Timah
Komite Dewan Komisaris

PANDUAN KERJA (*CHARTER*)
KOMITE SUMBER DAYA MANUSIA, REMUNERASI DAN NOMINASI
DEWAN KOMSARIS PT TIMAH Tbk

(*Human Resources, Remuneration and Nomination Committee Charter*)

2020

PT TIMAH Tbk

Head Office
Jl. Jenderal Sudirman No. 51, Pangkalpinang 33121, Bangka Belitung, Indonesia
+62 717 4258000 +62 717 4258080 timah@pttimah.co.id

Representative Office
Jl. Teuku Cik Ditiro No. 56A, Jakarta 10310, Indonesia
+62 21 31904012, 23528000 +62 21 31904012

www.timah.com

DAFTAR ISI

BAB HALAMAN

PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Dasar Hukum 2

BAB I KETENTUAN UMUM
Pasal 1,1) : Dalam Panduan Kerja (*Charter*) ini yang dimaksud dengan 5
Pasal 1,2) : Maksud dan Tujuan 7

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEANGGOTAAN KOMITE SUMBER DAYA MANUSIA, REMUNERASI DAN NOMINASI

Pasal 2,1) : Pembentukan Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) 8
Pasal 2,2) : Struktur Tata Kelola/Diagram Alur Mekanisme Kerja Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) 8
Pasal 3,1) : Keanggotaan Komite SDM-Renom 9
Pasal 3,2) : Persyaratan Keanggotaan Komite SDM-Renom 9
Pasal 4,1) : Masa Jabatan Komite SDM-Renom 10
Pasal 4,2) : Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite SDM-Renom 10

BAB III TUGAS, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB KOMITE SUMBER DAYA MANUSIA, REMUNERASI DAN NOMINASI

Pasal 5,1) : Tugas-tugas terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM) 11
Pasal 5,2) : Tugas-tugas terkait dengan fungsi Remunerasi 12
Pasal 5,3) : Tugas-tugas terkait dengan fungsi Nominasi 12
Pasal 5,4) : Tugas-tugas terkait tanggung jawab Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) 13
Pasal 6,1) : Kewenangan Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) 13
Pasal 6,2) : Hubungan Kerja Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) dengan seluruh Organ Perusahaan 14
Pasal 7,1) : Tanggung Jawab Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) 14

Pasal 7,2) : Kode Etik Komite
Komite SDM-Renom 15

BAB IV PROGRAM KERJA
Pasal 8,1) : Program Kerja Tahunan Komite SDM-Renom 16
Pasal 8,2) : Pelaksanaan Program Kerja Tahunan Komite SDM-Renom 16
Pasal 9,1) : Rapat-rapat Komite SDM-Renom 16
Pasal 9,2) : Pelaporan Komite SDM-Renom 17
Pasal 10,1) : Program Pelatihan dan Pengembangan 17
Pasal 10,2) : Program Pengenalan bagi Anggota baru 17

BAB V EVALUASI KINERJA DAN PEMBEBANAN BIAYA
Pasal 11,1) : Evaluasi Kinerja 18
Pasal 11,2) : Honorarium dan Pembebanan Biaya 18

BAB VI PENUTUP
Pasal 12 : 19

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.

Dalam rangka memelihara kelangsungan, pertumbuhan dan perkembangan usaha serta untuk menjaga kepercayaan publik dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders)*, PT TIMAH Tbk (Perusahaan) wajib menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* - GCG) secara konsisten, sehingga pengelolaan Perusahaan dilakukan secara transparan, akuntabel, bertanggungjawab, independen dan wajar, berlandaskan pada nilai-nilai dan etika Perusahaan. Di samping itu, sebagai Perusahaan Anggota Holding Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Industri Pertambangan (*Mining Industri Indonesia* - MIND-ID) dan sebagai Perusahaan Terbuka (Tbk) yang sahamnya terdaftar dan tercatat di Bursa Efek Indonesia (BEI), Perusahaan wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik berkaitan dengan Operasional Perusahaan maupun berkaitan dengan Pasar Modal.

