MARET

2024

PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Sejalan dengan komitmen PT Indonesia Asahan Aluminium (selanjutnya disebut Perusahaan atau Perseroan atau INALUM) dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut "GCG" secara berkesinambungan, Perusahaan telah menetapkan Pedoman GCG sebagai Induk Kebijakan bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan Perusahaan serta acuan dalam pengambilan keputusan Perusahaan.

Pedoman GCG bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan telah memenuhi prinsip-prinsip GCG, yaitu Transparansi (*Transparency)*, Akuntabilitas (*Accountability)*, Pertanggungjawaban (*Responsibility)*, Kemandirian (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*) atau disingkat dengan TARIF serta dengan memperhatikan pengelolaan Perusahaan yang baik berlandaskan pada 4 (empat) pilar prinsip-prinsip Governansi Korporat yaitu Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi dan Keberlanjutan. Petunjuk pelaksanaan kebijakan seluruh penerapan pengelolaan Perusahaan dibuat berdasarkan proses bisnis yang berlaku.

Pedoman GCG ini hanya dapat diubah setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi.

Jakarta, Maret 2024

LEMBAR PENGESAHAN

DEWAN KOMISARIS		
Jhoni Ginting Komisaris Independen		
Ahmad Erani Yustika Komisaris	**Ilyas Asaad** Komisaris	**Martuani Sormin** Komisaris Independen

LEMBAR PENGESAHAN

DIREKSI	
Danny Praditya Direktur Utama	
Devi Pradnya Paramita Direktur Keuangan	**Benny Alexander FD. Wiwoho** Direktur *Human Capital*
Rainaldy Harahap Direktur Operasi	**Melati Sarnita** Direktur Pengembangan Usaha

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI i
LEMBAR PENGESAHAN ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR ISTILAH iv
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN 2
C. RUANG LINGKUP 2
D. VISI, MISI dan NILAI 2
E. PERATURAN PERUSAHAAN SEBAGAI *SOFT STRUCTURE* GCG 4
F. REFERENSI 6
BAB II PEDOMAN UMUM GCG 8
A. PRINSIP-PRINSIP GCG 8
B. ORGAN PERUSAHAAN 9
C. ETIKA JABATAN 22
D. PENERAPAN GCG BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU 22
BAB III KEBIJAKAN PERUSAHAAN DALAM GCG 24
A. PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*/COC) 24
B. PIAGAM (*CHARTER*) 24
C. PROSES UTAMA PRODUKSI ALUMUNIUM 24
D. KEBIJAKAN MANAJEMEN 25
BAB IV PENGELOLAAN PEMANGKU KEPENTINGAN 35
BAB V PENUTUP 36

DAFTAR ISTILAH

Dalam Pedoman GCG Perusahaan (*Code of Corporate Governance)* ini, yang dimaksud dengan:

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board)*.
3. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board)*.
4. **Anggota MIND ID** adalah PT Aneka Tambang Tbk., PT Bukit Asam Tbk., PT Freeport Indonesia., PT Indonesia Asahan Aluminium., PT Timah Tbk., MIND ID *TRADING* Pte. Ltd., PT Indonesia Papua Metal dan Mineral.
5. **Benturan Kepentingan *(Conflict of Interest)*** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan Perusahaan.
6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan secara umum.
7. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
8. **Insan INALUM** adalah anggota Dewan Komisaris beserta organ pendukung Dewan Komisaris, anggota Direksi dan Pegawai Perusahaan.
9. **Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna,** adalah PT Mineral Industri Indonesia (Persero) ("*Mining Industry Indonesia* (MIND ID)") selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan surat kuasa khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SKK-21/MBU/03/2023 dan perubahannya.
10. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi Perusahaan.
11. **Pedoman Perilaku Perusahaan *(Code of Conduct)*** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari perilaku usaha Perusahaan dan perilaku kerja Insan INALUM yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku.
12. **Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)*** adalah para pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan.
13. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.

14. **Penilaian (*Assessment*)** adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di BUMN melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN secara berkala setiap 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023.
15. **Perusahaan atau Perseroan** adalah PT Indonesia Asahan Aluminium atau disingkat INALUM.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Indonesia Asahan Aluminium atau disingkat INALUM yang selanjutnya dalam Pedoman ini disebut "Perusahaan" atau "Perseroan" didirikan pada tanggal 6 Januari 1976 dengan status sebagai perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang dituangkan dalam suatu Perjanjian Induk antara Pemerintah Indonesia dengan Konsorsium Investor dari Jepang untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) tahun (terhitung sejak awal pengoperasian tungku reduksi) atau mulai 31 Oktober 1983 sampai dengan 31 Oktober 2013.

