) atau komite lain yang telah dibentuk Perusahaan.

7. Terkait dengan Teknologi Informasi

- a. Mendapatkan informasi lalu mengevaluasi atas sistem IT yang digunakan oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapannya, aplikasi yang digunakan.
- b. Memberikan saran dan pendapat atas sistem IT yang diterapkan Perusahaan

8. Terkait dengan Usaha Pertambangan dan Kebijakan Perusahaan lainnya

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan-kebijakan yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan melakukan penelaahan, memberikan saran dan pendapat atas:

- a Kebijakan, mekanisme publikasi dan program *Corporate Social Responsibility* (CSR), Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL), Reklamasi dan Pasca Tambang
- b Manajemen pengelolaan lingkungan dan Pasca Tambang dalam rangka *Good Mining Practices*
- c kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta penerapannya
- d Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia
- e Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya di Perusahaan

Dalam menjalankan tugas ini Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite yang ada di Perusahaan.

9. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa

yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁷

- b. Mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah dengan membuat laporan atas harta kekayaan untuk disampaikan kepada Direksi dan selanjutnya dilaporkan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.

10. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal, meliputi: sub-bab sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sub-bab sistem *internal review*, mulai manajer level tertinggi (*top manager*) sampai dengan manajer lapangan dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Auditor Internal;
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan.

11. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Melakukan pengawasan agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan;
- c. Informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.³⁸

³⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 40 Ayat (1)

³⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 12 Ayat (8)

12. Terkait dengan Pelaporan

- a. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;³⁹
- b. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
- c. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris;
- d. Melaporkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dan komite lainnya (jika ada) kepada RUPS;
- e. Meneliti dan menelaah laporan triwulanan pelaksanaan RKAP yang disiapkan oleh Direksi serta memberi saran/rekomendasi yang diperlukan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan;⁴⁰

13. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.⁴¹

H. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana dari Direksi untuk .⁴²
 - a. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
 - b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
 - c. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan;
 - d. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - e. Mengikat Perusahaan sebagai pinjaman (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - f. Mengalihkan, melepaskan atau menjaminkan harta kekayaan Perusahaan Perusahaan yang jumlahnya kurang dari 50% (lima puluh per seratus) jumlah kekayaan bersih

³⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 15 Ayat (3)

⁴⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 21 Ayat (2) huruf b poin v

⁴¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 21 Ayat (2) huruf b poin (ix)

⁴² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (7)

Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;

- g. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- h. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP namun masih diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan tertulis, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.⁴³

2. Memberhentikan untuk sementara Anggota Direksi dari jabatannya apabila anggota Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:⁴⁴
 - a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi tersebut disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi dan disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. Dalam jangka waktu paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - e. Dalam RUPS Luar Biasa ini, anggota Direksi diberikan kesempatan untuk membela diri;
 - f. Dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari RUPS Luar Biasa ini tidak diselenggarakan atau RUPS Luar Biasa tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal dan anggota Direksi yang bersangkutan wajib melakukan tugas kembali sebagaimana mestinya;
 - g. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal sebagaimana dimaksud huruf f.
3. Mengurus Perusahaan untuk sementara dalam hal seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, dalam hal demikian, Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.

⁴³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (8)

⁴⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (23)

4. Dapat mengusulkan kepada Direksi untuk melaksanakan RUPS jika dianggap perlu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
5. Memberikan persetujuan atas penunjukan Kepala Satuan Pengawasan Intern.
6. Memberikan persetujuan bahwa kepentingan salah seorang Anggota Direksi akan diwakili oleh Anggota Direksi lainnya dalam hal terjadi kepentingan salah seorang Anggota Direksi yang diwakili tersebut. Dalam hal terjadi benturan kepentingan oleh seluruh Anggota Direksi maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk Dewan Komisaris.
7. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

I. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki pekarangan, gedung dan kantor atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat-surat, serta dokumen lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan serta untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
2. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
3. Mendapat penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta dari Direksi dan setiap Anggota Direksi.⁴⁵
4. Membentuk Komite Audit dan membentuk komite-komite lainnya (jika dianggap perlu) dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.
5. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris (jika dianggap perlu), untuk memperlancar tugas Dewan Komisaris.
7. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁴⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 21 Ayat (2) huruf a poin (iii)

J. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- b. Rapat Internal Dewan Komisaris adalah rapat yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;
- c. Dewan Komisaris mengadakan Rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam Rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;⁴⁶
- d. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Radirkom), serta Rapat Dewan Komisaris bersama Komite di bawah Dewan Komisaris;
- e. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat di luar jadwal yang telah ditentukan atas :
 - i) Permintaan 1/3 (satu pertiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - ii) Permintaan tertulis dari Direksi; atau
 - iii) Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- f. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris oleh Komisaris Utama atau oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- g. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat;
- h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat;⁴⁷
- i. Pemanggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;⁴⁸
- j. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;⁴⁹
- k. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan;
- l. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris

⁴⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (8)

⁴⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (10)

⁴⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (12)

⁴⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (11)

mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;

- m. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- n. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

2. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

- a. Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi Perusahaan. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan/laporan/dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Komisaris Utama;
- d. Komisaris Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti;
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat;
- f. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/ laporan yang akan dirapatkan kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;
- g. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
- h. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris;
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi;
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

- I. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan dengan cara telekonferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Dewan Komisaris;
 - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. Mekanisme Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;⁵⁰
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dan seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;⁵¹
- c. Surat Kuasa ini mengikat bagi anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir atas hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris.
- d. Setiap rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat;⁵²
- e. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;
- f. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam Rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting);

⁵⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (13)

⁵¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (15) dan (16)

⁵² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (17), (18), (19) dan (20)

- b. Rapat Dewan Komisaris harus mendahulukan pembahasan atas agenda yang memerlukan pengambilan keputusan atau persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris;
- d. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris;
- e. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;⁵³
- f. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- g. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat tersebut;
- h. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Ketua Rapat memutuskan hasil Rapat, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;⁵⁴
- i. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;⁵⁵
- j. Suara blanko dan tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- k. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;⁵⁶
- l. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus segera mendapatkan persetujuan RUPS

⁵³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (21)

⁵⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (24)

⁵⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (23)

⁵⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (26)

setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. Pembuatan Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada;⁵⁷
- b. Risalah Rapat ini ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;⁵⁸
- c. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;

Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Lamanya rapat berlangsung;
 - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada)
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;
 - 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.

6. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;
- b. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencerminkan dinamika rapat yaitu hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion) Anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
- c. Dalam hal Rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;

⁵⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 14 Ayat (3)

⁵⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 22 Ayat (4)

- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris;
- e. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris langsung pada hari tersebut setelah Rapat dilaksanakan;
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, langsung pada hari rapat dilaksanakan atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris;
- g. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima langsung pada hari dilaksanakannya rapat, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- h. Risalah Rapat Dewan Komisaris yang asli disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sebagai dokumen Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

K. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan masing-masing anggota Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan KPI yang telah ditetapkan oleh RUPS. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi (bila dibentuk) kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi maupun Rapat dengan Komite;
- c Kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas pengelolaan Perusahaan;
- d Pencapaian program kerja komite-komite Dewan Komisaris;
- e Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- f Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- g Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut tentang persyaratan keanggotaan komite, tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan *Board Manual* ini.

Pembentukan Komite-komite pada level Dewan Komisaris disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jumlah Anggota Dewan Komisaris dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Apabila pada suatu saat, Komite-komite tersebut tidak relevan dengan kondisi Perusahaan atau tidak diperlukan lagi, maka Komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya.

2. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dan merupakan dokumen tidak terpisahkan dengan *Board Manual*.