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan (*oversight*) dan memberikan nasihat kepada Direksi atas kebijakan dan jalannya pengurusan Perusahaan, serta memastikan bahwa Perusahaan senantiasa melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* - GCG). Untuk mendukung (operasional) Perusahaan sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan serta mengacu pada Pedoman Strategis Holding Industri Pertambangan (*Mining Industri Indonesia* - MIND-ID), telah dilakukan perubahan Struktur Organisasi Perusahaan sesuai Surat Persetujuan Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk Nomor 41/Tbk/DK-01.2.3.4.5/2020 tanggal 18 Mei 2020 perihal Persetujuan Perubahan Struktur Organisasi Setingkat di bawah Direksi di Lingkungan PT TIMAH Tbk. Sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi tersebut juga telah dilakukan penambahan Komite Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk sesuai Surat Menteri Badan Usaha Milik Nomor S-597/MBU/8/2020 tanggal 26 Agustus 2020 hal Persetujuan Penambahan Komite Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk. Dengan adanya penambahan Komite Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk, maka menjadi 3 (tiga) Komite yaitu: Komite Audit, Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi serta Komite Tata Kelola dan Manajemen Risiko,

Sebagai Organ Pendukung baru pada Dewan Komisaris,Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom), agar dapat menjalankan peran dan tanggung jawab dalam membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugas pengawasan (*oversight*) dan pemberian nasihat kepada Direksi di bidang pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta fungsi Nominasi dan Remunerasi, maka perlu disusun Panduan Kerja (*Charter*) (Komite SDM-Renom). Panduan Kerja (*Charter*) Komite SDM-Renom sebagai merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas dan wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memberikan informasi dan rekomendasi profesional yang independen, dan secara terintegrasi

bekerja lebih optimal bersama Komite lain untuk kepentingan Perusahaan dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

2.1. Dasar Hukum.

Panduan Kerja (*Charter*) Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Remunerasi disusun berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
3. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2001 tentang Pengalihan Kedudukan, Tugas dan Wewenang Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Kedalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/05/2019 tanggal 29 Mei 2019

tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
14. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia dari Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG) Tahun 2006;
15. *Code of Conduct* PT TIMAH Tbk Tahun 2018;
16. *Board Manual* PT TIMAH Tbk Tahun 2020;
17. Anggaran Dasar PT TIMAH Tbk yang telah beberapa kali diubah dan terakhir berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan PT TIMAH Tbk Nomor 1 tanggal 01 Juli 2020 yang dibuat oleh Rini Yulianti, Sh., MBA., Notaris di Jakarta;
18. Surat Kuasa Khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Wakil Pemerintah sebagai Pemegang Saham Seri A Dwiwarna kepada PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) Nomor SKK-14/MBU/5/2018 tanggal 31 Mei 2018;
19. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Pemegang Saham Seri A Dwiwarna PT TIMAH Tbk Nomor S-583/MBU/09/2018 tanggal 06 September 2018 hal Persetujuan Usulan Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk;
20. Pedoman Strategis Holding Industri Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Direktur Utama PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) selaku Kuasa Khusus Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Nomor 630/L-Dirut/IV/2019 tanggal 30 April 2019 hal Penyampaian Surat Keputusan terkait Pengesahan Pedoman Strategis Holding Industri Pertambangan PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero);
21. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan usaha milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
22. Surat Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk Nomor 41/Tbk/DK-01.2.3.4.5/2020 tanggal 18 Mei 2020 perihal Persetujuan Perubahan Struktur Organisasi Setingkat di bawah Direksi di Lingkungan PT TIMAH Tbk.
23. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-597/MBU/08/2020 tanggal 26 Agustus 2020 hal Persetujuan Penambahan Komite Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk;

24. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-254/MBU/04/2020 tanggal 17 April 2020 perihal *Talent* dan *Sucession Management* Direksi Badan Usaha Milik Negara;
25. Surat Direktur Utama PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) selaku Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan Pemegang Saham Seri B terbanyak Nomor 344/LDIRUT/IV/2020 tanggal 23 April 2020 hal Pelaksanaan *Talent* dan *Sucession Management* di Lingkungan MIND ID;
26. Surat Keputusan Direksi PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) Nomor SK-022/Dir/2018 tentang Komite Remunerasi dan Nominasi Holding Industri Pertambangan;
27. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan PT TIMAH Tbk Tahun Buku 2019 yang Risalahnya dibuat oleh Rini Yulianti, SH., MBA. Notaris di Jakarta;
28. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk Nomor 08/Tbk/Kep/DK-01.2.3.4.5/2020 tanggal 31 Agustus 2020 tentang Pembagian Tugas Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk;
29. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk Nomor 10/Tbk/Kep/DK-01.2.3.4.5/2020 tanggal 31 Agustus 2020 tentang Pembentukan Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi Dewan Komisaris PT TIMAH Tbk.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(1) Dalam Panduan Kerja (*Charter*) ini yang dimaksud dengan

a. Perusahaan adalah PT TIMAH Tbk.