Selanjutnya sejak tanggal 1 November 2013, Perusahaan sepenuhnya beralih ke Pemerintah Indonesia, meskipun pada saat itu belum tercapai kesepakatan terkait besaran biaya pengembalian yang harus dibayarkan oleh Pemerintah Indonesia kepada investor Jepang. Negosiasi pengambilalihan terus diupayakan oleh Pemerintah yang diwakili oleh 3 (tiga) Kementerian (Kementerian Keuangan, Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Kementerian Perindustrian) hingga akhirnya tercapainya kesepakatan penggantian besaran nilai biaya pengembalian yang ditandai dengan penandatanganan pengakhiran perjanjian induk antara para pihak dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pertama pada tanggal 9 Desember 2013 serta penyerahan aset dari pihak Jepang ke Pemerintah Indonesia melalui Kementerian BUMN pada 19 Desember 2013, sehingga secara resmi status Perusahaan telah berubah menjadi perusahaan BUMN dan mengalami perubahan nama menjadi PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero).

Dengan perubahan status menjadi perusahaan BUMN, Perusahaan telah melakukan penyesuaian peraturan dan kebijakan intern Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi perusahaan di lingkungan BUMN.

Perusahaan meyakini sepenuhnya bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*/GCG) menjadi fondasi strategis bagi pencapaian keunggulan daya saing berkelanjutan. GCG merupakan sistem, struktur, mekanisme, dan kultur yang akan melindungi kepentingan *shareholders* dan *stakeholders*. Melalui komitmen manajemen dan dukungan seluruh pihak terkait, Perusahaan tidak hanya mampu memenuhi berbagai ketentuan terkait penerapan GCG (*comply*) namun lebih dari itu didorong untuk menerapkan praktik-praktik terbaik, sehingga Perusahaan termasuk dalam kelompok terdepan dalam penerapan GCG sesuai dengan tuntutan lingkungan bisnis dan ekspektasi pemangku kepentingan.

Perusahaan terus melakukan penyesuaian dan penyempurnaan menuju penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) yang lebih baik dengan diterbitkannya perubahan Pedoman GCG. Perubahan ini dilatarbelakangi oleh transformasi model bisnis Perusahaan sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2022 tanggal 8 Desember 2022 tentang Pengurangan Penyertaan Modal Negara RI Pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium dan

Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2022 tanggal 8 Desember 2022 tentang Penyertaan Modal Negara RI Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan.

Melalui pemutakhiran pedoman ini, Perusahaan berharap agar penerapan GCG berkembang sejalan dengan tuntutan lingkungan bisnis, tuntutan regulasi, dan tuntutan untuk mampu menjaga keunggulan daya saing berkelanjutan dan menjadi entitas yang diterima dan dipercaya oleh pemangku kepentingan.

B. TUJUAN

Pedoman GCG ini disusun untuk mendorong penerapan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan sebagai landasan operasional kegiatan usaha secara konsisten dan diyakini akan mampu meningkatkan kinerja dan citra Perusahaan.

Penerapan Pedoman GCG bertujuan untuk:

a. Memaksimalkan nilai Perusahaan melalui penerapan prinsip-prinsip GCG sehingga Perusahaan memiliki kemampuan daya saing yang lebih baik;

b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Perusahaan;

c. Mendorong agar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindak lanjutnya dilakukan oleh Organ Perusahaan berdasarkan nilai bisnis yang sehat, itikad baik, azas-azas saling menguntungkan berdasarkan kepatutan nilai-nilai moral dan sosial serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman ini dipergunakan sebagai panduan bagi Perusahaan dan Insan INALUM dalam menjalankan aktivitas bisnis serta berhubungan dengan para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

D. VISI, MISI dan NILAI

Visi

Menjadi Perusahaan Global Terkemuka Berbasis Aluminium Terpadu Ramah Lingkungan.

Misi

1. Menjalankan operasi peleburan aluminium terpadu yang menguntungkan, aman dan ramah lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi pemangku kepentingan.
2. Memberikan sumbangsih kepada pertumbuhan ekonomi daerah dan nasional melalui kegiatan operasional dan pengembangan usaha berkesinambungan.

