

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)



**PT TIMAH (PERSERO) TBK
2012**



PERNYATAAN KOMITMEN
IMPLEMENTASI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

Dewan Komisaris dan Direksi PT Timah (Persero) Tbk menyatakan bahwa Kami:

1. Senantiasa menjalankan fungsi Dewan Komisaris dalam pengawasan dan pemberian nasihat, serta fungsi Direksi dalam pengurusan Perusahaan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab berdasarkan prinsip-prinsip GCG yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness*.
2. Melaksanakan segala ketentuan yang diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), *Board Manual*, COC dan kebijakan lainnya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memastikan setiap kebijakan perusahaan mengandung prinsip-prinsip GCG.
3. Menjadikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini sebagai suatu standar yang wajib di ikuti dan menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan meliputi peraturan, keputusan atau kebijakan dalam bentuk apapun.
4. Bertekad dan berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan secara terus menerus melakukan perbaikan praktik-praktik penerapan GCG.

Jakarta,.....2012

Dewan Komisaris

Insmerda Lebang
Komisaris Utama

Marwansyah Lobo Balia
Komisaris

Suhendro
Komisaris

Erfi Triassunu
Komisaris

Bing Rosalto L Tobing
Komisaris Independen

Suryadi Saman
Komisaris Independen

Direksi

Sukrisno
Direktur Utama

Ahmad Rosidi
Direktur Keuangan

Ahmad Subagja
Direktur Operasi

Purwijayanto
Direktur Perencanaan dan
Pengembangan Usaha

Dadang Mulyadi
Direktur Niaga

Abrun Abubakar
Direktur SDM dan Umum

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN	1
DAFTAR ISI	2
ACUAN PEDOMAN	4
DAFTAR ISTILAH	7
BAB I PENDAHULUAN	
A. SEJARAH PERUSAHAAN	9
1. SEJARAH PERUSAHAAN	10
2. BIDANG USAHA	10
B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN GCG	10
C. MAKSUD DAN TUJUAN	11
1. MAKSUD PEDOMAN	11
2. TUJUAN PENERAPAN GCG	11
D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN	12
1. VISI	12
2. MISI	12
3. NILAI - NILAI PERUSAHAAN	12
BAB II PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	
A. TRANSPARENCY	13
B. ACCOUNTABILITY	13
C. RESPONSIBILITY	13
D. INDEPEDENCY	13
E. FAIRNESS	13
BAB III ORGAN PERUSAHAAN	
A. ORGAN UTAMA	14
1. RUPS	14
2. DEWAN KOMISARIS	19
3. DIREKSI	26
B. ORGAN PENDUKUNG	32
1. KOMITE DEWAN KOMISARIS	32
2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	33
3. SEKRETARIS PERUSAHAAN	34
4. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	34
5. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	36
BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN	
A. UMUM	37
1. INTEGRITAS BISNIS	37
2. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN SISTEM AKUNTANSI	37
3. PENGENDALIAN INTERNAL	38
4. AUDITOR EKSTERNAL	39
B. KHUSUS	40
1. PENGELOLAAN RISIKO	40
2. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN	40

3. PENGELOLAAN SDM	41
4. PEMELIHARAAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN	41
5. MANAJEMEN MUTU	42
6. KODE PERILAKU	42
7. TRANSAKSI AFILIASI	45
8. BENTURAN KEPENTINGAN	46
9. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	46
10. PENGADAAN BARANG DAN JASA	46
11. PENGELOLAAN ASSET	47
12. PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI	47
13. PERENCANAAN STRATEGIS	48
14. HUKUM	48
15. USAHA PERTAMBANGAN	49
16. PELAPORAN	50
BAB V PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	
A. KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN	53
B. PENGANGKATAN DAN PEMEBERHENTIAN PENGURUS ANAK PERUSAHAAN	54
C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM	54
BAB VI PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
A. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN INSAN PERUSAHAAN	55
B. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN	55
C. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMASOK	56
D. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR	56
E. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT SEKITAR TEMPAT USAHA	56
BAB VII IMPLEMENTASI PEDOMAN	
A. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI	57
B. PELAPORAN PELANGGARAN	57
BAB VIII PENUTUP	
A. MASA BERLAKU	58
B. EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN	58

ACUAN PEDOMAN

Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia, diantaranya adalah:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pertambangan.
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi.
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - 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 (BUMN).
 - 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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
 - i. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal.
2. Peraturan Pemerintah, diantaranya adalah:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara.
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN), diantaranya adalah :
 - a. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-06/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
 - b. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
 - c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 - d. Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-06/MBU/2011 tentang Pendayagunaan Aktiva Tetap BUMN.

- e. Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-02/MBU/2010 tentang Tatacara Penghapusbukuan dan Pemindatanganan Aset BUMN.
4. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN), diantaranya adalah :
 - a. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJPP.
 - b. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP.
 - c. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
5. Surat Edaran Menteri Negara BUMN Nomor: S-375/MBU.Wk/2011 tentang Kebijakan Menteri Negara BUMN dalam pengurusan dan pengawasan BUMN.
6. Peraturan Bapepam dan LK dan Bursa Efek Indonesia, diantaranya adalah:
 - 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 Nomor X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten atau Perusahaan Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-134/bl/2006 tanggal 7 Desember 2006.
 - e. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.6 tentang Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-45/PM/2004 tanggal 29 November 2004.
 - f. Peraturan Bapepam No.IX.I.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Komite Audit, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-29/PM/2004 tanggal 24 September 2004.
 - g. Peraturan Bapepam VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-40/PM/2003 tanggal 22 Desember 2003.
 - h. Peraturan Bapepam Nomor IX.D.1 tentang Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-26/PM/2003 tanggal 17 Juli 2003.
 - i. Peraturan Bapepam X.K.1 tentang Keterbukaan Informasi yang Harus Segera Diumumkan kepada Publik, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep-86/PM/1996 tanggal 24 Januari 1996.
 - j. Peraturan Bapepam No. IX.I.4 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor Kep – 63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996.
7. Peraturan Nomor 1-A tentang pencatatan saham dan efek bersifat ekuitas selain saham yang diterbitkan oleh perusahaan tercatat, Lampiran Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Jakarta Nomor Kep-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004.

8. Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk berdasarkan Akta Nomor 136, tanggal 28 Juni 2010 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Imah Fatimah, SH dan telah disahkan Menteri hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor. AHU-51352.AH.01.02. Tahun 2010.
9. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2006.

DAFTAR ISTILAH

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)** merupakan Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-undang dan Anggaran Dasar.
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 sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan *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. **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.
8. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang menunjuk pada individu (bukan *Board*).
9. **Karyawan** adalah Karyawan Perusahaan 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.
10. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan BUMN, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.
11. **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.
12. **Komite Penunjang Dewan Komisaris** 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. **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.
14. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
15. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Perusahaan, atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh Perusahaan atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan Perusahaan.
16. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan dimaksud.
17. **Pertambangan** adalah sebagian atau seluruh tahapan kegiatan dalam rangka penelitian, pengelolaan dan pengusahaan mineral, timah atau batubara yang meliputi penyelidikan umum, eksplorasi, studi kelayakan, konstruksi, penambangan, pengolahan dan pemurnian, pengangkutan dan penjualan, serta kegiatan pascatambang.
18. **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.
19. **Izin Usaha Pertambangan** adalah izin untuk melaksanakan usaha pertambangan, yang selanjutnya disebut IUP.
20. **Transaksi** adalah suatu aktivitas yang dilakukan untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu dalam satu kali transaksi atau dalam suatu rangkaian. Transaksi ini dilakukan dalam rangka:¹
 - a) memberikan dan/atau mendapat pinjaman;
 - b) memperoleh, melepaskan, atau menggunakan aset termasuk dalam rangka menjamin;
 - c) memperoleh, melepaskan, atau menggunakan jasa atau Efek suatu Perusahaan atau Perusahaan Terkendali; atau
 - d) mengadakan kontrak sehubungan dengan aktivitas sebagaimana dimaksud dalam huruf a), b), dan c).
21. **Transaksi Afiliasi** adalah Transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan atau Perusahaan Terkendali dengan Afiliasi dari Perusahaan atau Afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama Perusahaan.²
22. **Perusahaan Terkendali** adalah suatu perusahaan yang dikendalikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Perusahaan.³

¹ Peraturan Bapepam No.IX.E.J tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu angka 1 huruf c

² Peraturan Bapepam No.IX.E.J tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu angka 1 huruf d

³ Peraturan Bapepam No.IX.E.J tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu angka 1 huruf b

BAB I

PENDAHULUAN

A. SEJARAH PERUSAHAAN

1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan pertambangan timah nasional berawal dari nasionalisasi 3 (tiga) perusahaan Belanda di Bangka, Belitung dan Singkep, yaitu “Banka Tin Winning Bedrijf” (BTW), *Gemeenschappelijke Minjbouw Maatsschappij Biliton* (GMB) dan “NV Singkep Tin Exploitan Maatsschappij” (NV SITEM), menjadi Perusahaan Negara yang terpisah pada tahun 1953 – 1958. Pada tahun 1961 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaan Tambang Timah Negara (BPU TIMAH) untuk mengkoordinasikan ketiga Perusahaan negara tersebut, dan pada tahun 1968 digabung menjadi Perusahaan Negara (PN) Tambang Timah.

Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1969, PN Tambang Timah dan Proyek Peleburan Timah Mentok diubah menjadi PT Tambang Timah (Persero) dengan Akta Notaris Imah Fatimah SH, Nomor 1 tanggal 2 Agustus 1976.

Krisis industri timah dunia yang mengakibatkan merosotnya harga timah sejak tahun 1985 dan mencapai titik terendah pada tahun 1985 memicu Perusahaan untuk melakukan Restrukturisasi Perusahaan pada tahun 1991-1995, meliputi program-program Reorganisasi Relokasi Kantor Pusat ke Pangkalpinang, Rekonstruksi Peralatan Pokok dan Penunjang Produksi, serta pelepasan aset yang tidak berkaitan langsung dengan usaha pokok Perusahaan.

Restrukturisasi Perusahaan berhasil memulihkan kesehatan dan daya saing Perusahaan, sehingga siap melakukan privatisasi melalui penawaran umum perdana (*Initial Public Offering*) pada tahun 1995.

Pada tanggal 19 Oktober 1995 PT Tambang Timah (Persero) melakukan penawaran umum perdana dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya dan *The London Stock Exchange*. Sejak itu, saham Perusahaan dimiliki oleh masyarakat didalam dan luar negeri sebesar 35% dan Negara Republik Indonesia sebesar 65%. Perubahan kepemilikan saham tersebut diikuti dengan perubahan anggaran dasar dan nama perusahaan menjadi Perusahaan (Persero) PT Timah Tbk disingkat PT Timah Tbk yang tertuang dalam akta notaris Imas Fatimah SH, Nomor 7 tanggal 7 Mei 1998.

Dalam rangka pemekaran usaha, pada tahun 1998 PT Timah Tbk melakukan reorganisasi dan memisahkan kompetensi sejenis ke dalam 3 (tiga) anak perusahaan baru dibentuk, yaitu: PT Tambang Timah, PT Timah Industri dan PT Timah Eksplomin. Dengan pembentukan anak-anak perusahaan tersebut PT Timah Tbk menempati posisi sebagai Induk Perusahaan (*Holding Company*).

Sesuai ketentuan Undang-Undang Badan Usaha Milik Negara, pada tahun 2007 dilakukan perubahan Anggaran Dasar dan nama Perusahaan menjadi PT Timah (Persero) Tbk.

2. Bidang Usaha⁴

a. Kegiatan Usaha Utama

- 1) Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pertambangan pada umumnya.
- 2) Menjalankan usaha dalam bidang perindustrian dan peleburan yang berkaitan dengan bidang usaha pertambangan.
- 3) Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan, baik hasil produksi sendiri maupun hasil produksi pihak lain di bidang pertambangan, baik perdagangan ekspor maupun impor, antar pulau/daerah serta lokal, termasuk perdagangan non fisik.
- 4) Menjalankan usaha dalam bidang pengangkutan yang berkaitan dengan bidang usaha pertambangan.
- 5) Menjalankan usaha dalam bidang jasa, seperti jasa di bidang eksplorasi dan eksploitasi, konsultasi di bidang pertambangan dan jasa lainnya di bidang pertambangan.

b. Kegiatan Usaha Penunjang

Selain kegiatan usaha utama, Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha penunjang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan, yaitu meliputi:

- 1) Usaha perkantoran, perumahan, apartemen/flat, pusat perbelanjaan, kawasan industri, pergudangan, sarana olah raga dan penyediaan sarana telekomunikasi.
- 2) Usaha pemanfaatan alat-alat produksi, sarana dan fasilitas perbengkelan.

B. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN GCG

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perseroan Terbatas “Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Timah Tbk”, disingkat PT.Timah (Persero) Tbk selanjutnya disebut Perusahaan, menyadari bahwa Penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman GCG yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan dapat didayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance* (COCG) merupakan

⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Perubahan, Pasal 3 Ayat (2)

kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Pedoman

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) di lingkungan PT Timah (Persero) Tbk dan Anak Perusahaan.

Pedoman ini bersifat dinamis dan perlu disesuaikan dengan dinamika bisnis dan peraturan perundang-undangan yang terus berkembang. Dengan demikian, Pedoman ini dapat berubah (*evolutionary in nature*) sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis yang diantisipasi dari waktu ke waktu baik yang bersifat internal dan eksternal.

2. Tujuan Penerapan GCG

Penerapan GCG pada PT Timah (Persero) Tbk, bertujuan untuk:

- a. Memaksimalkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya.
- b. Meningkatkan daya saing Perusahaan secara nasional maupun internasional dan mendorong tercapainya kesinambungan Perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kesetaraan dan kewajaran.
- c. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian masing-masing Organ Perusahaan.
- d. Mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antar Organ Perusahaan.
- f. Mendorong timbulnya kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
- g. Meningkatkan kepercayaan pasar untuk mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

D. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. Visi

Menjadi Perusahaan pertambangan kelas dunia menuju kehidupan berkualitas.

2. Misi

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan, kontribusi terhadap pemegang saham, dan tanggung jawab sosial.
- b. Membangun sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki integritas, kreativitas, dan tata nilai positif.
- c. Mewujudkan hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

3. Nilai-Nilai Perusahaan

Dalam menjalankan usahanya, seluruh elemen PT Timah Persero (Tbk) dan Anak Perusahaan menjunjung tinggi:

a. Integritas

Memiliki kejujuran, tanggung jawab dan konsisten terhadap semua tindakan dalam mencapai tujuan Perusahaan.

b. Komitmen

Mampu memenuhi kesepakatan dan janji dengan penuh tanggung jawab.

c. Terbuka

Mudah menerima masukan dan mampu menyesuaikan diri terhadap setiap perubahan lingkungan yang terjadi.

d. Rasional

Mampu melakukan kegiatan secara terencana, teratur, dan penuh pertimbangan serta perhitungan yang matang.

e. Visioner

Memiliki kemampuan berinovasi dan melihat jauh ke depan tanpa dibatasi ruang dan waktu.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

A. **Transparency (transparansi)**

Prinsip transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

Perusahaan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang mengatur masalah keterbukaan informasi yang berlaku bagi Perusahaan. Transparansi juga mencakup hal-hal yang relevan dengan informasi yang dibutuhkan oleh publik berkaitan dengan produk dan aktivitas operasional Perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi perilaku pemangku kepentingan.

B. **Accountability (akuntabilitas)**

Prinsip akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

Akuntabilitas berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang yang dimiliki seseorang atau satuan kerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan Perusahaan. Akuntabilitas ini meliputi penjelasan atas pelaksanaan tugas dan wewenang, pelaporan atas pelaksanaan tugas dan wewenang, serta pertanggungjawaban atas aktivitas dalam melaksanakan tugas dan wewenang tersebut.