BAB III DIREKSI

A. FUNGSI DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.⁵⁹

B. PERSYARATAN DIREKSI⁶⁰

Persyaratan Anggota Direksi terdiri dari persyaratan formal, materil dan lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Persyaratan Formal Direksi :

Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan formal sebagai berikut :

- 1) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan
- 2) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya

b. Persyaratan Materil Anggota Direksi :

Anggota Direksi harus memenuhi persyaratan materil sebagai berikut :

- 1) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- 2) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
 - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
 - b) Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - c) Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
- 3) Integritas dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);

⁵⁹ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (5), Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 1 Ayat (9), Pasal 5 Ayat (3)

⁶⁰ Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-06/MBU/2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN Pasal 4

- b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- 4) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
- a) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan.
 - b) Mengarahkan pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
 - c) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan Karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
- 5) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- c. **Persyaratan lain Anggota Direksi, yaitu:**
- 1) bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - 2) bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - 3) berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
 - 4) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan.
 - 5) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
 - 6) tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
 - 7) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

C. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Keanggotaan

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 3 (tiga) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan,⁶¹ tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, seorang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama;
- b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perseroan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera;
- c. Para anggota Direksi diangkat oleh RUPS, dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;⁶²
- d. Para Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut harus dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
- e. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh atau atas permintaan Pemegang Saham;
- f. Para calon Anggota Direksi yang telah mengikuti uji kemampuan dan kelayakan serta dipilih untuk diusulkan oleh Pemegang Saham akan ditetapkan dan diangkat oleh RUPS dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- g. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan Direksi lowong maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa untuk mengisi lowongan tersebut. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka salah seorang anggota Direksi lainnya ditunjuk berdasarkan keputusan Rapat Direksi menjalankan pekerjaan Anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama
- h. Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak memiliki anggota Direksi maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa untuk mengisi lowongan tersebut. Selama jabatan itu belum terisi maka Dewan Komisaris untuk sementara menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan dengan hak hanya pada perbuatan pengurusan yang bertalian dengan hal-hal dan kegiatan yang sedang berjalan.

2. Jabatan

- a. Masa jabatan Anggota Direksi adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya (mereka) dan berakhir pada penutupan RUPS yang ke-5 (kelima) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain jika Anggota Direksi tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen, tidak dapat

⁶¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 ayat (1)

⁶² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 ayat (8)

- melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara, dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau mengundurkan diri.⁶³
- b. Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila :⁶⁴
- 1) Mengundurkan diri;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Masa jabatannya berakhir;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 5) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, maka:
- 1) Anggota Direksi yang mengundurkan diri dari jabatannya tersebut wajib memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan selambatnya 60 (enam puluh) hari dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, Anggota Direksi Perusahaan lainnya dan Pemegang Saham yang mengusulkan pengangkatan Anggota Direksi yang bersangkutan;⁶⁵
 - 2) Dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri, harus diadakan RUPS Luar Biasa untuk menetapkan pengunduran diri tersebut, namun apabila Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari tersebut maka pengunduran diri dari Anggota Dewan Komisaris menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS;⁶⁶
 - 3) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai tanggal pengunduran dirinya efektif.⁶⁷
- d. Seorang atau lebih Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris jika Anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:⁶⁸
- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tatacara pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - 2) Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi;
 - 3) Pemberitahuan ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara itu;

⁶³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (10)

⁶⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (21)

⁶⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (19) huruf a

⁶⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (19) huruf b dan c

⁶⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (19) huruf d

⁶⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (23)

- 4) Dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara itu, harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - 5) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk membela diri;
 - 6) Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari setelah pemberhentian sementara itu atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian itu batal demi hukum dan Direksi yang bersangkutan wajib melakukan tugas kembali sebagaimana mestinya;
 - 7) Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara seperti yang dimaksud pada angka 6.
- e. Pengangkatan anggota Direksi diusahakan tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Dewan Komisaris, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.
- f. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi baru tersebut adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.⁶⁹

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.
2. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
- b. Penanggung jawab atas program pengenalan ini adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;⁷⁰

⁶⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 Ayat (17)

⁷⁰ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 43 Ayat (2)

- c. Program pengenalan meliputi:
- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan hukum;
 - 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan;
 - 5) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 6) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
 - 7) *Team Building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke lokasi pengolahan hasil tambang maupun penambangan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai bentuk antisipasi atas masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang;
- d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia yang meliputi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang, tantangan perkembangan lingkungan dan *equal employment opportunity*, perencanaan, seleksi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, program *training* dan *skill* yang tepat bagi tenaga kerja, penentuan upah yang wajar, penilaian kinerja karyawan, hal-hal yang menyangkut keselamatan kerja dan jaminan kesejahteraan bagi karyawan serta pengembangan sistem tenaga kerja yang handal yang dibutuhkan Perusahaan dalam jangka panjang;
- e. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
- f. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
- g. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

F. ETIKA JABATAN

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

- a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Pegawai.
- b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- c. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- d. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- f. Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
- g. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;

- h. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Pemangku Kepentingan;
- i. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

2. Etika berkaitan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri;
- b. Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.⁷¹

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;⁷²
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;

⁷¹ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7

⁷² Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 23

- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh,⁷³ termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
- e. Anggota Direksi **dilarang memangku jabatan rangkap** sebagai:
 - 1) anggota Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - 2) jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah; dan/atau
 - 3) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
- h. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
- i. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Anggota Direksi tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;⁷⁴

⁷³ Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 ayat (2)

⁷⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 40 Ayat (1)

- b. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai Anggota Direksi;
- c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf (b) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Anggota Direksi;

Pengaturan lebih lanjut atas etika ini diatur dalam *Code of Conduct* yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari *Board Manual*.

G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Kebijakan Umum :

Tugas dan Kewajiban Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;⁷⁵
- b. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian maksud dan tujuan;⁷⁶
- c. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;⁷⁷
- d. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;⁷⁸
- e. Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;⁷⁹
- f. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;⁸⁰
- g. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;⁸¹

⁷⁵ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 19 Ayat (1)

⁷⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (3)

⁷⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (4)

⁷⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin i

⁷⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin iii

⁸⁰ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 19 Ayat (4)

⁸¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin iv

- h. Memelihara dan menyimpan ditempat kedudukan Perusahaan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya;⁸²
- i. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;⁸³
- j. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
- k. Menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan;
- l. Memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- m. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
- n. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :⁸⁴
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
- o. Melakukan pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas tersebut;⁸⁵

2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat :⁸⁶
 - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
 - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;

⁸² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin ix

⁸³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin x

⁸⁴ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 ayat (5)

⁸⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (22)

⁸⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 8 Ayat (2)

- 4) Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
 - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
 - 6) Perubahan kepemilikan saham, jika ada;
 - 7) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi
- c Memberitahukan penolakan kepada pihak yang akan memindahkan hak atas saham dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal permohonan untuk pendaftaran itu diterima oleh Direksi apabila Direksi menolak untuk mendaftarkan pemindahan hak atas saham.⁸⁷
 - d Menyusun Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;
 - e Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;⁸⁸
 - f Menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS. Laporan Tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dan dapat diperoleh untuk diperiksa oleh pemegang saham dengan permintaan tertulis;
 - g Dalam hal ada anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud di atas, harus disebutkan alasannya secara tertulis;⁸⁹
 - h Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;
 - i Sebelum rencana RUPS diumumkan, Perusahaan wajib menyampaikan terlebih dahulu agenda RUPS tersebut secara jelas dan rinci ke Bapepam dan LK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pemberitahuan;⁹⁰
 - j Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar berbahasa Indonesia satu diantaranya berperedaran nasional dan satu lainnya terbit di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kedudukan Bursa Efek di tempat dimana saham Perusahaan dicatatkan serta jika dianggap perlu oleh Direksi dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Inggris⁹¹, serta jika dianggap perlu oleh Direksi dalam satu surat kabar yaitu untuk rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS;⁹²
 - k Meminta persetujuan RUPS untuk melakukan Transaksi Material dengan nilai lebih besar dari 50% (lima puluh perseratus) dari Ekuitas Perusahaan, yang dilakukan dalam satu atau suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Bapepam dan LK;⁹³