b. Anak Perusahaan adalah badan usaha dengan kepemilikan saham Perusahaan lebih besar dari 50% dan/atau sebagai pengendali.

c. Holding adalah Holding Industri Pertambangan (*Mining Industry Indonesia* - MIND ID), pemegang saham mayoritas PT TIMAH Tbk yaitu PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero).

d. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

e. Dewan Komisaris adalah keseluruhan anggota Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan yang bertugas melakukan pengawasan (*oversight*) dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan dan jalannya pengurusan (pengelolaan) Perusahaan.

f. Komisaris adalah anggota Dewan Komisaris yang merujuk pada perorangan anggota Dewan Komisaris.

g. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang secara kolegial berlaku sebagai penanggungjawab risiko Perusahaan.

h. Direktur adalah perorangan anggota Direksi.

i. Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan (*oversight*) dan pemberian nasihat kepada Direksi di bidang pengelolaan dan pengembangan SDM termasuk fungsi Remunerasi dan Nominasi.

j. Komite Audit (*Audit Committee Charter*) adalah dokumen formal sebagai bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam usaha menciptakan kondisi pengawasan yang baik dalam Perseroan dan menjadi acuan bagi Komite Audit dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

k. Komite Tata Kelola dan Manajemen Risiko (Komite TKMR) adalah Organ Pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan

tugas pengawasan (*oversight*) dan pemberian nasihat kepada Direksi di Bidang Tata Kelola dan Manajemen Risiko sesuai ketentuan yang berlaku.

l. Komite Talenta adalah satuan tugas yang dibentuk oleh Direksi dalam rangka identifikasi dan pengembangan SDM bertalenta untuk *critical positions* di Perusahaan dan penyiapan suksesi pimpinan di internal Perusahaan serta memenuhi kebutuhan *talent mobility* di lingkungan MIND ID.

m. Fungsi Remunerasi dan Nominasi adalah fungsi yang membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kebijakan-kebijakan Direksi yang terkait dengan bidang remunerasi dan nominasi.

n. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* - GCG) adalah suatu proses dan mekanisme yang digunakan oleh Perusahaan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan dan meningkatkan nilai Perusahaan (*corporate value*) dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders* berlandaskan peraturan perundang-undangan, moral dan etika.

o. Benturan kepentingan adalah situasi seseorang yang karena kedudukan atau wewenangnya dihadapkan pada kepetingan yang berpotensi mempengaruhi kulitas pengambilan keputusan terkait kepentingan Perusahaan.

p. *Talent* dan *Sucession Management System* adalah sistem pengelolaan manajemen talenta dalam rangka identifikasi dan pengembangan SDM bertalenta untuk *critical positions* di Perusahaan dan penyiapan suksesi pimpinan di internal Perusahaan serta memenuhi kebutuhan *talent mobility* di lingkungan MIND ID.

q. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah Pejabat satu tingkat di bawah Direksi pada Unit Organisasi di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berjalan secara efektif.

r. Sekretaris Perusahaan adalah Pejabat satu tingkat di bawah Direksi pada satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

s. Pejabat satu tingkat di bawah Direksi, meliputi General Manajer, Kepala Divisi, Kepala Satuan Kerja, Kepala Sub Direktorat dan Kepala Unit Bisnis.

t. Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

u. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan.

(2) Maksud dan Tujuan

Panduan Kerja (*Charter*) Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) ini disusun dengan maksud agar Komite SDM-Renom memiliki acuan atau pedoman kerja yang jelas, sehingga dapat bekerja secara independen, obyektif, mandiri dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Di samping itu, Panduan Kerja (*Charter*) Komite SDM-Renom ini juga merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi beserta jajaran di lingkungan PT TIMAH Tbk dan Anak Perusahaan, sehingga semua pihak dapat terhindar dari potensi benturan kepentingan.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEANGGOTAAN

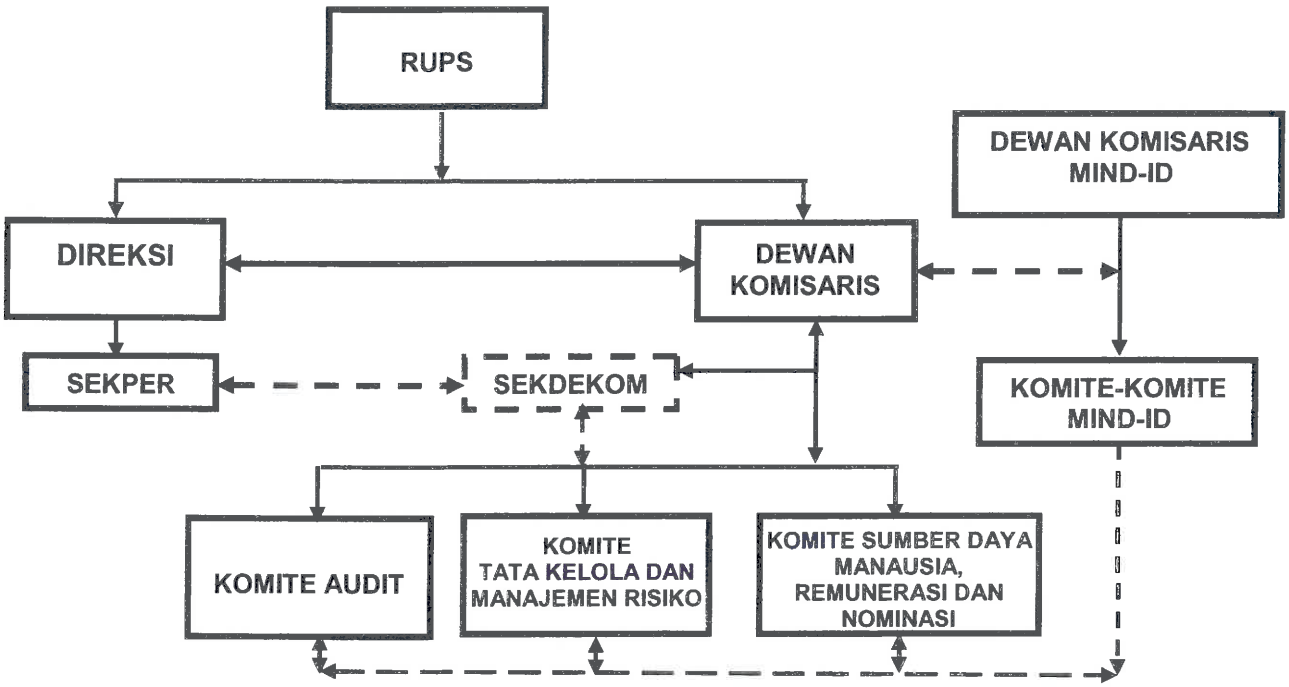
KOMITE SUMBER DAYA MANUSIA, REMUNERASI DAN NOMINASI

Pasal 2

(1) Pembentukan Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom).

Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) dibentuk oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik, untuk bekerja secara kolektif dan independen dalam membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugas pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi.

(2) Struktur Tata Kelola/Diagram Alur Mekanisme Kerja Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom).



Pasal 3

(1) Keanggotaan Komite SDM-Renom.

a. Anggota Komite SDM-Renom terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Komisaris dan 2 (dua) orang independen (bukan Komisaris);

b. Anggota Komite SDM-Renom yang merupakan Komisaris bertindak sebagai Ketua;

c. Anggota Komite SDM-Renom yang bukan Komisaris tidak boleh merangkap menjadi Anggota Komite lain di lingkungan Perusahaan pada periode yang sama.

(2) Persyaratan Keanggotaan Komite SDM-Renom.

a. Persyaratan Kompetensi;

1) Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang memadai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Komite SDM-Renom secara profesional;

2) Memiliki pengetahuan yang memadai dalam bidang manajemen sumber daya manusia serta prinsip-prinsip fungsi pengawasan;

3) Memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan perundang-undangan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan sebagai Anggota MIND ID dan sebagai Perusahaan Terbuka, serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan operasional Perusahaan;

4) Memiliki komitmen untuk memberikan dedikasi, waktu dan tenaga dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Komite SDM-Renom;

5) Mampu berkomunikasi secara efektif dan memiliki kemampuan untuk memberikan saran dan pandangan yang konstruktif.

b. Persyaratan Independensi;

1) Anggota Komite SDM-Renom harus bebas dari pengaruh Direksi, dan dengan demikian hanya bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris;

2) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan dengan Komisaris, anggota Direksi maupun dengan pemegang saham pengendali Perusahaan;

3) Tidak memangku jabatan rangkap sebagai pengurus Partai Politik dan/atau calon/anggota Legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;

4) Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;

5) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung dengan informasi material Perusahaan;

6) Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik yang memberikan jasa audit dan/atau non-audit kepada Perusahaan dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum diangkat sebagai Anggota Komite SDM-Renom oleh Dewan Komisaris;

7) Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Independensi di atas kertas bermaterai pada saat pengangkatan sebagai Anggota Komite SDM-Renom.