C. **Responsibility (pertanggungjawaban)**

Prinsip pertanggungjawaban yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

D. **Independency (kemandirian)**

Prinsip kemandirian yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

E. **Fairness (kewajaran)**

Prinsip kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi (Organ Utama Perusahaan), mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

A. ORGAN UTAMA

1. RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai Organ Perusahaan yang menjadi wadah Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan saham yang dimiliki dalam Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Jenis RUPS

- 1) RUPS Tahunan yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun selambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.⁵

Agenda dalam RUPS Tahunan adalah:

- a) Pengesahan perhitungan tahunan, laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan.
 - b) Penetapan penggunaan laba.
 - c) Penunjukkan auditor eksternal yang terdaftar pada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam dan LK).
 - d) Mengisi lowongan jabatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris (jika perlu).
 - e) Memutuskan hal lain yang telah diajukan sebagaimana dalam rapat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Undang-Undang Perseroan Terbatas.
- 2) RUPS Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan dalam RUPS Tahunan.

b. Penyelenggaraan RUPS

RUPS Diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-perundang, serta dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang, meliputi:

⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 12 ayat (1) & UU PT, Pasal 78 ayat (2)

1) Tempat dan Penyelenggara RUPS

- a) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan utama dari Perusahaan atau di tempat Perusahaan dicatatkan.⁶
- b) RUPS Perusahaan Terbuka dapat diadakan ditempat kedudukan bursa dimana saham Perusahaan dicatatkan.
- c) Tempat RUPS sebagaimana dimaksud pada butir (a) dan (b) harus terletak di wilayah negara Republik Indonesia.
- d) Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili oleh semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS dengan agenda tertentu, RUPS dapat diadakan di manapun dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir (c).⁷
- e) RUPS sebagaimana dimaksud pada butir (d) dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.⁸
- f) RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengarkan secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
- g) Penyelenggara RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Dalam hal Direksi berhalangan, maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- h) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dapat dilakukan atas permintaan :⁹
 - (1) Dewan Komisaris
 - (2) 1(satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil.
- i) Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa dapat dilakukan atas permintaan tertulis¹⁰:
 - (1) Dewan Komisaris. atau
 - (2) Pemegang Saham Seri A Dwiwarna. atau
 - (3) 1(satu) Pemegang Saham atau lebih yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

2) Pengumuman dan Pemanggilan RUPS

- a) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS tersebut dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 14 ayat (1)

⁷ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 76 ayat (4)

⁸ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 76 ayat (5)

⁹ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 79 ayat (2)

¹⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 13 ayat (2)

- b) Pemanggilan untuk RUPS harus dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.¹¹
- c) Paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum diberikannya pemanggilan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pemberitahuan dan panggilan, pihak yang berhak untuk memberikan pemanggilan harus memberitahukan kepada Pemegang Saham dengan cara memasang iklan sedikitnya dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia, satu diantaranya berperedaran nasional dan satu lainnya yang terbit di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham Perusahaan dicatatkan, serta jika dianggap perlu oleh Direksi dalam satu surat kabar harian berbahasa Inggris, bahwa akan diadakan pemanggilan RUPS.¹²
- d) Pemanggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat, dan acara RUPS, dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan mulai dari hari dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.¹³
- e) Bagi perusahaan terbuka, sebelum pemanggilan RUPS dilakukan wajib didahului dengan pengumuman mengenai akan diadakan pemanggilan RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.

3) Kuorum, Hak Suara dan Keputusan RUPS

- a) RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang saham yang mewakili paling sedikit lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan, kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar.¹⁴
- b) RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar dapat dilakukan jika dalam rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar.
- c) RUPS untuk menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan, pengajuan permohonan agar Perusahaan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya, dan pembubaran Perusahaan dapat dilangsungkan jika dalam rapat paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dalam jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali Anggaran Dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang persyaratan pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar.

¹¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 14 ayat (3)

¹² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 14 ayat (2)

¹³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 14 ayat (4)

¹⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 16 ayat (1)

- d) Semua Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.¹⁵
- e) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara terbanyak biasa dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam RUPS.¹⁶
- f) Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan.
- g) Keputusan Pemegang Saham sebagaimana dimaksud butir (f), mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.¹⁷

4) Risalah RUPS

- a) Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- b) Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
- c) Risalah RUPS sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS dan keputusan RUPS.
- d) Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan Risalah RUPS.¹⁸
- e) Risalah RUPS yang asli disimpan oleh Sekretaris Perusahaan sebagai dokumen Perusahaan.

c. Hak Pemegang Saham

Pemegang Saham memiliki hak dalam Perusahaan yang tidak dapat diganti/disubstitusi, yaitu:

- 1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.¹⁹
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.²⁰
- 3) Menerima pembagian keuntungan dari Perusahaan yang diperuntukan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan sisa kekayaan hasil likuidasi sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.²¹

¹⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 16 ayat (7)

¹⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 16 ayat (7)

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 7 ayat (2)

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 6 ayat (7)

¹⁹ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 5 ayat (1) huruf a

²⁰ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 5 ayat (1) huruf c

²¹ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 5 ayat (1) huruf d

- 4) Hak untuk memesan efek terlebih dahulu (HMETD) yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- 5) Hak-hak lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Kewenangan RUPS

Kewenangan RUPS sebagai berikut :

- 1) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, termasuk menetapkan Komisaris Independen sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.²²
- 3) Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.²³
- 4) Menyetujui dan mengesahkan perhitungan tahunan yang terdiri neraca dan perhitungan laba rugi, laporan tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan.
- 5) Menetapkan penggunaan laba.²⁴
- 6) Melakukan penunjukan Akuntan Publik yang terdaftar pada Bapepam dan LK.²⁵
- 7) Menetapkan gaji dan tunjangan Dewan Komisaris dan Direksi.²⁶ Kewenangan RUPS atas penetapan gaji dan tunjangan bagi Direksi dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris dengan penetapan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.²⁷ Atas penetapan ini Dewan Komisaris melaporkan hasilnya kepada RUPS.
- 8) Memutuskan penggunaan dana cadangan, perubahan Anggaran Dasar, pembubaran dan likuidasi.²⁸
- 9) Memutuskan penggabungan, peleburan dan pengambilalihan.²⁹
- 10) Memutuskan hal-hal berikut ini dalam hal nilai transaksi yang akan dilakukan adalah material sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal pada saat transaksi dilakukan:
 - a) Membeli dan/atau menjual saham yang dikeluarkan perusahaan lain pada pasar modal.
 - b) Melakukan penyertaan modal atau pelepasan penyertaan modal dalam badan usaha lain dan menyelenggarakan perusahaan baru yang tidak dilakukan melalui bursa.
 - c) Mendirikan anak Perusahaan.

²² Peraturan Menteri BUMN Nor:PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 15 Ayat (1)

²³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Perubahan, Pasal 18 ayat (22)

²⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 12 ayat (2) huruf b

²⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 12 ayat (2) huruf c

²⁶ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 96 ayat (1) dan Pasal 113

²⁷ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 96 ayat (2) dan (3)

²⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 25,26 ayat (1), 28 ayat (1)

²⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 27 ayat (1)

- d) Mengadakan perjanjian dan kerjasama lisensi, manajemen dan perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
- e) Memindahtangankan aktiva tetap milik Perusahaan.
- f) Tidak menagih lagi atau menghapuskan piutang dan pembukuan piutang macet serta persediaan barang.
- g) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan.
- h) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah panjang dan menerima pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional.

e. Akuntabilitas Pemegang Saham

Akuntabilitas pemegang saham merupakan kerangka kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemegang Saham, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.³⁰
- 2) Setiap Pemegang Saham harus tunduk pada Anggaran Dasar dan semua keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk mendorong pelaksanaan prinsip GCG dalam proses pengelolaan Perusahaan.
- 5) Pemegang Saham ikut bertanggung jawab untuk menjaga kesinambungan kelangsungan usaha Perusahaan dan pencapaian tujuan Perusahaan.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

a. Kualifikasi³¹

Anggota Dewan Komisaris wajib memiliki persyaratan sebagai berikut :

- 1) Mempunyai integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan

³⁰ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 11

³¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 20 ayat (4) & (5)

waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi Anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan, dan
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

b. Komposisi Dewan Komisaris

Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.

- 1) Dewan Komisaris terdiri dari sedikitnya 3 (tiga) orang anggota yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan kebutuhan.³²
- 2) Perusahaan memiliki Komisaris Independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang Pasar Modal. Komposisi Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh per seratus) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen³³ yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

c. Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dan setelah masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya sesuai dengan Anggaran Dasar.
- 3) Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila³⁴ :
 - a) Meninggal dunia.
 - b) Masa jabatannya berakhir.
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

³² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 20 ayat (1)

³³ Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat equitas selain Saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat Romawi III poin III.I.4

³⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 20 ayat (19)

d. Komisaris Independen

- 1) Dalam komposisi Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh per seratus) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen³⁵ yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- 2) Kriteria jabatan Komisaris Independen:
 - a) Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
 - b) Tidak terafiliasi dengan Pemegang Saham Utama, Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris Lainnya.³⁶
 - c) Tidak menjabat sebagai Direktur di Perusahaan yang terafiliasi dengan PT Timah (Persero) Tbk.
 - d) Tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan.³⁷
 - e) Tidak memiliki hubungan kontraktual dengan Perusahaan sebagai mantan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta Karyawan Perusahaan dalam kurun waktu tertentu.
 - f) Tidak bekerja pada pemerintah termasuk departemen, lembaga non departemen dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - g) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - h) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan barang dan jasa kepada Perusahaan dan afiliasinya.
- 3) 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.
 - b) Calon yang diajukan dapat lebih dari satu
 - c) Dalam pencalonan Komisaris Independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham minoritas diperhatikan untuk mengajukan calon Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya.
 - d) Mekanisme pencalonan dapat dilakukan dengan cara pengumuman di media massa lengkap dengan agenda pada saat pengumuman RUPS.
 - e) Calon yang di nominasikan diajukan kepada RUPS untuk dipilih dan mendapatkan persetujuan.