⁸⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 10 ayat (8)

⁸⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin vii

⁸⁹ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 23 Ayat (3)

⁹⁰ Peraturan Bapepam Nomor IX.I.1 tentang Rencana dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham poin (3)

⁹¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 14 Ayat (3)

⁹² Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas pasal 127 ayat (2)

⁹³ Peraturan Bapepam LK Nomor: IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama angka 2 huruf b

- l Meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan baik dalam satu transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;⁹⁴
- m Menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham utama, dengan kepentingan ekonomis Perusahaan, Direksi memerlukan persetujuan RUPS berdasarkan suara setuju terbanyak dari Pemegang Saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan;⁹⁵
- n Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di Kantor Perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma jika diminta;⁹⁶
- o Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;⁹⁷
- p Menyampaikan hasil RUPS kepada BAPEPAM dan LK dan mengumumkan hasil RUPS selambat-lambatnya 2 (dua) hari sejak pelaksanaan rapat di surat kabar nasional;⁹⁸
- q Memberikan salinan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham;⁹⁹
- r Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin membeli kembali saham yang telah dikeluarkan, termasuk pengalihannya;¹⁰⁰
- s Mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan;¹⁰¹
- t Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin menambah besarnya jumlah modal Perusahaan. RUPS dapat melimpahkan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;¹⁰²
- u Menyampaikan dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS;
- v Dalam pemungutan suara, Anggota Direksi yang mewakili Pemegang Saham dilarang bertindak sebagai kuasa dari Pemegang Saham.¹⁰³

3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan;
- b. Menyiapkan pada waktunya RKAP dan perubahannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan pada Rapat Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai;¹⁰⁴

⁹⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (10)

⁹⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 ayat (13)

⁹⁶ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas pasal 82 ayat (3) dan (4)

⁹⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 6 Ayat (4)

⁹⁸ Peraturan Nomor IX.I.1 tentang Rencana dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham poin (4)

⁹⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 6 Ayat (7)

¹⁰⁰ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 38 ayat (1)

¹⁰¹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 39

¹⁰² Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 41 ayat (2)

¹⁰³ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 85 ayat (1) dan (4)

¹⁰⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin ii

- c. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun,¹⁰⁵ dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir;
- d. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP;
- e. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

4. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- b. Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:
 - 1) Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi;
 - 2) Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko;
 - 3) Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko;
 - 4) Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial;
 - 5) Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
 - 6) Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan;
 - 7) Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Terkait dengan Teknologi Informasi

- a. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- c. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

¹⁰⁵ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 21 Ayat (1) dan (2)

6. Terkait dengan Usaha Pertambangan dan Kebijakan Perusahaan lainnya

Dalam melaksanakan bisnis Perusahaan dalam hal ini pertambangan serta terkait bidang lainnya yang dilakukan Direksi antara lain:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan, mekanisme publikasi dan program *Corporate Social Responsibility* (CSR), Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL), Reklamasi dan Pasca Tambang;
- b. Memastikan pengelolaan lingkungan dan Pasca Tambang melalui proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- d. Menyusun kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya di Perusahaan

7. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

- a. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;¹⁰⁶
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
- c. Memastikan penempatan Karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
- d. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;
- e. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan;
- f. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.

8. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi telah melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.
- b. Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

- a. Menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;¹⁰⁷
- b. Memberikan masukan atas Sistem Pengendalian Internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh SPI.

¹⁰⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin xi

¹⁰⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 26 Ayat (1)

- c. Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);¹⁰⁸
- d. Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direktur Utama secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat Kepala Bagian;
- e. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Intern diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- f. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut :¹⁰⁹
 - 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari :
 - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 - b) Filosofi dan gaya manajemen;
 - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan;
 - 3) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
 - 5) Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- g. Masing-masing butir di atas dibuatkan Standard Operating Procedure (SOP) yang mendukung fungsi masing-masing dan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

10. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;

¹⁰⁸ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

¹⁰⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 26 Ayat (2)

- b. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;¹¹⁰
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok;

11. Terkait hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak para Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan Pemangku Kepentingan lainnya;
- b. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;¹¹¹
- c. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;¹¹²

12. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan.

- a. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;¹¹³
- b. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- c. Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- d. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

¹¹⁰ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 19 Ayat (3)

¹¹¹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 36

¹¹² Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 36

¹¹³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin v

13. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan.¹¹⁴

H. WEWENANG DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- b. Menetapkan kebijakan dalam pengurusan Perusahaan.¹¹⁵
- c. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perusahaan Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi;¹¹⁶
- d. Apabila Direktur Utama tidak ada dan berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;¹¹⁷
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;¹¹⁸
- f. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;¹¹⁹
- g. Dalam hal salah seorang Anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut;¹²⁰
- h. Semua tindakan Anggota Direksi yang mewakili Direktur Utama dapat dikukuhkan dalam rapat Direksi;¹²¹
- i. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;¹²²

¹¹⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin ii

¹¹⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf a poin i

¹¹⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (15)

¹¹⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (16)

¹¹⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (17)

¹¹⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (18)

¹²⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (19)

¹²¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (20)

¹²² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf a poin ii

- j. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;¹²³
 - k. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;¹²⁴
 - l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan Perusahaan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS;¹²⁵
- 2. Kewenangan Direksi yang memerlukan terlebih dahulu persetujuan tertulis Dewan Komisaris yang tidak diwajibkan untuk memperoleh persetujuan RUPS¹²⁶**
- a. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain, Anak Perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**

Penyertaan modal pada perusahaan lain, Anak Perusahaan dan perusahaan patungan adalah penyertaan langsung Perusahaan dalam kepemilikan saham pada badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas, baik yang sudah berdiri maupun yang akan didirikan.
 - b. Pelepasan Penyertaan Modal Pada Anak Perusahaan, perusahaan lain dan perusahaan patungan dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**

Pelepasan dapat dilakukan dengan cara menjual, menghibahkan dan tukar-menukar. Pelepasan penyertaan pada Anak Perusahaan, perusahaan lain dan perusahaan patungan dapat berupa:

 - 1) Pelepasan sebagian atau seluruh kepemilikan saham yang dimiliki Perusahaan pada Anak Perusahaan (dengan kepemilikan saham di atas 50%);
 - 2) Pelepasan sebagian atau seluruh kepemilikan saham yang dimiliki Perusahaan pada Perusahaan Afiliasi (dengan kepemilikan saham di bawah 50%).
 - c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yaitu dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**
 - 1) Anak Perusahaan adalah perusahaan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau perusahaan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.¹²⁷

¹²³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf a poin iii

¹²⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf a poin iv

¹²⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf a poin v

¹²⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (7), (9) dan Peraturan Bapepam IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama

2) Perusahaan Patungan adalah entitas bisnis yang dibentuk oleh 2 (dua) pihak atau lebih untuk menjalankan aktivitas ekonomi bersama.

- d. **Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**

Kerjasama operasi adalah bentuk kerjasama dimana aset maupun seluruh sumber daya Perusahaan yang terkait diserahkan pengoperasian baik sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain untuk mengelola suatu kegiatan usaha pertambangan berdasarkan syarat-syarat perjanjian yang disepakati;

- e. **Menerima pinjaman kredit jangka menengah/panjang dari Bank atau Lembaga Keuangan lain yaitu dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**

Pinjaman jangka menengah dan jangka panjang adalah pinjaman yang diberikan oleh pihak kreditur, yaitu bank, lembaga keuangan, lembaga keuangan non bank, dan perusahaan di bidang investasi untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

Pinjaman dimaksud diatur berdasarkan suatu perjanjian pinjaman tersendiri yang disepakati oleh Perusahaan dan pihak kreditur.