Pasal 4

(1) Masa Jabatan Komite SDM-Renom.

a. Masa jabatan Komisaris yang merangkap sebagai Anggota Komite SDM-Renom sama dengan masa jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan melalui RUPS;

b. Masa jabatan anggota lainnya adalah tidak melebihi masa jabatan Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya;

(2) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite SDM-Renom.

a. Anggota Komite SDM-Renom diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;

b. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota Komite SDM-Renom yang bukan Komisaris, jika Ketua Komite SDM-Renom menilai yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan sebagaimana ditetapkan;

c. Pengangkatan dan pergantian anggota Komite SDM-Renom harus mendapat persetujuan lebih dari 50% jumlah Anggota Dewan Komisaris.

BAB III
TUGAS, KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB
KOMITE SUMBER DAYA MANUSIA, REMUNERASI DAN NOMINASI

Pasal 5

(1) Tugas-tugas terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM).

a. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan dan praktek pengelolaan SDM berdasarkan *best practice* kebijakan pengelolaan SDM;

b. Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan rekomendasi kepada Direksi terhadap penyempurnaan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, meliputi:

1) Perencanaan tenaga kerja (*manpower planning*);

2) Penerimaan dan seleksi calon tenaga kerja (*recruitment and selection*);

3) Pelatihan dan pengembangan (*training and development*);

4) Manajemen kinerja (*performance management*); dan

5) Perencanaan suksesi (*succession planning*).

c. Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan rekomendasi kepada Direksi mengenai Struktur Organisasi Perusahaan;

d. Membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugas pengawasan untuk memastikan bahwa Direksi telah melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;

e. Melakukan tugas khusus (perjalanan dinas) dalam rangka melakukan pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja serta pengumpulan data;

f. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian/*assessment* Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance* - GCG) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan memastikan bahwa *Whistle Blowing System* (BWS) telah dilaksanakan dengan baik di Perusahaan.

g. Melakukan penelaahan/*review* dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terhadap laporan pengaduan yang melibatkan personil yang berada di bawah Organ Dewan Komisaris.

h. Melakukan penelaahan/*review* dan menyampaikan saran/rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan.

(2) Tugas-tugas terkait dengan fungsi Remunerasi;

a. Membantu Dewan Komisaris dalam menyusun usulan kepada RUPS mengenai sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan;

b. Melakukan evaluasi tingkat kompetitif besaran gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan setiap tahun dan menyampaikan rekomendasi penyesuaian kepada Dewan Komisaris sebagai bahan pertimbangan usulan Dewan Komisaris kepada RUPS;

c. Melakukan kajian besaran tantiem/insentif untuk Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahun dengan mempertimbangkan pencapaian kinerja dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris sebagai bahan pertimbangan usulan Dewan Komisaris kepada RUPS;

d. Melakukan evaluasi sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan serta Pejabat satu tingkat di bawah Direksi dan menyampaikan rekomendasi penyesuaian kepada Dewan Komisaris sebagai bahan pertimbangan usulan Dewan Komisaris kepada Direksi;

e. Melakukan evaluasi sistem penggajian dan pensiun (*post employment benefit*) Tenaga Kerja Perusahaan dan menyampaikan rekomendasi penyesuaian kepada Dewan Komisaris sebagai bahan pertimbangan usulan Dewan Komisaris kepada Direksi;

f. Melakukan kajian dan penilaian terhadap rencana dan usulan pengurangan Tenaga Kerja Perusahaan dalam memenuhi prinsip-prinsip GCG serta dalam rangka memelihara Hubungan Industrial (*industrial peace*) yang sehat.

(3) Tugas-tugas terkait dengan fungsi Nominasi;

a. Membantu Dewan Komisaris dalam penyusunan kriteria dan tata cara nominasi bagi Komisaris dan Direksi Perusahaan, Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan serta Pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perusahaan;

b. Melakukan penelaahan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penyempurnaan sistem *Talent* dan *Sucession Management*.

c. Melakukan telaah/kajian dan menyampaikan rekomendasi dalam rangka persetujuan tertulis Dewan Komisaris atas usulan pemberhentian dan pengangkatan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan dan Pejabat satu tingkat di bawah Direksi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Melakukan telaah/evaluasi dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas kelayakan SDM yang berasal dari luar Perusahaan yang diusulkan Direksi untuk menduduki jabatan strategis satu tingkat di bawah Direksi sesuai kebijakan, kebutuhan dan strategi pengembangan Perusahaan.

e. Menyusun dan memberikan rekomendasi mengenai sistem penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS;

f. Melakukan kajian dan memberikan rekomendasi *Key Performance Indicator* (KPI) yang diusulkan Direksi sebelum ditetapkan/disetujui oleh Dewan Komisaris;

g. Melakukan evaluasi terhadap realisasi KPI Direksi sebagai bahan masukan Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi kinerja Direksi;

h. Melakukan evaluasi secara periodik terhadap jumlah dan komposisi Komisaris dan Direksi Perusahaan serta Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.