³⁵ Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat equitas selain Saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat Romawi III poin III.I.4

³⁶ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 120 ayat (2)

³⁷ Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 13 ayat (3)

e. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan.³⁸
- 2) Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Kontrak Manajemen, ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.³⁹
- 4) Mengajukan calon Komisaris Independen kepada RUPS.
- 5) Mewakili kepentingan Pemegang Saham dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, dan bertanggung jawab kepada RUPS.
- 6) Menyusun pembagian tugas diantara Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing Anggota Dewan Komisaris.⁴⁰
- 7) Menyusun program kerja dan target kinerja Dewan Komisaris tiap tahun serta mekanisme review terhadap kinerja Dewan Komisaris, dan melaporkan hasilnya kepada Pemegang Saham.
- 8) Mengkaji kelayakan visi dan misi Perusahaan serta memberikan masukan perbaikannya secara berkala dan menyampaikannya kepada Direksi.
- 9) Mengkaji penerapan Manajemen Risiko dan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan.
- 10) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS/Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.⁴¹
- 11) Mengusulkan Eksternal Auditor kepada RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
- 12) Berpartisipasi aktif dalam meningkatkan citra Perusahaan, antara lain melalui komunikasi yang efektif dengan pemangku kepentingan.
- 13) Menilai dan melaporkan kinerja Perusahaan secara berkala kepada Pemegang Saham.
- 14) Melakukan penilaian kinerja Direksi dalam pengelolaan Perusahaan dengan kriteria yang jelas.
- 15) Melaporkan hasil penilaian atas kinerja Direksi kepada Pemegang Saham.
- 16) Mengajukan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham.
- 17) Memberikan informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

³⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (1)

³⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (1)

⁴⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 20 ayat (16)

⁴¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf b poin (iii)

- 18) Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan dan melaporkannya kepada RUPS.
- 19) Wajib membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.⁴²
- 20) Wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain.⁴³
- 21) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.⁴⁴
- 22) Dalam hal Perusahaan menunjukkan kemunduran atau hal lain yang dianggap perlu, Dewan Komisaris melaporkannya kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus dilakukan.

f. Hak dan Kewenangan Dewan Komisaris

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.⁴⁵
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.⁴⁶
- 3) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.⁴⁷
- 4) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁴⁸
- 5) Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.⁴⁹
- 6) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.⁵⁰
- 7) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu dan atau mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris.⁵¹
- 8) Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁵²
- 9) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.⁵³
- 10) Berhak membentuk komite selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.⁵⁴

⁴² Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 116 & Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf b poin (vi)

⁴³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf b poin (vii)

⁴⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf b poin (iv)

⁴⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (i)

⁴⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (ii)

⁴⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (v)

⁴⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (ii)

⁴⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (x)

⁵⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (xi)

⁵¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (vi) dan (ix)

⁵² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (vii)

⁵³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (iv)

- 11) Berwenang untuk mengambil keputusan di dalam maupun di luar Rapat Dewan Komisaris.
- 12) Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
- 13) Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap melalui laporan beralas Direksi, surat, Rapat Dewan Komisaris, maupun permintaan keterangan lainnya.

g. Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris dan dapat dihadiri oleh pihak-pihak yang diundang oleh Dewan Komisaris.
- 2) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.⁵⁵ Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.⁵⁶
- 3) Penentuan Agenda Rapat
 - a) Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Dewan Komisaris atau hal-hal yang dianggap perlu.
 - b) Materi rapat mencakup evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- 4) Pelaksanaan Rapat
 - a) Dewan Komisaris mengadakan Rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam Rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.⁵⁷
 - b) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.⁵⁸
 - c) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usahanya yang utama di wilayah Republik Indonesia.⁵⁹
 - d) Dewan Komisaris harus menetapkan Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris.
 - e) Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dengan kuasa tertulis.

⁵⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 21 ayat (2) huruf a poin (viii)

⁵⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (17)

⁵⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (18)

⁵⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (8)

⁵⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (9)

⁵⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (6)

5) Pengambilan Keputusan

- a) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua).⁶⁰
- b) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.⁶¹ Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.⁶²
- c) 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.⁶³
- d) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁶⁴
- e) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.⁶⁵
- f) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, jika keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Dewan Komisaris.

6) Risalah Rapat

- a) Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diptuskan.⁶⁶
- b) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.⁶⁷
- c) Setiap Anggota Dewan Komisaris menerima salinan risalah rapat setelah rapat selesai dilaksanakan.
- d) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.⁶⁸
- e) Jumlah Rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.⁶⁹

h. Perangkapan Jabatan

Untuk menjaga efektivitas dan waktu yang cukup bagi Dewan Komisaris untuk menjalankan peran/fungsinya bagi Perusahaan, perlu diperhatikan sebagai berikut:

⁶⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (13)

⁶¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (21)

⁶² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (22)

⁶³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (24)

⁶⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (27)

⁶⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (1)

⁶⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 22 ayat (3)

⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 14 ayat (4)

⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 14 ayat (5)

⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 14 ayat (6)

- 1) Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada BUMN lain, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta, jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dan atau jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris dilarang menjadi anggota dan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.

3. DIREKSI

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi merupakan tanggung jawab bersama.

a. Kualifikasi Direksi

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah:

- 1) Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Orang perseorangan yang memenuhi kriteria:
Keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
- 3) Orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan hal yang merugikan keuangan Negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.⁷⁰
- 4) Antara para anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan semenda (menantu atau ipar).⁷¹
- 5) Orang yang berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan jabatan yang didudukinya.
- 6) Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.
- 7) Telah lulus seleksi melalui uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh suatu tim atau lembaga profesional.
- 8) Menandatangani Kontrak Manajemen pada awal jabatannya dan setiap tahun berikutnya.

⁷⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 17 ayat (2)

⁷¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 17 ayat (6)

b. Komposisi Direksi

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- 2) Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dengan ketentuan paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.⁷²

c. Masa Jabatan

- 1) Masa jabatan Direksi adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya namun akan berakhir pada penutupan , dan setelah masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 2) Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya sesuai dengan Anggaran Dasar.
- 3) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:⁷³
 - a) Meninggal dunia.
 - b) Masa jabatannya berakhir.
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, dan/atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

- 1) Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.⁷⁴
- 2) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁷⁵
- 3) Dalam melaksanakan tugasnya anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-

⁷² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 17 ayat (1)

⁷³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 17 ayat (21)

⁷⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Perubahan, Pasal 18 ayat (1)

⁷⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (5)

prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.⁷⁶

- 4) Pembagian tugas masing-masing Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁷⁷
- 5) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian maksud dan tujuan Perusahaan.⁷⁸
- 6) Menyiapkan Rancangan RJP yang merupakan Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, menandatangani bersama dengan Dewan Komisaris.
- 7) Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan pada Rapat Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran baru dimulai.⁷⁹
- 8) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.⁸⁰
- 9) Direksi wajib membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.⁸¹
- 10) Direksi wajib memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen keuangan Perusahaan dan Dokumen perusahaan lainnya.⁸²
- 11) Menyiapkan Susunan Organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.⁸³
- 12) Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain.
- 13) Mengumumkan Laporan Keuangan yang telah diaudit setelah pengesahan RUPS.
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris.⁸⁴
- 15) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.⁸⁵
- 16) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.⁸⁶

⁷⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (4)

⁷⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk Pasal 18 Ayat (22)

⁷⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (3)

⁷⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf b poin (ii)

⁸⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf b poin (iv)

⁸¹ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Pasal 100 & Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf a poin (iii)

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 (xi)

⁸⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf b poin (x)

⁸⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf b poin (v)

⁸⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf b poin (vii)

- 17) Direksi bertanggung jawab sepenuhnya atas pengurusan Perusahaan sesuai kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.⁸⁷
- 18) Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.⁸⁸
- 19) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- 20) Direksi harus memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungannya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 21) Menjalankan kewajiban-kewajibannya lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan dalam RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.⁸⁹

e. Hak dan Kewenangan Direksi

- 1) Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan.⁹⁰
- 2) Mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan RUPS/Pemegang Saham.
- 3) Direksi mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan dan karenanya berwenang melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta ketentuan Pasar Modal yang berlaku.
- 4) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.⁹¹
- 5) Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.⁹²
- 6) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁹³
- 7) Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa dan mendapatkan salinan Daftar Pemegang Saham, Risalah RUPS dan pembukuan.
- 8) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain

⁸⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (1)

⁸⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (6)

⁸⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf b poin (xii)

⁹⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf a poin (i)

⁹¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf a poin (ii)

⁹² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf a poin (iii)

⁹³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf a poin (iv)

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 dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.⁹⁴

f. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak. Rapat diselenggarakan sebagai mekanisme untuk merencanakan dan memantau penerapan strategi dan kebijakan Perusahaan.