- f. **Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**

Memberikan pinjaman jangka menengah dan jangka panjang adalah pinjaman yang diberikan kepada pihak lain untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

Pinjaman dimaksud diatur berdasarkan suatu perjanjian pinjaman tersendiri yang disepakati oleh Perusahaan dan pihak lain tersebut.

- g. **Mengikat perusahaan sebagai penjamin (*borg & avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang sama dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**

Tindakan hukum yang dilakukan oleh Perusahaan untuk menjamin perusahaan lain yang melakukan peminjaman uang kepada kreditur atau melakukan tindakan-tindakan lain yang oleh prinsipalnya dimintakan jaminan *financial* dari perusahaan.

- h. **Melepaskan atau menjual barang tidak bergerak (aktiva tetap) milik Perusahaan dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**

Penjualan Aktiva Tetap adalah setiap tindakan pemindahtanganan berupa pelepasan hak atas pemilikan/ penguasaan aktiva tetap dengan menerima pembayaran dalam bentuk uang atau dalam bentuk pertukaran dengan aset lainnya.

¹²⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 45 Ayat (3)

- i. **Melepaskan atau menjaminkan harta kekayaan Perusahaan dengan nilai transaksi 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas Perusahaan.**
- j. **Perbuatan untuk menghapuskan dari pembukuan piutang dan penghapusan persediaan barang mati dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) dari ekuitas**
 - 1) Penghapusan piutang, persediaan dan aktiva yang tidak produktif lainnya adalah kegiatan menghapusbukkan piutang dan persediaan yang melebihi jumlah tertentu yang telah ditetapkan Dewan Komisaris, dari laporan keuangan Perusahaan dan Direksi;
 - 2) Batasan jumlah nilai penghapusan ditetapkan oleh Dewan Komisaris di dalam RKAP;
- k. **Mewakili Perusahaan Dalam RUPS Anak Perusahaan**
- l. **Mengangkat dan Memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan yang Laporan Keuangannya dikonsolidasikan dalam Laporan Keuangan Perusahaan**
 - 1) RUPS Anak Perusahaan adalah organ Anak Perusahaan yang memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
 - 2) Pada prinsipnya, pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan melalui penempatan wakil Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris maupun Direksi Anak Perusahaan;
- m. **Transaksi Dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan**

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi, sebagai berikut :

 - 1) Pada prinsipnya Direksi tidak diperkenankan memberikan “perlakuan istimewa” kepada Anak Perusahaan dan pihak-pihak terafiliasinya. Perlakuan istimewa dapat dimungkinkan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

n. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- 1) Direksi dapat melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Tindakan tersebut dianggap penting dalam rangka untuk memecahkan suatu masalah yang terjadi dan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
- 2) Tindakan yang dilakukan di luar Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan wajib meminta persetujuan Dewan Komisaris.

Atas kewenangan ini Direksi harus tetap memenuhi ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal yang meliputi:

- a. Pengumuman informasi atas transaksi material yang harus disampaikan kepada masyarakat dan kelengkapan dokumen pendukung yang harus disampaikan kepada Bapepam dan LK
- b. Jenis informasi
- c. Dalam hal transaksi tersebut merupakan transaksi afiliasi maka informasi yang perlu ditambahkan adalah:
 - 1) hubungan dan sifat hubungan Afiliasi dari pihak-pihak yang melakukan Transaksi Material dengan Perusahaan; dan
 - 2) penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya transaksi tersebut, dibandingkan dengan apabila dilakukan transaksi lain yang sejenis yang tidak dilakukan dengan Pihak terafiliasi.
- d. Dalam hal obyek Transaksi Material berupa pembelian atau penjualan saham perusahaan lain atau saham perusahaan terbuka di luar negeri, maka Perusahaan hanya diwajibkan untuk melakukan keterbukaan informasi sebagaimana yang diatur dalam peraturan Pasal Modal.

3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS:

a. Prosedur Mengalihkan Atau Melepaskan Hak Atas Harta Kekayaan Perusahaan¹²⁸

Pengalihan atau pelepasan hak atas harta kekayaan Perusahaan yang jumlahnya secara sendiri-sendiri maupun akumulasi melebihi 50% (lima puluh persen) harta kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang terjadi dalam 1 (satu) tahun buku, Direksi membuat permohonan izin pengalihan/pelepasan hak atas harta kekayaan Perusahaan kepada RUPS setelah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.

¹²⁸ Peraturan Bapepam LK Nomor: IX.E.2 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama

b. Menjadikan Jaminan Hutang Harta Kekayaan Perusahaan

Menjaminkan harta kekayaan Perusahaan yang nilainya secara sendiri-sendiri maupun akumulasi melebihi 50% (lima puluh persen) harta kekayaan bersih Perusahaan (Ekuitas Perusahaan) dalam 1 (satu) kali transaksi atau lebih dalam 1 (satu) tahun buku atau lebih, Direksi membuat permohonan izin menjaminkan harta kekayaan Perusahaan kepada RUPS setelah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.

c. Melakukan Transaksi Material dengan nilai transaksi lebih besar dari 50% (lima puluh perseratus) dari Ekuitas Perusahaan**4. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya**

Direksi berwenang menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup kepentingan dan usaha Perusahaan, dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tatacara (Lampiran):

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan RUPS.
2. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS yang disertai dengan hasil analisa atau penilaian dari pihak independen termasuk analisa risikonya.
3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal diterima surat dari Direksi.
4. Berdasarkan penjelasan Direksi (jika diperlukan) Dewan Komisaris memberikan tanggapan dalam bentuk menerima atau menolak atas usulan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal diterimanya dokumen.
5. Apabila dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.¹²⁹
6. Dewan Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS, dalam hal memerlukan persetujuan RUPS, dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
7. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender.

¹²⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (8)

I. HAK DIREKSI

1. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa;¹³⁰
2. Para anggota Direksi diberi gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.¹³¹
3. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
4. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
5. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Anggota Direksi lainnya.
6. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

J. RAPAT DIREKSI

e. Kebijakan Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi
- b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;¹³²
- c. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana:¹³³
 - a) dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi.
 - b) atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris.
 - c) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;¹³⁴

¹³⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (21)

¹³¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 17 ayat (14)

¹³² Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola

Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 24 Ayat (1)

¹³³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 ayat (3)

¹³⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (7)

- e. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;¹³⁵
- f. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia. Apabila rapat Direksi diselenggarakan di tempat lain, dapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan jika dilaksanakan dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri dan/atau diwakili seluruh Anggota Direksi atau wakilnya yang sah;¹³⁶
- g. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat;
- h. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Direksi mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
- i. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- j. Para Anggota Direksi diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- k. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

2. Prosedur Rapat Direksi

- a. Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya;
- b. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan bahan-bahan/laporan/dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada;
- c. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama;
- d. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti;
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun agenda rapat;
- f. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/ laporan yang akan dirapatkan kepada para Anggota Direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;

¹³⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 ayat (6)

¹³⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (4), (5)

- g. Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan dari Anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
- h. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi;
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait;
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- l. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 3) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi;
 - 4) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi;
 - 5) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat;¹³⁷
- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat serta menyetujui keputusan agenda rapat;¹³⁸
- c. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu,¹³⁹ di mana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional secepat mungkin);

¹³⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (9)

¹³⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (10)