3. Berpartisipasi dalam memberdayakan masyarakat sekitar melalui *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang tepat dan Program Kemitraan dan Pengembangan Masyarakat (PKBL).
4. Meningkatkan kompetensi SDM secara terencana dan berkesinambungan untuk kelancaran operasional dan pengembangan industri aluminium.

Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Perusahaan

AKHLAK

1. Amanah

   Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

   a. Memenuhi janji dan komitmen;
   b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;
   c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

   Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

   a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
   b. Membantu orang lain belajar;
   c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

   Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan

   a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
   b. Suka menolong orang lain;
   c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

   Definisi : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

   a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, Perusahaan, dan Negara;
   b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
   c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

   Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
c. Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

   Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis

   a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
   b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
   c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Nilai-Nilai Perusahaan (Prospektif)

1. Profesional yaitu kami bekerja secara profesional dengan menerapkan praktik bisnis terbaik
2. Pengembangan yaitu kami tumbuh menjadi besar melalui pengembangan berkesinambungan
3. Kerjasama yaitu kami tangguh melampaui harapan melalui kerjasama yang sinergi
4. Tanggung jawab yaitu kami bertanggung jawab untuk memberikan kontribusi terbaik
5. Integritas yaitu kami menjalankan bisnis dengan integritas
6. Faedah yaitu kami berusaha menjalankan bisnis yang menguntungkan untuk kesejahteraan

E. PERATURAN PERUSAHAAN SEBAGAI *SOFT STRUCTURE* GCG

- **Anggaran Dasar** merupakan Peraturan Perusahaan tertinggi yang mengatur kegiatan usaha Perusahaan dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- **SKK INALUM** merupakan Surat Kuasa Khusus yang diberikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Negara Repulik Indonesia pada PT Indonesia Asahaan Aluminium sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2023 dan

Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2016 serta Ketentuan Anggaran Dasar kepada PT Mineral Industri Indonesia (Persero) Selaku Pemegang Saham Seri B Terbanyak PT Indonesia Asahan Aluminium khusus untuk melakukan Tindakan-tindakan yang menjadi kewenangan dan/atau hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dalam klasifikasi saham sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan yaitu sebagaimana tercantum dalam Surat Kuasa Khusus Nomor SKK-21/MBU/03/2023

- ***Threshold*** merupakan batasan nilai dan/atau kriteria tindakan tertentu Direksi PT Indonesia Asahan Aluminium ("INALUM") yang ditetapkan oleh PT Mineral Industri Indonesia ("MIND ID") sebagai Pemegang Saham Seri B terbanyak INALUM sekaligus kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna INALUM yang diantaranya mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar MIND ID dan Anggaran Dasar INALUM
- **Pedoman Strategis MIND ID** adalah hal-hal strategis yang menjadi inisiatif Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), sebagaimana telah diamanatkan kepada MIND ID berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan. Pedoman strategis MIND ID terdiri dalam bidang sebagai berikut:
  - Bidang Akuntansi dan Keuangan;
  - Bidang Pengembangan dan Investasi;
  - Bidang Operasional dan Pengendalian Mutu;
  - Bidang Pemasaran dan Komersial;
  - Bidang Informasi Teknologi;
  - Bidang Pengadaan dan Logistik;
  - Bidang Sumber Daya Manusia;
  - Bidang Tata Kelola, Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal;
  - Bidang Hukum, Kepatuhan dan Penanganan Permasalahan Hukum;
  - Bidang Kesehatan, Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Tanggung Jawab Sosial;
  - Bidang Penelitian dan Inovasi terkait Teknologi serta Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
  - Bidang Pengkajian Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan; dan/atau
  - Bidang Lainnya;
- **Kebijakan Pelaksana MIND ID** merupakan aturan yang lebih rinci dan/atau aturan teknis pelaksana dari Pedoman Strategis.
- **Pedoman** merupakan serangkaian ketentuan atau peraturan yang menjadi panduan dalam menjalankan pengelolaan Perusahaan. Pedoman ditetapkan/disahkan oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

  Pedoman Perusahaan meliputi :

  a. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG);

  b. Pedoman Perilaku Perusahaan (CoC);

c. Piagam Dewan Komisaris (BOC *Charter*);
d. Piagam Direksi (BOD *Charter*);
e. Piagam Komite Audit;
f. Pedoman Kerja Sama;
g. Pedoman Tata Kelola Kegiatan Investasi;
h. Pedoman lain;
i. Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

- **Kebijakan** serangkaian aturan atau ketetapan yang disusun oleh Manajemen dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang ada di dalam Pedoman.
- **Petunjuk** Teknis merupakan panduan rinci atas suatu Kebijakan yang dapat diterbitkan oleh Kepala Divisi atau Kepala Departemen.

F. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2014 tentang Penetapan PT Indonesia Asahan Aluminium sebagai Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium tanggal 21 April 2014;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2022 tanggal 8 Desember 2022 tentang Pengurangan Penyertaan Modal Negara RI Pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2022 tanggal 8 Desember 2022 tentang Penyertaan Modal Negara RI Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-1/MBU/03/2023 tanggal 26 Maret 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
9. Akta Pernyataan Perjanjian Pengalihan Saham Nomor 60 tanggal 27 November 2017 yang dibuat dihadapan Notaris Liestiani Wang, SH., MKn.;
10. Anggaran Dasar PT Indonesia Asahan Aluminium yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Notaris Jose Dima Satria, S.H., M.Kn. Nomor 138 tanggal 21 Maret 2023;

11. Surat Kuasa Khusus Menteri BUMN Nomor: SKK-21/MBU/03/2023 tanggal 21 Maret 2023.
12. Pedoman Strategis *Holding* Industri Pertambangan.

BAB II

PEDOMAN UMUM GCG

A. PRINSIP-PRINSIP GCG

Semangat atau jiwa untuk menerapkan GCG di lingkungan Perusahaan tercermin pada prinsip-prinsip GCG yang dijadikan landasan dalam kegiatan sehari-hari Perusahaan, yang terdiri atas:

1. Transparansi (*Transparency*)

Yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

Dalam pelaksanaannya Perusahaan menetapkan kebijakan transparansi informasi bagi pemangku kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Perusahaan mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan antara lain informasi keuangan dan non-keuangan serta informasi material lain dengan tetap memperhatikan asas kerahasiaan dan kepentingan Perusahaan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

Prinsip akuntabilitas mengharuskan pimpinan Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar, benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain.

Akuntabilitas organ Perusahaan tercermin dalam penetapan indikator kinerja serta fungsi dan tanggung jawab masing-masing organ atas pengelolaan Perusahaan. Fungsi dan tanggung jawab para organ harus sejalan dan selaras dengan Visi Perusahaan serta terukur.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

Pertanggungjawaban diwujudkan dengan pemenuhan kewajiban Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan prinsip korporasi yang sehat. Pengelolaan Perusahaan juga dilaksanakan dengan itikad baik dan berdasar pada etika bisnis yang sehat sehingga mampu memberi nilai tambah bagi pemangku kepentingan. Prinsip pertanggungjawaban Perusahaan juga diimplementasikan pada kegiatan pengembangan masyarakat dan pelestarian lingkungan melalui program-program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan Program Kemitraan dan Pengembangan Masyarakat yang berkesinambungan.

4. Kemandirian (*Independency*)

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

Dalam pelaksanaannya, kemandirian yang diwujudkan Perusahaan dengan menghormati hak & kewajiban, tugas & tanggung jawab serta wewenang para Organ sehingga kepengurusan Perusahaan melalui pengambilan keputusan para Organ terbebas dari potensi benturan kepentingan (*Conflict of Interest*).

5. Kewajaran (*Fairness*)

Yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Para pemangku kepentingan sesuai dengan haknya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dapat turut serta dalam pengelolaan Perusahaan dengan batasan-batasan kewajaran. Praktiknya, Perusahaan melibatkan pemangku kepentingan untuk memberikan masukan, saran atau pendapat konstruktif bagi Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan.

B. ORGAN PERUSAHAAN

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

Perusahaan mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan *(Stakeholders).*

Perusahaan mendorong hubungan yang baik antar Organ Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing, berhubungan atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.

1. RUPS

RUPS merupakan organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dan mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Agenda yang dibahas dalam RUPS meliputi strategi, kinerja keuangan, hasil bisnis perusahaan, dan hal material lainnya yang diusulkan oleh Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.

a. RUPS terdiri dari :

1). RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:

a) RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.

RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

b) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).

2). RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang dilaksanakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

b. RUPS wajib diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.

c. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan, RUPS diselenggarakan oleh Direksi Perseroan. Selain itu, RUPS dapat dilakukan atas permintaan dari Dewan Komisaris, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, atau dari 1(satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah.

Pemegang Saham

Pemegang Saham Perusahaan terdiri dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang dimiliki khusus oleh Negara Republik Indonesia dan Pemegang Saham Seri B terbanyak yang dimilki oleh PT Mineral Industri Indonesia (Persero) atau sebutan lain MIND ID.