1) Penentuan Agenda Rapat

- a) Agenda Rapat didasarkan pada Program Kerja Direksi atau hal-hal yang dianggap perlu.
- b) Materi rapat mencakup evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

2) Pelaksanaan Rapat

- a) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha utama di wilayah Republik Indonesia.⁹⁵
- b) Panggilan 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.⁹⁶ Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.⁹⁷
- c) Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- d) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.⁹⁸
- e) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.⁹⁹
- f) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin rapat Direksi.¹⁰⁰ Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang terlama dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi.¹⁰¹
- g) Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat menundang Dewan Komisaris.¹⁰²

⁹⁴ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 18 ayat (2) huruf a poin (v)

⁹⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (4)

⁹⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (6)

⁹⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (7)

⁹⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (11)

⁹⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (12)

¹⁰⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (13)

¹⁰¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (14)

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 24 ayat (1)

- h) Direksi dapat mengadakan rapat setiap waktu dan apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.¹⁰³
 - i) Direksi harus menetapkan Tata Tertib Rapat Direksi.¹⁰⁴
 - j) Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris di dalam Rapat Direksi yang bersifat strategis yang memerlukan pertimbangan Dewan Komisaris.
- 3) Pengambilan Keputusan
- a) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah Anggota Direksi atau yang mewakilinya dalam rapat.
 - b) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat, dan jika tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Jika jumlah suara berimbang maka, Keputusan Rapat adalah sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperlihatkan ketentuan mengenai pertanggung jawaban, kecuali mengenai diri orang untuk itu akan dilakukan pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹⁰⁵
 - c) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan masing-masing 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.¹⁰⁶ Dalam hal anggota Direksi tidak memberikan suara (*abstain*) maka Anggota Direksi tersebut mengikuti dan turut bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.¹⁰⁷
 - d) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk itu.¹⁰⁸ Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili satu orang Direksi lainnya.¹⁰⁹
 - e) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹¹⁰
- 4) Risalah Rapat
- a) Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.¹¹¹

¹⁰³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (3)

¹⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 24 ayat (2)

¹⁰⁵ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (17), (18), (20)

¹⁰⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (19)

¹⁰⁷ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (22)

¹⁰⁸ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (15)

¹⁰⁹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (16)

¹¹⁰ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (23)

¹¹¹ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (2)

- b) Risalah Rapat didistribusikan kepada setiap Anggota Direksi. Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- c) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak rapat dilaksanakan, setiap Anggota Direksi menerima salinan risalah rapat.
- d) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- e) Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹¹²
- f) Laporan Tahunan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

g. Perangkapan Jabatan¹¹³

Para Anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain sebagaimana tersebut di bawah ini :

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.
- 2) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat atau daerah.
- 3) Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
- 4) Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 5) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. ORGAN PENDUKUNG

Organ Pendukung adalah Organ Perusahaan yang membantu atau merupakan perpanjangan tangan dari Organ Utama Perusahaan dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Uraian lebih lanjut fungsi dan peranan organ pendukung perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik tata kelola perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit. Dewan Komisaris juga dapat membentuk Komite selain Komite Audit atau Komite Penunjang lainnya seperti Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Pengembangan Usaha, maupun Komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

¹¹² Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 19 ayat (1)

¹¹³ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 17 ayat (24)

Pengaturan lebih lanjut atas komite, terkait dengan komposisi, keanggotaan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewenangan diatur dalam *charter* yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini.

a. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsinya.¹¹⁴ Pembentukan Komite Audit wajib didukung dengan Piagam (*charter*) Komite Audit.

Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.¹¹⁵

2. Sekretaris Dewan Komisaris

Dalam rangka membantu kelancaran tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya terutama di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

- a. Melakukan administrasi dan penyimpanan dokumen Dewan Komisaris.
- b. Menyiapkan undangan rapat dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris serta menyiapkan Risalah Rapat.
- c. Tugas dan kewajiban lainnya yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan Organ Pendukung Direksi yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dalam rangka pemberian atau penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan.

- a. Fungsi
 - 1) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - 2) Menjadi penghubung antara perseroan dengan Badan Pengawas Pasar Modal (Bapepam), Bursa, Investor, Analis Riset dan Pemegang Saham.
 - 3) Sebagai penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham.
 - 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

¹¹⁴ Peraturan BAPEPAM Nomor IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. Lampiran Keputusan Ketua BAPEPAM Nomor Kep-29/PM/2004 Tanggal 24 September 2004 angka 1

¹¹⁵ Peraturan BAPEPAM Nomor IX.1.5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit. Lampiran Keputusan Ketua BAPEPAM Nomor Kep-29/PM/2004 Tanggal 24 September 2004 angka 3

- b. Kedudukan dan kualifikasi
 - 1) Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab kepada Direksi.
 - 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kemampuan dan kualitas pemahaman di bidang manajerial, komunikasi dan interpersonal skill, keuangan korporasi, hukum dan peraturan perundangan.
- c. Tugas dan tanggung jawab
 - 1) Mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada para pemangku kepentingan Perusahaan terkait.
 - 3) Membina hubungan dengan investor lembaga dan perorangan, analis, pedagang perantara efek, bank investasi, profesi dan lembaga penunjang pasar modal serta media massa.
 - 4) Melaksanakan kepatuhan terhadap kewajiban berlanjut di pasar modal.
 - 5) Mematuhi kewajiban pelaporan dan keterbukaan informasi.
 - 6) Mengadministrasikan tindakan Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perusahaan dan Pasar Modal, serta Anggaran dasar Perusahaan.
 - 7) Mengelola dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan, yang disampaikan kepada pemangku kepentingan, baik dalam website, buletin atau media informasi lainnya.
 - 8) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk dokumen RUPS, daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus yang berkaitan dengan Direksi, Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun perusahaan lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lainnya yang menimbulkan benturan kepentingan Perusahaan.
 - 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris berkenaan dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang usaha Perusahaan dan pasar modal.
 - 10) Memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala.

4. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Satuan Pengawasan Internal adalah Organ Pendukung di bawah Direktur Utama yang melakukan kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses Tata Kelola Perusahaan.

a. Fungsi

SPI berfungsi melakukan pengawasan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, dan oleh karenanya kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris. SPI bekerja sesuai dengan *Audit Charter* yang

ditetapkan dan disetujui oleh Dewan Komisaris. SPI memiliki hubungan fungsional dengan Komite Audit.

b. Kedudukan

- 1) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- 2) SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
- 3) Kepala SPI membawahi beberapa Auditor Internal yang membantu pelaksanaan tugas pengawasan.

c. Auditor SPI

1) Jumlah

Jumlah Auditor SPI harus memadai dan disesuaikan dengan beban kerja yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

2) Persyaratan

Auditor SPI harus memiliki:

- a) Kualifikasi pendidikan formal minimal D3.
- b) Kompetensi teknis di bidang audit (*audit skills*), kompetensi umum (*general skills*) yang memadai.
- c) Pemahaman terhadap norma dan kode etik sebagai seorang Auditor Internal.
- d) Integritas dan objektivitas yang tinggi.
- e) Pengetahuan dan/atau pengalaman pada bidang-bidang keahlian *corporate governance*, manajemen risiko, dan bidang keahlian yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya.

d. Tugas dan Tanggung Jawab

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan audit sesuai program kerja tahunan yang sudah ditetapkan.
- 2) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.
- 3) Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengujian keandalan sistem pengendalian internal korporasi.
- 4) Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- 5) Memberikan masukan atas prosedur dan pengendalian proses-proses bisnis Perusahaan.
- 6) Memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis Perusahaan.
- 7) Memastikan pelaksanaan penerapan GCG.

5. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Masing-masing Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh undang-undang. Menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta makin memperbaiki implementasi GCG.

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

- a. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak demi sebaik-baik kepentingan Perusahaan.
- b. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan.
- c. Masing-masing Organ Perusahaan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing.
- d. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sebagaimana yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Kebijakan pokok Perusahaan merupakan prinsip-prinsip utama dalam mendukung proses tata kelola, pengaturan dan pengelolaan Perusahaan.

A. UMUM

1. Integritas Bisnis

Lingkup kegiatan usaha Perusahaan yang sangat erat bersinggungan dengan masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika tersebut. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan Budaya Perusahaan yang dikenal dengan 3K (Kebersamaan, Keterbukaan dan Kebersihan).