¹³⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (15), (16)

- d. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi;¹⁴⁰
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi dan apabila yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi;¹⁴¹

4. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam Rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting);
- b. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;
- c. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;¹⁴²
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperlihatkan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang untuk itu akan dilakukan pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;¹⁴³
- e. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- f. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;¹⁴⁴
- g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
- h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan

¹⁴⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (12)

¹⁴¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (13), (14)

¹⁴² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (17), (18)

¹⁴³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (20)

¹⁴⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (19)

memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;¹⁴⁵

- i. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan;
- j. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;¹⁴⁶
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;

Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
- 2) Agenda yang dibahas;
- 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
- 4) Lamanya rapat berlangsung;
- 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada)
- 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
- 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
- 8) Proses pengambilan keputusan;
- 9) Keputusan yang diambil;
- 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

¹⁴⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (21)

¹⁴⁶ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 24 Ayat (3)

- c. Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau seorang yang hadir dalam Rapat (apabila Rapat hanya dihadiri Direksi) yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh Rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan;
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada);
- e. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;¹⁴⁷
- f. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui¹⁴⁸ setelah perbaikan dilakukan oleh Direksi;
- g. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada Anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- h. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada Ketua Rapat Direksi tersebut;
- i. Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan dan salinan atas risalah rapat dapat disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
- j. Risalah Rapat Direksi yang asli disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sebagai dokumen Perusahaan.

K. EVALUASI KINERJA DIREKSI

a. Kebijakan Umum

Kinerja Direksi dan Anggota Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS sebagai bahan evaluasi kinerja Direksi .

Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham dalam bentuk *Key Performance Indicator* (KPI). Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

¹⁴⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 24 Ayat (4)

¹⁴⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 19 Ayat (2)

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham seri A Dwiwarna untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI. Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- 2) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- 3) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
- 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- 7) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

L. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

a. Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan untuk Perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di Pasar Modal;¹⁴⁹
- 2) Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya;¹⁵⁰
- 3) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;¹⁵¹
- 4) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;¹⁵²
- 5) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan para Pemangku Kepentingan (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;

¹⁴⁹Peraturan Bapepam Nomor IX.I.4 Tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan Angka 1 huruf a

¹⁵⁰Peraturan Bapepam Nomor IX.I.4 Tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan Angka 1 huruf c

¹⁵¹Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 29 Ayat (4) huruf a

¹⁵²Peraturan Bapepam Nomor IX.I.4 Tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan Angka 1 huruf b

- 6) Sebagai penghubung (*liaison officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan BAPEPAM dan LK, masyarakat;
 - 7) Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh Anggota Direksi Perusahaan.¹⁵³
- b. Tugas Sekretaris Perusahaan sebagai berikut :
- 1) Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
 - 2) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS;
 - 3) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
 - 4) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
 - 5) Menyelenggarakan Rapat-rapat dalam lingkungan Direksi;
 - 6) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung-jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
 - 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya termasuk tapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Komisaris serta RUPS;
 - 8) Memperbaharui Daftar Khusus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
 - 9) Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
 - 10) Menyelenggarakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi baru serta mendokumentasikannya;
 - 11) Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
 - 12) Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko (RPR) dan mengimplementasikan tindak lindung risiko atas dampak dari komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*;
 - 13) Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab implementasi GCG terkait dengan program-program sosialisasi GCG;
 - 14) Tercapainya *Key Performance Indicators* (KPI) yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.
- c. Sekretaris Perusahaan dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut :
- 1) Menetapkan sistem dan prosedur pengambilan keputusan oleh Pimpinan Perusahaan, dalam rangka menunjang penentuan kebijakan Perusahaan;
 - 2) Menetapkan sistem komunikasi dengan investor industri pasar modal dan *Stakeholder* Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perusahaan secara transparan;

¹⁵³Peraturan Bapepam Nomor IX.I.4 Tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan Angka 1 huruf e

- 3) Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan strategis tingkat korporasi serta membangun dan meningkatkan citra positif Perusahaan di masyarakat;
- 4) Melaksanakan komunikasi strategis dengan *Stakeholder* atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan;
- 5) Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi Perusahaan serta kegiatan keprotokoleran Pimpinan Perusahaan;
- 6) Menetapkan sistem pengendalian dan pengelolaan dokumen administrasi Perusahaan, dalam rangka terjaminnya tertib administrasi dan keamanan dokumen Perusahaan;
- 7) Menetapkan usulan jadwal rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, serta RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas organ Perusahaan;
- 8) Menetapkan tindak lindung risiko terhadap dampak dari kegiatan komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholder*, dalam rangka meminimalisasi risiko menurunnya citra Perusahaan akibat kesalahan arus informasi yang menyangkut aktivitas Perusahaan;
- 9) Menetapkan program-program sosialisasi dalam rangka penerapan GCG di Perusahaan;
- 10) Menetapkan pola pengendalian kinerja unit kerja, dalam rangka pencapaian target unit kerja;
- 11) Menetapkan sanksi/hukuman disiplin terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka penegakkan peraturan Perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal. Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal dan membuat Piagam Pengawasan Internal. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁵⁴

Fungsi pengawasan internal adalah:¹⁵⁵

- a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab SPI

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

¹⁵⁴Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 28 Ayat (3)

¹⁵⁵Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 28 Ayat (4)

- a. Membantu Direksi, dengan memonitor kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa risiko yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan internal control yang efektif dan konsisten.
- b. Melakukan koordinasi dan memberikan masukan kepada Satuan Kerja terkait untuk memastikan terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektifitas organisasi, efektifitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan.
- c. Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional.
- d. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

BAB IV

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Dalam hal surat menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris harus menjelaskan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

B. RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RADIRKOM)

1. Kebijakan Umum

- a. Radirkom merupakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional/daerah yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat maupun pengambilan suatu keputusan yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
- b. Radirkom dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang nara sumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi;

- c. Radirkom diselenggarakan sekurang-kurangnya 3(tiga) bulan sekali.

2. Prosedur Rapat

- a. Semua Radirkom dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa tertulis;
- b. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat;
- c. Agenda Rapat ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dapat juga berdasarkan usulan Direksi;
- d. Pemanggilan Radirkom harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;
- e. Pemanggilan Radirkom dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- f. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dapat diadakan berdasarkan usulan Direksi dengan tetap penyelenggara oleh Dewan Komisaris.
- g. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disampaikan minimal 1 (satu) hari sebelum rapat. Penyampaian materi rapat bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat hanya dimungkinkan apabila disetujui oleh Ketua Radirkom.
- h. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a. Radirkom adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Radirkom;
- b. Dalam mata acara lain-lain, Radirkom tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam Rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting) dan melakukan evaluasi atas keputusan hasil rapat sebelumnya (jika ada);

- b. Semua pembahasan dalam Radirkom harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi;
- c. Radirkom antara Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan mekanisme dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.
- d. Keputusan yang diambil dalam Radirkom merupakan keputusan Dewan Komisaris dan ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- e. Direksi dapat menindaklanjuti keputusan Radirkom setelah Risalah Radirkom ditandatangani atau telah diterbitkannya Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- f. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- g. Hasil Radirkom juga dapat menjadi dasar/pertimbangan pengambilan keputusan yang merupakan wewenang Direksi.

5. Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Radirkom;
- b. Dalam hal Radirkom hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c. Risalah Radirkom harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat;
- d. Risalah Radirkom harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;

Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
- 2) Agenda yang dibahas;
- 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
- 4) Lamanya rapat berlangsung;
- 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada)
- 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;

- 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;
 - 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Radirkom, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut;
 - f. Risalah Radikom harus disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris dan Direksi langsung pada hari tersebut setelah Rapat dilaksanakan;
 - g. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Radikom yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, langsung pada hari rapat dilaksanakan atas apa yang tercantum dalam Risalah Radikom kepada Ketua Radikom;
 - h. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima langsung pada hari dilaksanakannya rapat, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
 - i. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

LAMPIRAN

Lampiran I

PERNYATAAN BERTINDAK INDEPENDEN DALAM PENGAWASAN OPERASIONAL PT TIMAH (PERSERO) TBK

Dalam rangka menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan serta pemenuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana yang tercantum dalam:

- a Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- c Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
- d Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.E.1 Tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu, lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-412/BL/2009 tanggal 25 Nopember 2009;
- e Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan Nomor 136 tanggal 28 bulan Juni tahun 2010, yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No: AHU—51352.AH.01.02. Tahun 2010.
- f Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) di PT Timah (Persero) Tbk dan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Perusahaan.

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

Nama :

Jabatan :

Pengangkatan berdasarkan RUPS nomor [.....] dan tanggal [.....] tentang [.....]

1. Kepemilikan Saham

- Tidak memiliki saham termasuk keluarga pada PT Timah (Persero) Tbk
 - Memiliki saham termasuk keluarga pada PT Timah (Persero) Tbk
 - Tidak memiliki saham termasuk keluarga di luar PT Timah (Persero) Tbk
 - Memiliki saham termasuk keluarga di luar PT Timah (Persero) Tbk
- Sebagaimana Daftar Khusus terlampir

2. Hubungan Keluarga

- Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan Direksi.
- Memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Dewan Komisaris lainnya atau dengan Direksi yaitu:

Nama Dewan Komisaris/Direksi	Jabatan	Hubungan keluarga

3. Jabatan rangkap

Memiliki jabatan rangkap sebagai:

Tidak memiliki jabatan rangkap sebagai:

- 4) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan badan usaha milik swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan jabatan saya di PT Timah (Persero) Tbk;
 - 5) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon /anggota legislatif dan/atau menjabat kepala/wakil kepala pemerintahan daerah;
 - 6) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan jabatan saya di PT Timah (Persero) Tbk.
4. Dengan penuh tanggung jawab dan sungguh-sungguh menjalankan pengawasan atas pengurusan Perusahaan dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan dengan PT Timah (Persero) Tbk serta memperbarui pernyataan ini setiap setahun sekali dan saya sampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.

Jabatan,2012

[Nama.....]

[Jabatan.....]

PERNYATAAN BERTINDAK INDEPENDEN DALAM PENGURUSAN PT TIMAH (PERSERO) TBK

Dalam rangka menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dan berkelanjutan serta pemenuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagaimana yang tercantum dalam:

- a Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- c Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada BUMN;
- d Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.E.1 Tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu, lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: Kep-412/BL/2009 tanggal 25 Nopember 2009;
- e Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan Nomor 136 tanggal 28 bulan Juni tahun 2010, yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No: AHU—51352.AH.01.02. Tahun 2010.
- f Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) di PT Timah (Persero) Tbk dan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) Perusahaan.

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

Nama :

Jabatan :

Pengangkatan berdasarkan RUPS nomor [.....] dan tanggal [.....] tentang [.....]

1. Kepemilikan Saham

- Tidak memiliki saham termasuk keluarga pada PT Timah (Persero) Tbk
 - Memiliki saham termasuk keluarga pada PT Timah (Persero) Tbk
 - Tidak memiliki saham termasuk keluarga di luar PT Timah (Persero) Tbk
 - Memiliki saham termasuk keluarga di luar PT Timah (Persero) Tbk
- Sebagaimana Daftar Khusus terlampir.

2. Hubungan Keluarga

- Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Direksi lainnya atau dengan Dewan Komisaris.
- Memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan anggota Direksi lainnya atau dengan Dewan Komisaris yaitu:

Nama Dewan Komisaris/Direksi	Jabatan	Hubungan keluarga

3. Jabatan rangkap

Memiliki jabatan rangkap sebagai:

Tidak memiliki jabatan rangkap sebagai:

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan badan usaha milik swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan jabatan saya di PT Timah (Persero) Tbk;
- 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon /anggota legislatif dan/atau menjabat kepala/wakil kepala pemerintahan daerah;
- 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan jabatan saya di PT Timah (Persero) Tbk.

4. Dengan penuh tanggung jawab dan sungguh-sungguh menjalankan pengurusan Perusahaan dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan dengan PT Timah (Persero) Tbk serta memperbarui pernyataan ini setiap setahun sekali dan saya sampaikan kepada Sekretaris Perusahaan

Jakarta,2012

[Nama.....]

[Jabatan.....]

**DAFTAR KHUSUS¹⁵⁶ KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DEWAN KOMISARIS/DIREKSI
PT TIMAH (PERSERO) TBK**

1. Kepemilikan Saham Anggota Dewan Komisaris/Direksi

Nama Anggota Dewan Komisaris/Direksi	Jabatan	Kepemilikan Saham				
		PT Timah (Persero) Tbk	Perusahaan Lain	Tanggal Diperoleh	Jumlah Saham (Lembar Saham)	Nilai Saham

2. Kepemilikan Saham Keluarga

Nama	Hubungan Keluarga* dengan Anggota Dewan Komisaris/Direksi	Kepemilikan Saham				
		PT Timah (Persero) Tbk	Perusahaan Lain	Tanggal Diperoleh	Jumlah Saham (Lembar Saham)	Nilai Saham

*Catatan: Istri/Suami/Anak/Menantu

Jakarta,2012

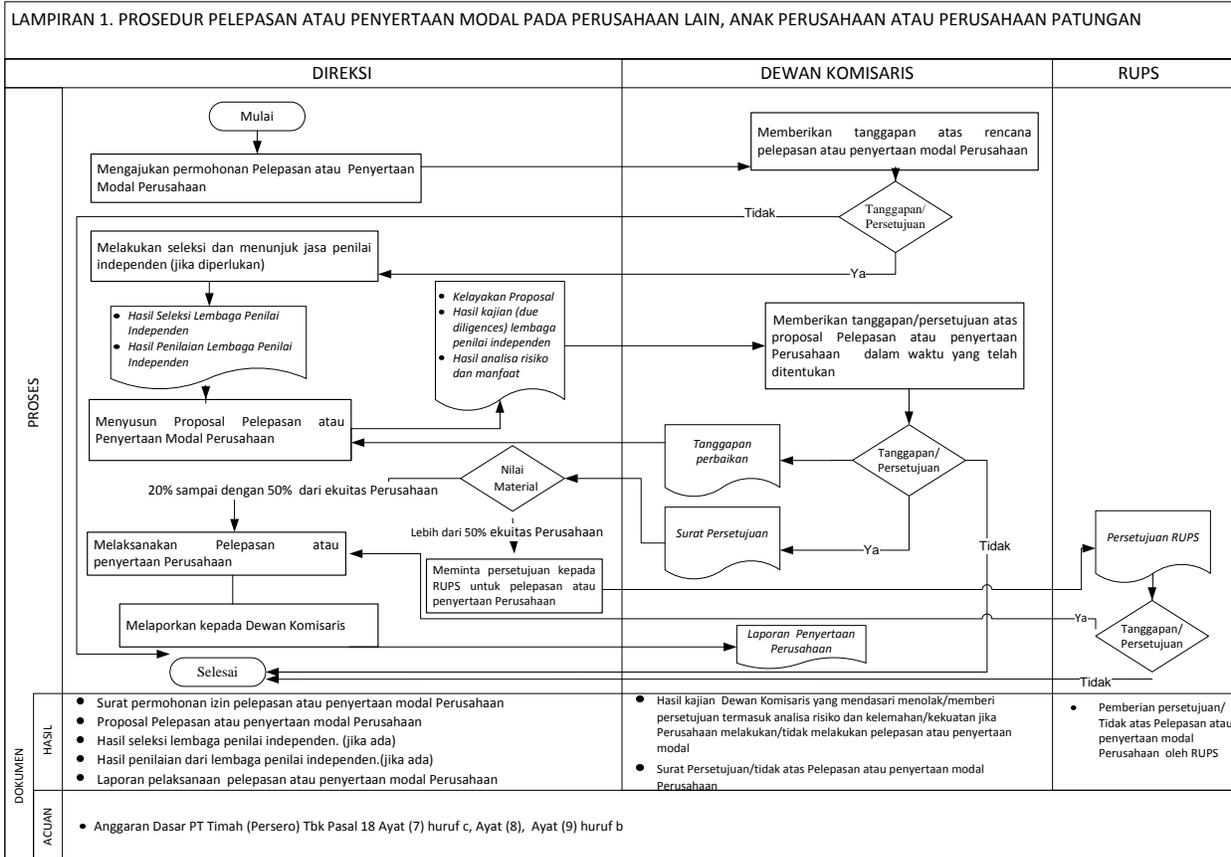
[Nama.....]