(4) Tugas-tugas terkait tanggung jawab Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom).

a. Menyusun dan menyempurnakan Panduan Kerja (*Charter*) Komite SDM-Renom;

b. Menyusun Program Kerja (Tahunan) Komite SDM-Renom;

c. Melakukan penelaahan/*review* dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hasil kajian/pendapat hukum tentang rencana strategis Perusahaan, pengembangan usaha termasuk pendirian/pengembangan anak usaha Perusahaan, serta pemberdayaan/optimalisasi pemanfaatan aset.

d. Melakukan penelaahan/*review* dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hasil studi kelayan (*Feasibilty Study* – FS) tentang rencana strategis Perusahaan, pengembangan usaha termasuk pendirian/ pengembangan anak usaha Perusahaan, serta pemberdayaan/optimalisasi pemanfaatan aset.

e. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.

Pasal 6

(1) Kewenangan Komite SDM-Renom.

a. Sesuai prosedur, Komite SDM-Renom berhak memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan, baik dari Direksi dan/atau Satuan Kerja/Divisi dan/atau Anak Perusahaan;

b. Apabila diperlukan, dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite SDM-Renom dapat mempekerjakan tenaga ahli dan/atau konsultan untuk membantu Komite SDM-Renom atas biaya Perusahaan;

c. Melalui Dewan Komisaris, Komite SDM-Renom dapat meminta kehadiran Direksi dan/atau Pejabat Senior Perusahaan (General Manajer, Kepala Satuan Kerja/Kepala Divisi) dalam Rapat Komite SDM-Renom.

(2) Hubungan Kerja Komite SDM-Renom dengan seluruh Organ Perusahaan.

a. Hubungan kerja dengan Direksi.

1) Sebagai Organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, hubungan Komite SDM-Renom dengan Direksi dilakukan melalui Dewan Komisaris.

2) Dewan Komisaris dapat memfasilitasi pertemuan/rapat Komite SDM-Renom dengan Direksi, agar Komite SDM-Renom dapat menjalankan tugas secara optimal.

3) Direksi melalui Direktur SDM dapat minta pertimbangan dan saran Komite SDM-Renom menyangkut aspek-aspek yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan SDM, termasuk fungsi remunerasi dan nominasi.

4) Komite SDM-Renom memperoleh dukungan dalam bentuk akses yang memadai atas informasi yang relevan terkait dengan SDM, Remunerasi dan Nominasi, hukum Perusahaan, serta dukungan nara sumber yang sesuai dengan tugas yang sedang dilaksanakan.

5) Komite SDM-Renom mendapatkan tembusan laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan dan program kerja terkait dengan SDM, Remunerasi dan Nominasi serta Hukum Perusahaan.

6) Komite SDM-Renom melakukan rapat koordinasi dengan Direksi dan Divisi/Satuan Kerja terkait dengan SDM, Remunerasi dan Nominasi serta Hukum Perusahaan.

b. Hubungan dengan Komite lain dan Sekretaris Dewan Komisaris.

1) Komite SDM-Renom mempunyai hubungan koordinasi dan informasi dengan Komite lain dan Sekretaris Dewan Komisaris sebagai Organ Pendukung Dewan Komisaris;

2) Dalam melaksanakan tugas, apabila menemukan hal-hal yang material/berisiko tinggi pada aktivitas Perusahaan, Komite SDM-Renom wajib menyampaikan kepada Dewan Komisaris agar menugaskan Komite lainnya untuk menindaklanjuti.

3) Komite SDM-Renom melakukan rapat koordinasi dengan Komite lain dan Sekretaris Dewan Komisaris serta rapat gabungan dengan Dewan Komisaris secara berkala sekurang-kurangnya setiap tiga bulan sekali.