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

Perusahaan selalu mendorong agar seluruh Insan Perusahaan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perusahaan.

2. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi

Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan & RKAP, efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian, dan mencerminkan pengelolaan aktiva dan kewajiban yang seimbang.

Peraturan, kebijakan serta prosedur yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun biaya harus disusun dan direview dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sebagai cerminan sistem pengendalian internal yang baik.

Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya, *profit oriented*, dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan risiko.

PT Timah (Persero) Tbk memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan asset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapat persetujuan dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.

PT Timah (Persero) Tbk selalu memastikan kebijakan dan peraturan terkait dengan akuntansi merujuk pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dibakukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.

PT Timah (Persero) Tbk mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut:

- a. Selalu memperbaiki akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
- b. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten.
- c. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
- d. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengendalian Internal

Perusahaan, dalam hal ini Direksi, wajib membentuk Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asetnya, kepatuhan kepada peraturan dan kebijakan yang berlaku, serta mendorong efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan, yang mencakup:

- a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen.
 - 3) Cara pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawabnya.
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai: kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.

- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

4. Auditor Eksternal

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

- a. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan *assessment* terhadap suatu hal yang dianggap penting.
- b. Pemilihan Auditor Eksternal dilakukan melalui proses yang transparan.
- c. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perusahaan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.¹¹⁶
- d. Komite melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk eksternal auditor tersebut.
- e. Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.
- f. Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.
- g. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Auditor Eksternal sehingga memungkinkan Auditor Eksternal tersebut memberikan pendapat tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- h. Persyaratan Auditor Eksternal
 - 1) Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
 - 2) Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain
- h. Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja.

¹¹⁶ Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 31 ayat (2)

B. KHUSUS

1. Pengelolaan Risiko

PT Timah (Persero) Tbk menyadari sepenuhnya bahwa pengelolaan risiko sangat penting dilakukan mengingat industri tambang merupakan industri dengan tingkat kemungkinan terjadinya risiko kesehatan dan keselamatan kerja, risiko lingkungan serta risiko usaha yang sangat besar jika tidak dikelola dengan baik. Sistem Manajemen Risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko serta memperbesar kemungkinan pencapaian sasaran yang hendak dicapai Perusahaan.

- a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha.¹¹⁷
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.¹¹⁸
- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan :¹¹⁹
 - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi.
 - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.¹²⁰
- e. Sistem Manajemen Risiko yang dikembangkan Perusahaan dilakukan secara terintegrasi di tingkat korporat dan berbasis teknologi informasi.

Sistem Manajemen Risiko yang diterapkan Perusahaan meliputi:

- a. Menetapkan Konteks Risiko
- b. Identifikasi Risiko
- c. Analisa Risiko
- d. Evaluasi Risiko
- e. Penanganan Risiko
- f. Komunikasi dan Konsultasi Risiko
- g. Pemantauan dan Peninjauan Risiko

2. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

- a. Tanggung jawab Sosial Perusahaan/ *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama.

¹¹⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 29 ayat (1)

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER -09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 29 ayat (2)

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER -09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 29 ayat (3)

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER -09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 29 ayat (4)

- b. Perusahaan mempunyai kewajiban dan bertanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
- c. Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama disekitar pusat operasi dan penunjangnya.
- d. Tanggung jawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

3. Pengelolaan SDM

- a. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki Sumber Daya Manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.
- b. Dalam pengelolaan SDM, Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap Karyawan untuk mampu memenuhi tuntutan perkembangan bisnis Perusahaan. Pengelolaan SDM ini meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan (Formasi), seleksi dan orientasi, penempatan, pengembangan, mutasi, pemberhentian pekerja, program kesejahteraan dan pemberian *reward and punishment* secara berimbang.
- c. Pengelolaan SDM mempertimbangkan prinsip efisiensi, efektifitas, transparan dan berwawasan jangka panjang, sesuai arah kegiatan usaha perusahaan.

4. Pemeliharaan Keselamatan , Kesehatan Kerja dan Perlindungan Lingkungan

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan yang didasari atas kesadaran bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima serta tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan. Seluruh aktivitas Perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan. Melalui praktik manajemen yang efektif, Perusahaan berupaya menjamin kesehatan dan keselamatan kerja Karyawan dan meminimumkan dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat.

Untuk mencapai tujuan tersebut PT.Timah (Persero) Tbk bertekad untuk:

- a. Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan K3 dan perlindungan lingkungan serta komitmen sukarela.
- b. Mengutamakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan.
- c. Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan dengan menerapkan *best practices* yang tepat pada situasi setempat.

- d. Meningkatkan pemahaman yang lebih baik mengenai masalah K3 dan pelestarian lingkungan, terkait dengan aktivitas usaha Perusahaan.
- e. Menempatkan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan.
- f. Menyertakan partisipasi Karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

5. Manajemen Mutu

- a. Perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu di semua fungsi dan tingkatan dengan Prosedur Operasi Standar yang dapat digunakan secara efektif untuk mengendalikan kualitas produk dan jasa, sehingga dapat memberikan jaminan keamanan, keselamatan dan kesehatan bagi para konsumen.
- b. Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu/kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- c. Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan, tuntutan pelanggan dan peningkatan daya saing.

6. Kode Perilaku

Kode Perilaku merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja Karyawan Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku seluruh Insan Perusahaan sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

a. Hubungan yang sehat dan harmonis.

Perusahaan wajib mengatur pola hubungan yang sehat dan harmonis diantara seluruh jajaran Perusahaan maupun dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

b. Keterlibatan Politik

Perusahaan menjamin seluruh Insan Perusahaan untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan Perusahaan:

- 1) Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
- 2) Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
- 3) Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.

- 4) Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
- 5) Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka ia wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
- 6) Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
- 7) Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.

c. Pemberian dan Penerimaan Hadiah/Gratifikasi dan Donasi

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cenderamata maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan mitra secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan.

Perusahaan melarang tindakan-tindakan sebagai berikut:

1) Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan menerima gratifikasi yang dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan atau terkait dengan jabatannya.

2) Suap

Suap adalah suatu pemberian ataupun janji untuk memberi kepada seseorang atau pejabat yang akan mempengaruhi keputusan yang terkait dengan jabatannya antara lain dengan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, untuk keuntungan si pemberi suap.

Bentuk-bentuk suap dapat berupa pemberian uang, barang, fasilitas pemberian atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya yang dapat merupakan imbalan.

Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan menawarkan atau menerima suap atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan orang yang bersangkutan.

3) Pembayaran Tidak Wajar

Pembayaran tidak wajar adalah praktek-praktek pembayaran khusus, hiburan dan sokongan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

Setiap Insan Perusahaan tidak dibenarkan melakukan praktek-praktek pembayaran tidak wajar kepada pihak-pihak di luar Perusahaan atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan pihak yang bersangkutan.

d. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

- 1) Organ Perusahaan dan Karyawan Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
- 2) Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Direksi dan Karyawan Perusahaan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan.
- 3) Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

e. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.¹²¹
- 2) Anggota Dewan komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta Karyawan Perusahaan harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan Perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha.
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta karyawan Perusahaan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rencana pengambilalihan, penggabungan usaha dan pembelian kembali saham.
- 4) Setiap mantan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perusahaan, serta Pemegang Saham yang telah mengalihkan sahamnya, dilarang mengungkapkan informasi yang menjadi rahasia Perusahaan yang diperolehnya selama menjabat atau menjadi Pemegang Saham di Perusahaan, kecuali informasi tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia milik Perusahaan.
- 5) Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.¹²²

f. Pelaporan atas Pelanggaran dan Perlindungan bagi Pelapor

- 1) Mekanisme penyaluran pengaduan/penyingkapan oleh Pelapor pada dasarnya dilakukan melalui jalur formal yaitu melalui atasan langsung, direktorat dan fungsi terkait. Namun bila Pelapor memandang sarana pengaduan/penyingkapan tersebut tidak efektif atau ada keraguan, maka Pelapor dapat menyalurkan pengaduan/penyingkapan secara tertulis melalui WBS.

¹²¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER -09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 33 ayat (1)

¹²² Peraturan Menteri BUMN No. PER -09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 33 ayat (3)

- 2) Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan
- 3) Pelapor membuat pengaduan/penyingkapan dan mengirimkannya kepada penanggung jawab Sistem Pelaporan Pelanggaran melalui sarana/media
- 4) Perusahaan wajib memberikan perlindungan bagi Pelapor dan menjamin atas kerahasiaan identitasnya. Informasi terkait Pelapor terdokumentasikan dengan baik dan hanya boleh diketahui oleh penanggung jawab Sistem Pelaporan Pelanggaran.