[Jabatan.....]

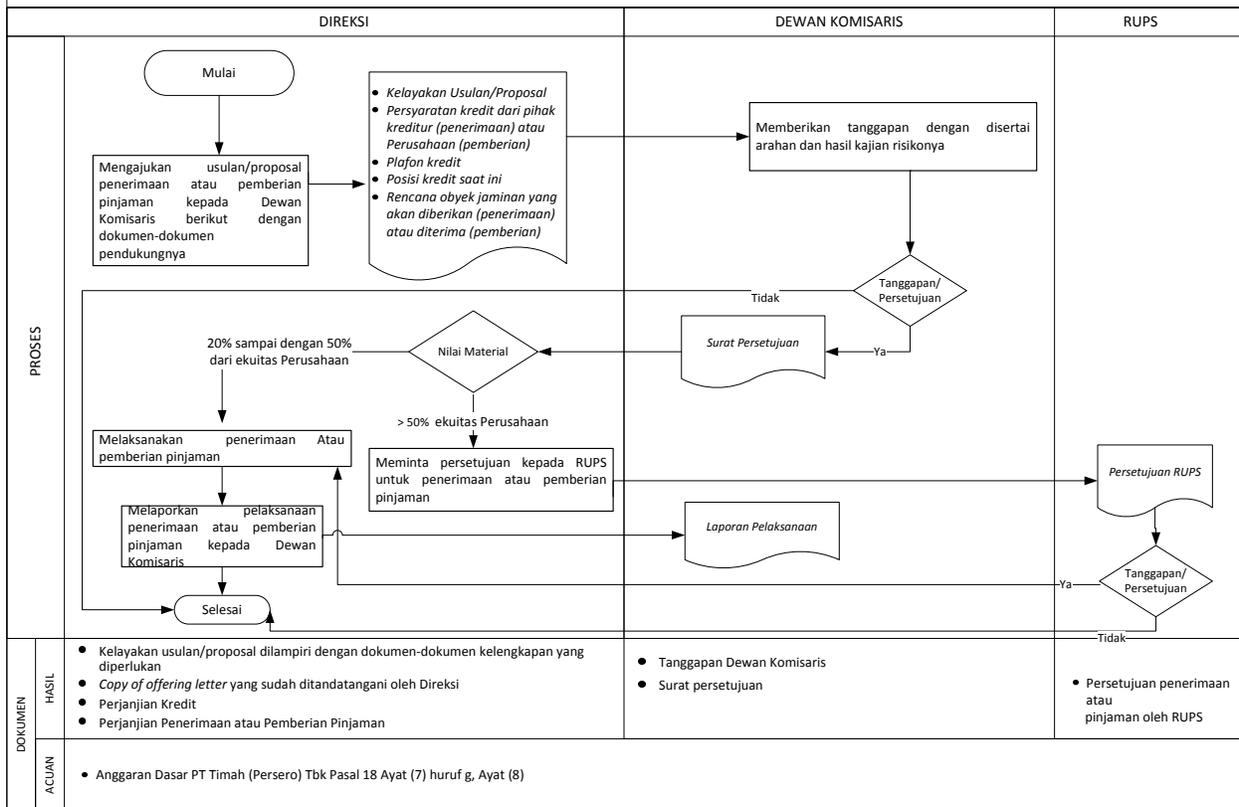
¹⁵⁶ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Pereroan Terbatas Pasal 50 Ayat (2), (3), (4) dan (5), Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 22, 4Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (2) huruf b poin iii

Lampiran II

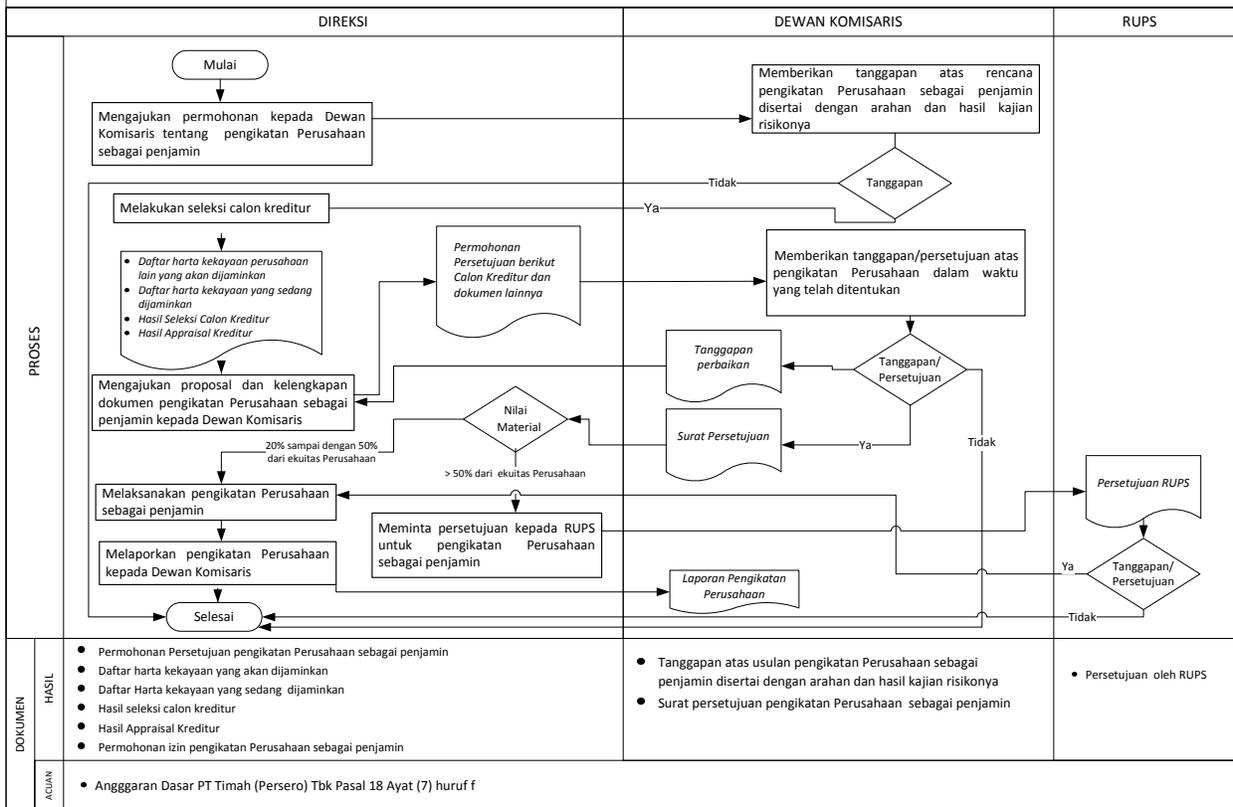
**PROSEDUR TINDAKAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS
DEWAN KOMISARIS DAN/ATAU RUPS**