4) Komite SDM-Renom melakukan *review*/koordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyusunan Surat Persetujuan dan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Pasal 7

(1) Tanggung Jawab Komite SDM-Renom.

a. Komite SDM-Renom bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris;

b. Pertanggungjawaban Komite SDM-Renom kepada Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tertulis sebagai berikut:

1) Laporan hasil rapat (Risalah/Notulen Rapat);

2) Laporan Triwulanan/Semester;

3) Laporan Tahunan;

4) Laporan hasil kajian/telaah dan rekomendasi remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahun;

5) Laporan hasil kajian/telaah dan rekomendasi atas pendapat hukum tentang rencana strategis Perusahaan, pengembangan usaha termasuk pendirian/ pengembangan anak usaha Perusahaan, serta pemberdayaan/optimalisasi pemanfaatan aset.

6) Laporan hasil kajian/telaah dan rekomendasi atas hasil studi kelayakan (Feasibility Study – GCG) tentang rencana strategis Perusahaan, pengembangan usaha termasuk pendirian/pengembangan anak usaha Perusahaan, serta pemberdayaan/optimalisasi pemanfaatan aset.

7) Laporan/rekomendasi pelaksanaan tugas perjalanan dinas/kunjungan lapangan atas hasil pemantauan dan temuan fakta/data di lapangan;

8) Laporan pelaksanaan tugas-tugas khusus.

c. Laporan yang dibuat Komite SDM-Renom harus ditandatangani oleh Ketua dan sekurang-kurangya seorang Anggota Komite SDM-Renom.

(2) Kode Etik Komite SDM-Renom.

a. Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme dan standar profesi dalam melaksanakan tugas sebagai Anggota Komite SDM-Renom;

b. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara jujur, obyektif dan independen untuk kepentingan Perusahaan;

c. Menghindari kegiatan yang bertentangan dengan hukum, etika dan norma-norma yang berlaku di masyarakat serta kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan dan tujuan Perusahaan;

d. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan yang diperoleh selama menjabat sebagai Anggota Komite SDM-Renom;

e. Mentaati Standar Etika Perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain honorarium, tunjangan dan fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
PROGRAM KERJA

Pasal 8

(1) Program Kerja Tahunan Komite SDM-Renom.

a. Sebelum tahun buku berjalan, Komite SDM-Renom wajib menyusun dan menyampaikan Program Kerja Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan;

b. Program Kerja Tahunan terdiri dari uraian atas rencana kegiatan dan jadwal yang akan dilaksanakan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Komite SDM-Renom.

(2) Pelaksanaan Program Kerja Tahunan Komite SDM-Renom.

a. Komite SDM-Renom melaksnakan kegiatan berdasarkan Program Kerja Tahunan yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

b. Komite SDM-Renom dapat melaksanakan kegiatan yang tidak tercantum dalam Program Kerja Tahunan berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, baik yang bersifat penugasan khusus maupun perjalanan dinas/kunjungan lapangan;

c. Dalam melaksanakan Program Kerja Tahunan, Komite SDM-Renom dapat melakukan rapat kerja dengan Direktur dan/atau Divisi atau Satuan Kerja terkait;

d. Untuk melaksanakan Program Kerja Tahunan, Komite SDM-Renom bekerja secara rutin pada waktu yang telah ditentukan oleh Ketua Komite atau sesuai dengan penugasan Dewan Komisaris.

Pasal 9

(1) Rapat-rapat Komite SDM-Renom.

a. Komite SDM-Renom mengadakan rapat berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dalam rangka pelaksanaan dan evaluasi Program Kerja Tahunan (*self assessment*).

b. Di luar rapat berkala, Komite SDM-Renom dapat setiap saat mengadakan rapat untuk membahas hal-hal yang dianggap perlu dan/atau mendesak;

c. Rapat Komite SDM-Renom dipimpin oleh Ketua Komite SDM-Renom. Dalam hal Ketua Komite SDM-Renom berhalangan, rapat dipimpin oleh salah seorang Anggota Komite SDM-Renom;

d. Keputusan rapat dianggap sah apabila telah disetujui oleh lebih dari setengah jumlah Anggota Komite SDM-Renom;

e. Rapat Komite SDM-Renom dapat mengundang Direktur dan/atau Divisi atau Satuan Kerja yang terkait dengan materi yang dibahas dalam rapat, dengan sepengetahuan Direksi dan/atau Direktur terkait;

f. Komite SDM-Renom melakukan rapat koordinasi berkala bulanan, triwulanan dan tahunan dengan Komite lain;

g. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Komite SDM-Renom termasuk pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*), dituangkan dalam Berita Acara/Notulen/Risalah Rapat sebagai bukti yang sah atas pembahasan dan keputusan yang diambil dalam rapat;

(2) Pelaporan Komite SDM-Renom.

a. Komite SDM-Renom wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan;

b. Komite SDM-Renom wajib membuat Laporan Triwulanan/Semester dan Laporan Tahunan untuk disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris;

c. Laporan Komite SDM-Renom harus ditandatangani oleh Ketua Komite SDM-Renom dan sekurang-kurangnya seorang Anggota Komite SDM-Renom.

d.