7. Transaksi Afiliasi

Dalam melakukan suatu transaksi afiliasi Insan Perusahaan harus dilandasi prinsip keterbukaan dan akuntabilitas. Perusahaan juga harus menyampaikan laporan kepada Bapepam dan LK serta mengumumkan informasi tersebut kepada masyarakat sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaporan dan penyampaian transaksi afiliasi yang dikecualikan adalah:¹²³

- a. Imbalan, termasuk gaji, iuran dana pensiun, dan/atau manfaat khusus yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan pemegang saham utama dalam hal pemegang saham utama menjabat juga sebagai Karyawan, jika jumlah secara keseluruhan dari imbalan tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan berkala;
- b. Transaksi berkelanjutan yang telah dilakukan sebelum Perusahaan melaksanakan Penawaran Umum perdana atau sebelum disampaikannya pernyataan pendaftaran sebagai Perusahaan Publik, dengan persyaratan:
 - 1) Transaksi telah diungkapkan sepenuhnya dalam Prospektus Penawaran Umum perdana atau dalam keterbukaan informasi pernyataan pendaftaran Perusahaan; dan
 - 2) syarat dan kondisi Transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perusahaan;
- c. Transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah Perusahaan melakukan Penawaran Umum atau setelah pernyataan pendaftaran sebagai Perusahaan Publik menjadi efektif, dengan persyaratan:
 - 1) Transaksi awal yang mendasari Transaksi selanjutnya telah memenuhi peraturan Bapepam dan LK; dan
 - 2) syarat dan kondisi Transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perusahaan;
- d. Transaksi yang merupakan kegiatan usaha utama Perusahaan atau Perusahaan Terkendali; dan
- e. Transaksi yang merupakan penunjang kegiatan usaha utama Perusahaan atau Perusahaan Terkendali.

¹²³ Peraturan Bapepam No.IX.E.I tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu angka 2 huruf c

8. Benturan Kepentingan

Insan Perusahaan senantiasa menghindari benturan kepentingan yaitu dengan:

- a. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomi Perusahaan di atas kepentingan ekonomi pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
- b. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain.
- c. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
- d. Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan setiap akhir tahun, bagi Insan Perusahaan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun.
- e. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan.
- f. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- g. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan/ atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/ atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- h. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.

Pengaturan lebih lanjut atas transaksi afiliasi dan benturan kepentingan diatur dalam kebijakan tersendiri yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari *Code of Corporate Governance* ini.

9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

Seluruh Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

10. Pengadaan Barang dan Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan,

adil/tidak diskriminatif serta akuntabel. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diimplementasikan secara konsisten.
2. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.
3. Senantiasa menghindari transaksi benturan kepentingan dan transaksi afiliasi oleh segenap Insan Perusahaan dalam sistem pengadaan barang dan jasa.

11. Pengelolaan Asset

Perusahaan melakukan pengelolaan *asset* berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap *asset* yang dimiliki Perusahaan (*highest and best uses*) secara *prudent* dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan adanya pengelolaan *asset* ini maka segala informasi terkait *asset* dapat diperoleh dengan cepat dan mudah sehingga akan berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi *asset*.

Pemeliharaan terhadap *asset* dilaksanakan secara terjadwal dimana Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan *asset* untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi *asset*. Terhadap *asset-asset* beresiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi. Perusahaan juga mengusahakan agar setiap *asset* yang dimiliki memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas *asset* tersebut.

Perusahaan melakukan identifikasi *asset* dan pengendalian dokumen atas *asset* yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain.

12. Pengelolaan Teknologi Informasi

- a. Perusahaan melakukan pengembangan teknologi informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan Perusahaan dalam menghadapi perubahan situasi ekonomi global maupun perubahan teknologi, produk dan jasa inovatif yang memungkinkan dilakukannya konservasi energi dan sumber daya lainnya bersama-sama dengan upaya pelestarian lingkungan.
- b. Perusahaan melakukan penerapan dan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung proses bisnis dalam rangka mencapai Visi, Misi dan tujuan Perusahaan
- c. Perusahaan senantiasa melakukan penyesuaian pengembangan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan di masa yang akan datang, terutama proses nilai tambah dalam skala yang sebesar-besarnya pada segenap jajaran operasional Perusahaan.
- d. Perusahaan senantiasa melakukan pengamanan aset-aset teknologi informasi, penyesuaian investasi teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan dan pemberian layanan sesuai *service level agreement* untuk menghindari terhentinya operasi Perusahaan, kecuali pada keadaan kahar.

- e. Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi teknologi informasi yang tersedia untuk menjamin keberlangsungan proses bisnis dan efisiensi biaya investasi teknologi informasi yang sudah dikeluarkan.

13. Perencanaan Strategis

a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP)

Perusahaan menyusun RJP yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5(lima) tahun. Dengan disusunnya RJP ini pengelolaan Perusahaan lebih terarah dan terencana dengan baik.

RJP sekurang-kurangnya memuat:¹²⁴

- 1) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
- 2) Posisi Perusahaan saat ini.
- 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
- 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang.

b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Perusahaan menyusun RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:¹²⁵

- 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan
- 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan/kegiatan.
- 3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan.

14. Hukum

Proses hukum Perusahaan dilakukan untuk menjamin legalitas, kepatuhan bisnis Perusahaan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan.

Acuan hukum yang digunakan oleh Perusahaan adalah peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun regulator lainnya baik yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia maupun Internasional.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses hukum di Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Dokumentasi secara aman dan pelaporan secara transparan dengan tetap menjaga aspek kerahasiaan sehingga keputusan yang diambil dapat dijustifikasi.
- b. Pertanggungjawaban secara jelas bagi seluruh Karyawan yang memiliki tugas terkait dengan proses hukum Perusahaan sesuai dengan garis kewenangannya.
- c. Seluruh Karyawan yang terlibat dalam proses hukum Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan dan tetap mengutamakan kepentingan Perusahaan.

¹²⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER -09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 20 ayat (2)

¹²⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER -09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN Pasal 21 ayat (2)

- d. Pemberian layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, pemangku kepentingan Perusahaan secara adil.
- e. Proses hukum yang dilakukan oleh Perusahaan sejalan dengan pelaksanaan strategi Perusahaan yang harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi.
- f. Pengaturan secara jelas adanya nasehat hukum kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam rangka kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta memberikan rekomendasi atas tindakan-tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- g. Perhitungan yang jelas seluruh implikasi hukum dari adanya kontrak/perjanjian dengan pihak lain dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*) dan sepengetahuan Dewan Komisaris dan Direksi atas implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Apabila ada panggilan pengadilan dan lembaga penegak hukum lainnya, baik sebagai saksi atau untuk memberikan keterangan-keterangan dalam suatu perkara yang berkaitan dengan Perusahaan, telah terkoordinasi dengan baik.
- i. Penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris untuk mengurus proses hukum Perusahaan maupun unit bisnis telah dikoordinasikan dan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*) bagi Perusahaan.

15. Usaha Pertambangan

Proses penambangan yang dilakukan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi pertambangan serta prinsip konservasi sumber daya mineral dan energi.

Proses usaha pertambangan harus dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memelihara dan menjaga keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan selalu diutamakan dalam setiap proses operasi penambangan.
- b. Aset yang berupa data dan informasi mengenai operasi pertambangan telah dijaga kerahasiaannya serta kebocoran data dan informasi kepada pihak lain merupakan pelanggaran berat.
- c. Strategi dan tujuan operasi penambangan yang jelas dan formal, terukur dalam setiap kegiatan operasi yang selaras dengan strategi dan tujuan Perusahaan secara keseluruhan.
- d. Tahapan penambangan dan pengolahan/peleburan/pemurnian dilakukan dengan tidak mengorbankan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang untuk mencapai *sustainable profit and growth*.
- e. Proses pemasaran telah memiliki data perkembangan pasar dan pelanggan secara memadai dan secara proaktif melakukan penetrasi pasar untuk menjual produk Perusahaan dalam rangka menciptakan pasar yang baru.

- f. Produk yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
- g. Setiap siklus operasi penambangan harus memiliki sistem pengelolaan lingkungan, penutupan tambang, dan pasca tambang.
- h. Pelaksanaan operasi melalui ahli daya (*outsourcing*) dapat dikendalikan guna meminimalkan risiko dan memaksimalkan manfaat.

16. Pelaporan

Laporan merupakan suatu pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan suatu kegiatan pada periode tertentu baik bersifat rutin maupun non rutin yang memuat kejadian-kejadian penting.

Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas, yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, *realtime*, *auditable*, dan *accountable*.

a. Laporan Tahunan

- 1) Direksi menyusun Laporan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang terdaftar di Bapepam dan LK serta telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris untuk diajukan kepada RUPS guna mendapatkan persetujuan dan pengesahan dalam RUPS Tahunan.¹²⁶
- 2) Laporan Tahunan harus memuat sekurang-kurangnya :¹²⁷
 - a) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, Laporan Laba Rugi dari tahun yang bersangkutan, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas serta Catatan Atas Laporan Keuangan tersebut.
 - b) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan.
 - c) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
 - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
 - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - f) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
 - g) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.

¹²⁶ Anggaran Dasar PT Timah (Persero) Tbk, Pasal 23 ayat (4)

¹²⁷ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 66 ayat (2)

b. Laporan Kepada Bapepam dan LK:

2) Laporan Tahunan Perusahaan¹²⁸

- a) Perusahaan menyampaikan laporan tahunan kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir, sebanyak 4 (empat) eksemplar dan sekurang-kurangnya 1 (satu) eksemplar dalam bentuk asli.
- b) Dalam hal laporan tahunan telah tersedia bagi pemegang saham sebelum jangka waktu 4 (empat) bulan sejak tahun buku berakhir, maka laporan tahunan dimaksud wajib disampaikan kepada Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan pada saat yang bersamaan dengan tersedianya laporan tahunan bagi pemegang saham.
- c) Laporan tahunan wajib memuat ikhtisar data keuangan penting, laporan Dewan Komisaris, laporan Direksi, profil Perusahaan, analisis dan pembahasan manajemen, tata kelola perusahaan, tanggung jawab direksi atas laporan keuangan, dan laporan keuangan yang telah diaudit.

3) Laporan Keuangan Berkala¹²⁹

- a) Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Keuangan Berkala kepada Bapepam dan LK paling sedikit 2 (dua) eksemplar, satu diantaranya dalam bentuk asli, dan disertai dengan laporan dalam salinan elektronik (*soft copy*).
- b) Laporan Keuangan Berkala merupakan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari:
 - Laporan posisi keuangan (neraca).
 - Laporan laba rugi komprehensif.
 - Laporan perubahan ekuitas.
 - Laporan arus kas.
 - Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika Emiten atau Perusahaan Publik menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif, membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya. dan
 - Catatan atas laporan keuangan.

4) Laporan Keuangan Tahunan¹³⁰

- a) Laporan keuangan tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.
- b) Laporan keuangan tahunan wajib disertai dengan laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.

¹²⁸ Peraturan Bapepam X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten atau Perusahaan Publik

¹²⁹ Peraturan Bapepam X.K.2 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik

¹³⁰ Peraturan Bapepam X.K.2 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik

- c) Laporan keuangan tahunan wajib disampaikan kepada Bapepam dan LK dan diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan.
- 5) Laporan Keuangan Tengah Tahunan¹³¹
- a) Laporan keuangan tengah tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya.
- b) Laporan keuangan tengah tahunan wajib disampaikan kepada Bapepam dan LK dan diumumkan kepada masyarakat dalam jangka waktu sebagai berikut:
- Paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika tidak disertai laporan akuntan.
 - Paling lambat pada akhir bulan kedua setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas. dan
 - Paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.
- 6) Laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

¹³¹ Peraturan Bapepam X.K.2 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik

BAB V

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

A. KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan usaha berkaitan dengan diversifikasi usaha, dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah, nilai strategis yang pada akhirnya mendukung bisnis utama Perusahaan.
2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi.
3. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomi (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi Perusahaan.
4. Keputusan RUPS Anak Perusahaan diarahkan agar tidak bertentangan dengan RJP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
5. Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan *captive market* dari Perusahaan.
6. Setiap transaksi antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka: (1) memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, (2) memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan, dan (3) mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.
7. Anak Perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan. Biaya kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan lingkungan tersebut dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Anak Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
8. Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi kompetensinya dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dikuasainya.
9. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dapat dilakukan dalam rangka memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan dan mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar dan dapat dipertanggungjawabkan.
10. Saham Anak Perusahaan di luar kepemilikan Perusahaan dipersyaratkan dimiliki Perusahaan lain yang berkinerja baik.

B. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PENGURUS ANAK PERUSAHAAN

1. Direksi Perusahaan menetapkan suatu aturan tentang *fit and proper test* untuk pemilihan dan penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan melalui RUPS Anak Perusahaan selanjutnya Direksi Perusahaan melaporkannya kepada Dewan Komisaris Perusahaan.

3. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang diangkat harus menandatangani kontrak manajemen.
4. Calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan harus bebas dari segala benturan kepentingan, antara lain:
 - a. Benturan kepentingan dengan kuasa Pemegang Saham Anak Perusahaan.
 - b. Benturan kepentingan karena sekaligus sebagai kuasa Pemegang Saham Anak Perusahaan.

C. PERLAKUAN SETARA KEPADA PEMEGANG SAHAM

1. Pada prinsipnya, terdapat perlakuan yang setara bagi setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan, misalnya dalam penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan.
2. Pemegang Saham Anak Perusahaan yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*) tanpa pengecualian.
3. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah yang dimiliki.

BAB VI

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

A. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN INSAN PERUSAHAAN

Perilaku Insan Perusahaan adalah respon spesifik setiap Insan Perusahaan terhadap situasi kerja sehari-hari di lapangan, yang mengakibatkan tercapainya visi Perusahaan dan kinerja bisnis. Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan Perusahaan, Perusahaan akan memperlakukan Insan Perusahaan sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menghormati hak Insan Perusahaan serta senantiasa mengikutsertakan Insan Perusahaan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Karyawan secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Mensosialisasikan seluruh peraturan, khususnya peraturan baru, kepada seluruh Insan Perusahaan.
- 3) Menerapkan sistem rekrutmen, seleksi, promosi, dan pengembangan karir secara adil dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 4) Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Insan Perusahaan tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama.
- 5) Menyediakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif serta menjaga kesehatan dan keselamatan Karyawannya.
- 6) Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan Perusahaan secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan.
- 7) Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi Karyawan, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu.
- 8) Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif Karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

B. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN

Kesuksesan Perusahaan tergantung pada pembentukan hubungan produktif dengan pelanggan berdasarkan integritas, profesionalisme, komunikasi, dan sikap melayani sesuai dengan nilai-nilai budaya Perusahaan, yaitu dengan:

- (1) Mengembangkan pelayanan yang berkualitas sesuai harapan pelanggan dan menjalin hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan.
- (2) Menjaga kualitas produk dan jasa yang prima, sesuai dengan standar nasional dan internasional.
- (3) Memberikan informasi secara jelas atas produk dan jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi Pelanggan.

C. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMASOK

- 1) Memberikan perlakuan yang sama terhadap seluruh pemasok atau rekanan.
- 2) Proses pengadaan barang dan jasa di Perusahaan harus bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- 3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
- 4) Mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
- 5) Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Pemasok yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Saling memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.
- 7) Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemasok termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.

D. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR

- 1) Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur.
- 2) Memilih Kreditur yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil.
- 3) Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur.
- 4) Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian antara Perusahaan dengan Kreditur.

E. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT SEKITAR TEMPAT USAHA

Membina hubungan baik dengan masyarakat merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa berusaha:

- 1) Menghormati nilai, norma dan budaya masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan dan mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat setempat.
- 2) Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan.
- 3) Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan program pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII

IMPLEMENTASI PEDOMAN

A. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI

Perusahaan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang dilakukan melalui *assessment* oleh pihak eksternal maupun *self-assessment* sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk selanjutnya tahapan kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Perusahaan.

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

Implementasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilaksanakan secara konsisten dan menjadi tanggung jawab Direktur Pengembangan Usaha.

B. PELAPORAN PELANGGARAN

Perusahaan memberikan kesempatan kepada segenap Insan Perusahaan untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan kepada Perusahaan secara pribadi, melalui surat, kotak pengaduan atau media lainnya yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

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

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat yang berwenang.
2. Sejalan dengan kepentingan Perubahan dan sejalan dengan tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini.
3. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur lebih lanjut dalam Kebijakan tersendiri (*Whistleblowing System*) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini.

BAB VIII

PENUTUP

A. MASA BERLAKU

Pedoman Tata Kelola Perusahaan diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Hal itu berarti seluruh Insan Perusahaan sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menggunakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini.

B. EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN

1. Perusahaan perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh Insan Perusahaan telah menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan tujuan Perusahaan.
2. Perusahaan wajib melakukan evaluasi dan penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

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