Pemegang Saham, memiliki hak dan tanggungjawab atas Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hak-hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagai berikut:

a. Persetujuan perubahan Anggaran Dasar;

b. Persetujuan perubahan Permodalan;

c. Persetujuan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

d. Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran;

e. Persetujuan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

f. Persetujuan pemindahtanganan aset yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;

g. Persetujuan mengenai penyertaan dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;

h. Persetujuan penggunaan laba;

i. Persetujuan mengenai investasi dan pembiayaan jangka panjang yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;

j. Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen Perseroan;

k. Hak untuk mengusulkan calon anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris;

l. Hak untuk mengusulkan agenda RUPS;

m. Hak untuk menetapkan pedoman strategis Perseroan dalam bidang sebagai berikut:

   1) Bidang akuntansi dan keuangan;
   2) Bidang pengembangan dan investasi;
   3) Bidang operasional dan pengendalian mutu;
   4) Bidang pemasaran dan komersial;
   5) Bidang informasi teknologi;
   6) Bidang pengadaan dan logistik;
   7) Bidang sumber daya manusia;
   8) Bidang tata kelola, manajemen risiko dan pengawasan internal;
   9) Bidang hukum, kepatuhan dan penanganan permasalahan hukum;
   10) Bidang kesehatan, keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan hidup dan tanggung jawab sosial;
   11) Bidang penelitian dan inovasi terkait teknologi serta Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
   12) Bidang pengkajian peraturan perundang undangan dan kebijakan; dan/atau
   13) Bidang lainnya, termasuk kebijakan sehubungan dengan pelaksanaan hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

n. Hak untuk melakukan pemeriksaan/reviu, memberi masukan, meminta informasi dan menyetujui Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, rencana kerja lainnya, beserta perubahannya, yang disampaikan oleh Direksi Perseroan.

o. Hak untuk melakukan pemeriksaan/reviu, memberi masukan, meminta informasi, memberikan persetujuan, melakukan penetapan, dan pemantauan pelaksanaan kontrak manajemen Direksi Perseroan, termasuk menetapkan indikator kinerja kunci (*key performance indicator*) yang dilampirkan di dalamnya.

p. Hak untuk mengoordinir menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk anak perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari anak perusahaan pada bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada huruf m.

q. Hak untuk melakukan Sinergi pengawasan terhadap kegiatan operasional maupun strategis anak Perusahaan.

r. Melakukan pengendalian atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan atau kebijakan strategis dan operasional anak Perusahaan.

s. Hak lainnya yang secara tegas diatur dalam Anggaran Dasar sebagai hak dan/atau wewenang Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

2. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih, di mana salah seorang anggotanya diangkat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi terhadap kebijakan dan jalannya pengurusan. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

a. Komisaris Independen

Guna menjamin pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris secara independen, dalam susunan komposisi Dewan Komisaris perlu ditetapkan anggota Komisaris Independen.

Komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang 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 yang dapat mempengaruhi independensi tindakan kepengurusannya.

b. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan; Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan; ketentuan

Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS; dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

1) Dalam menjalankan tugas, Dewan Komisaris berwenang :
   a) Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
   b) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
   c) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
   d) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar;
   e) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
   f) Melaksanakan kewenangan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
2) Dalam menjalankan tugas, Dewan Komisaris berkewajiban:
   a) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
   b) Meneliti, menelaah dan menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar;
   c) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
   d) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
   e) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain;
   f) Melaksanakan kewajiban lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Ketentuan terkait Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris ditetapkan sesuai dengan Anggaran Dasar dan lebih rinci diatur dalam Piagam Dewan Komisaris (*Charter Board of Commissioners*).

c. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilaksanakan melalui mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan memperhatikan Anggaran Dasar dimana RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan anggota Dewan Komisaris Perusahaan adalah perseorangan yang cakap dalam melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan yang bersangkutan pernah :

1. dinyatakan pailit;
2. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;
3. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Selain persyaratan sebagaimana penjelasan diatas, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pemenuhan persyaratan ini, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.

Selain memenuhi kriteria sebagaimana persyaratan diatas pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

RUPS sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana penjelasan diatas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:

1. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
2. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
3. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;

4. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
5. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
6. mengundurkan diri.

d. Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
2. 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.
3. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris atau di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
4. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
5. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat yang berbeda atau *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan, risalah rapat tersebut ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
6. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
7. Ketentuan lainnya mengenai rapat Dewan Komisaris ditetapkan sesuai dengan Anggaran Dasar dan lebih rinci diatur dalam Piagam Dewan Komisaris (*Charter Board of Commissioners*).

e. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

1. Program Pengenalan Dewan Komisaris

   Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan Dewan Komisaris diselenggarakan oleh fungsi Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.