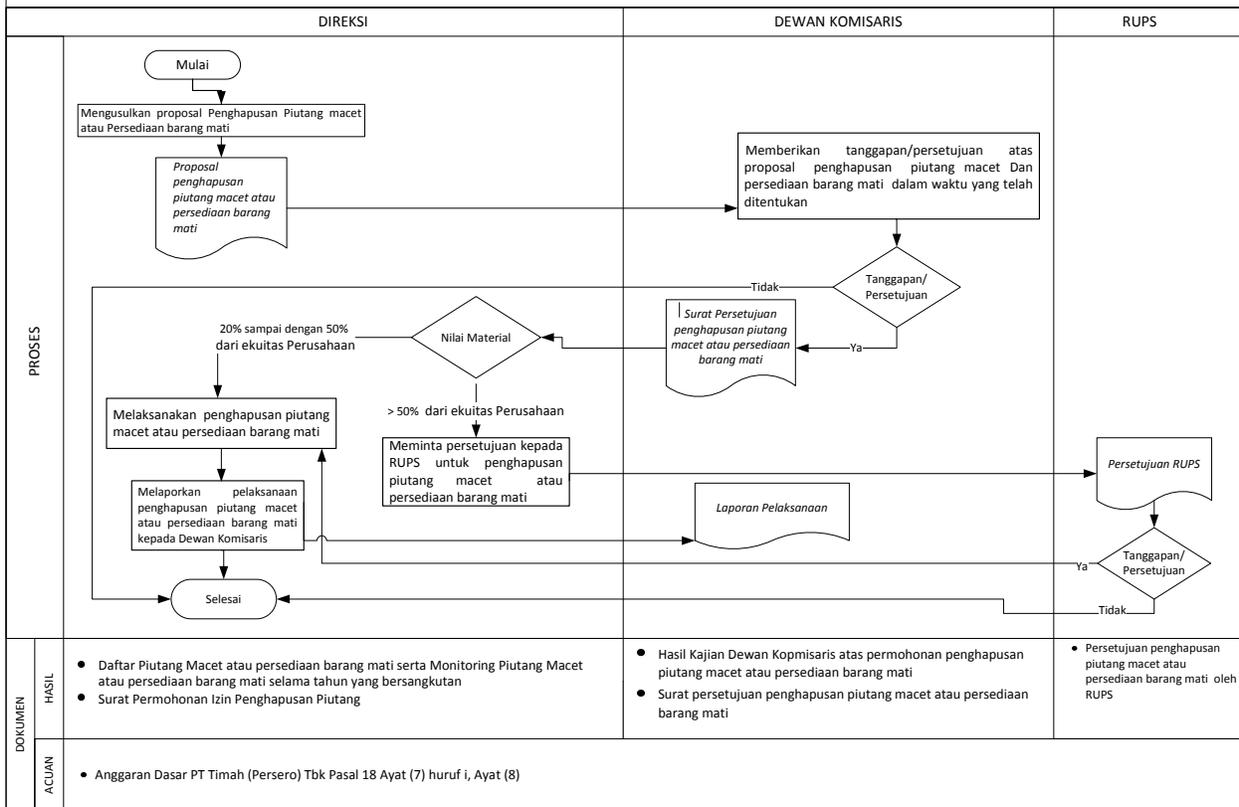
LAMPIRAN 2. PROSEDUR PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN PINJAMAN JANGKA MENENGAH/PANJANG



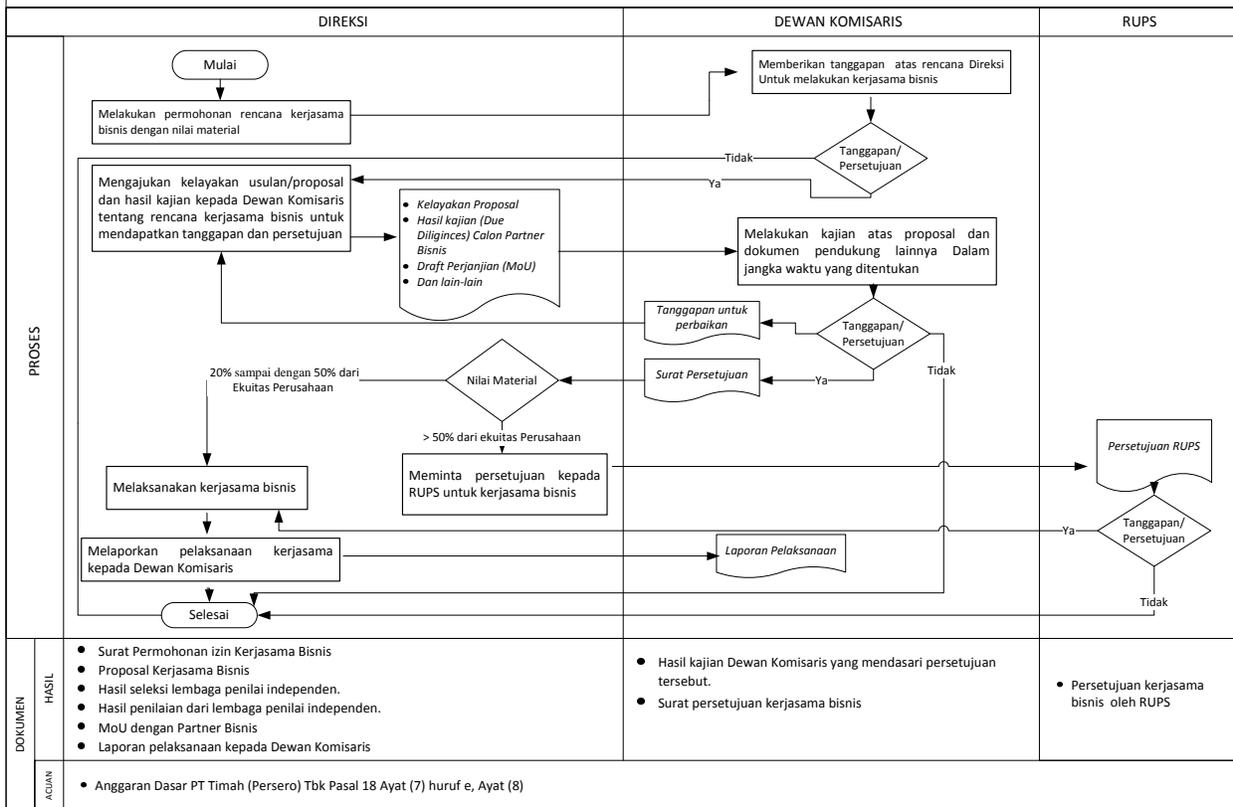
LAMPIRAN 3. PROSEDUR PENGIKATAN PERUSAHAAN SEBAGAI PENJAMIN



LAMPIRAN 4. PROSEDUR PENGHAPUSAN DARI PEMBUKUAN PIUTANG MACET ATAU PERSEDIAAN BARANG MATI



LAMPIRAN 5. PROSEDUR KERJASAMA BISNIS



PT TIMAH (PERSERO) TBK

Head Office

Jalan Jenderal Sudirman 51
Pangkal Pinang 33121
Bangka, Indonesia
Phone: +62 717 425 8080
Fax: +62 717 425 8080

Representative Office

Jalan Medan Merdeka Timur 15
Jakarta 10110
Indonesia
Phone: +62 21 2352 8000 (Hunting)
Fax: +62 21 2352 8080

www.timah.com