Pasal 10

(1) Program Pelatihan dan Pengembangan.

a. Program Pelatihan dan Pengembangan Anggota Komite SDM-Renom dilaksanakan dalam rangka peningkatan kompetensi agar kualitas pelaksanaan tugas dapat dipertahankan dan ditingkatkan sesuai kebutuhan dan dinamika yang dihadapi Perusahaan;

b. Program pelatihan dan pengembangan dapat dilaksanakan secara *in-house* atau melalui *public training*.

(2) Program Pengenalan bagi Anggota baru.

a. Kepada Anggota Komite SDM-Renom yang baru, wajib diberikan Program Pengenalan Perusahaan dan Organ-organ Perusahaan, seperti Dewan Komisaris, Direksi, Divisi atau Satuan Kerja dan Komite;

b. Program pengenalan dilaksanakan oleh Ketua Komite SDM-Renom dan/atau Dewan Komisaris, minimal mencakup hal-hal berikut:
   1) Panduan Kerja (*Charter*) Komite SDM-Renom;
   2) Penjelasan mengenai bidang usaha, produk dan jasa Perusahaan;
   3) Pengenalan lingkup dan status tugas Komite SDM-Renom;
   4) Pengenalan Direksi, Divisi atau Satuan Kerja dan pihak lain yang terkait.

BAB V

EVALUASI KINERJA DAN PEMBEBANAN BIAYA

Pasal 11

(1) Evaluasi Kinerja

a. Dewan Komisaris menetapkan Kriteria untuk melakukan evaluasi atas kinerja Komite SDM-Renom dan kinerja Anggota Komite SDM-Renom;

b. Evaluasi kinerja Komite SDM-Renom dan kinerja Anggota Komite SDM-Renom merupakan analisa atas pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan, meliputi:

1) Tingkat efektivitas Komite SDM-Renom dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Organ Pendukung Dewan Komisaris;

2) Tingkat kehadiran dalam rapat Komite SDM-Renom;

3) Tingkat kontribusi dan pemahaman Anggota Komite SDM-Renom atas berbagai permasalahan di Perusahaan;

c. Ketua Komite SDM-Renom dan/atau Komisaris Utama melakukan evaluasi kinerja Komite SDM-Renom dan kinerja Anggota Komite SDM-Renom sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;

d. Hasil evaluasi kinerja Komite SDM-Renom dan kinerja Anggota Komite SDM-Renom wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris sebagai masukan/ rekomendasi dalam menyusun langkah-langkah perbaikan, pengembangan dan penyempurnaan yang diperlukan.

(2) Honorarium dan Pembebanan Biaya.

a. Anggota Komite SDM-Renom yang bukan Anggota Dewan Komisaris diberi honorarium sesuai ketentuan yang berlaku berdasarkan penetapan Dewan Komisaris;

b. Seluruh biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Komite SDM-Renom dibebankan kepada Anggaran Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku, dan pengelolaan administrasinya diselenggarakan melalui Sekretaris Dewan Komisaris;

c. Dalam rangka menjaga independensi Komite SDM-Renom dalam melaksanakan tugas, penggunaan anggaran yang telah disetujui dalam RKAP dilaksanakan dengan persetujuan Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama, dan tidak memerlukan persetujuan Direksi.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 12

Panduan Kerja (*Charter*) Komite Sumber Daya Manusia, Remunerasi dan Nominasi (Komite SDM-Renom) ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan, dan dievaluasi secara berkala untuk penyempurnaannya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 11 September 2020

KOMITE SUMBER DAYA MANUSIA, REMUNERASI DAN NOMINASI
DEWAN KOMISARIS PT TIMAH Tbk

RUDY SUHENDAR
Komisaris/Ketua
Komite SDM-Renom

RUSTAM EFFENDI
Komisaris/Anggota
Komite SDM-Renom

DEDE IDA SUHENDRA
Anggota
Komite SDM-Renom

YANTO
Anggota
Komite SDM-Renom