   Program pengenalan bagi Dewan Komisaris sekurang-kurangnya mencakup materi :

   a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;

b) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha (jangka pendek dan jangka panjang), posisi kompetitif, risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya;

c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan langsung ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melaksanakan program peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

Program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris sekurangnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) Program pelatihan bagi Dewan Komisaris harus tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

b) Program pelatihan diikuti oleh anggota Dewan Komisaris dan dapat mengikutsertakan Organ Dewan Komisaris.

c) Materi peningkatan kapabilitas harus sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Program peningkatan kapabilitas bersifat berkelanjutan, sehingga memberikan materi secara komprehensif dan meminimalisasi pengulangan materi yang sama. Oleh karena itu, terlebih dahulu dilakukan identifikasi kompetensi dan keahlian tiap-tiap Anggota Dewan Komisaris. Selanjutnya, disusun rencana/kurikulum untuk tiap-tiap Anggota Dewan Komisaris berdasarkan kompetensi yang perlu dimiliki, yaitu minimal dua kompetensi berikut:

- Kompetensi teknis, berkaitan dengan kegiatan usaha atau industri Perseroan;
- Kompetensi manajerial terkait korporasi, antara lain aspek keuangan, aspek GCG, aspek hukum korporasi BUMN, aspek pengembangan SDM, dan lain- lain.

d) Setelah mengikuti program peningkatan kapabilitas, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan menyampaikan laporan hasil peningkatan kapabilitas tersebut kepada Dewan Komisaris.

Ketentuan terkait Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris lebih rinci diatur dalam Piagam Dewan Komisaris (*Charter Board of Commissioners*).

f. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu Staf Sekretariat yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris dengan tugas antara lain :

a) Memastikan Dewan Komisaris telah mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;

b) Mengadministrasikan seluruh kegiatan Dewan Komisaris baik Risalah Rapat, surat menyurat maupun dokumen lainnya;

c) Mengkoordinasikan kegiatan Komite-Komite dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;

d) Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Dewan Komisaris dengan pihak lain.

Ketentuan terkait Sekretariat Dewan Komisaris lebih rinci diatur dalam Piagam Dewan Komisaris (*Charter Board of Commissioners*).

2. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama serta dapat membentuk komite-Komite lain jika diperlukan, yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota dalam rangka membantu tugas-tugas Dewan Komisaris dan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Komite Penunjang Dewan Komisaris akan memberikan laporan dan pertanggungjawaban langsung kepada Dewan Komisaris. Setiap Komite Penunjang Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris.

Ketentuan terkait tugas, wewenang, keanggotaan dan hal-hal lain yang terkait dengan Komite Penunjang Dewan Komisaris di atas diatur dalam *Charter* tersendiri.

3. DIREKSI

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan

dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

a. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

1. Dalam menjalankan tugas, Direksi berwenang :

   a) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang akuntansi dan keuangan, pengembangan dan investasi, operasional dan pengendalian mutu, pemasaran dan komersial, informasi teknologi, pengadaan dan logistik, sumber daya manusia, tata kelola, manajemen risiko dan pengawasan internal, hukum, kepatuhan dan penanganan permasalahan hukum, kesehatan, keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan hidup dan tanggung jawab sosial, penelitian dan inovasi terkait teknologi serta Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), pengkajian peraturan perundangan dan kebijakan dan/atau bidang lainnya agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;

   b) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

   c) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   d) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau sebaliknya, 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 dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

   e) Melaksanakan kewenangan lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar.

2. Dalam menjalankan tugas, Direksi berkewajiban:

   a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan

Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

b) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;

c) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;

d) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;

e) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain;

f) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.

Ketentuan terkait Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi ditetapkan sesuai dengan Anggaran Dasar dan lebih rinci diatur dalam Piagam Direksi (*Charter Board of Director*).

b. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan Keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan Keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi.

1) Anggota Direksi yang diangkat adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah dinyatakan pailit;

2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;

3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Selain persyaratan sebagaimana penjelasan diatas, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pemenuhan persyaratan ini, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana penjelasan diatas, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

RUPS sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya.

Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana penjelasan diatas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:

1) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
2) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
3) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
4) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
5) melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perusahaan;
6) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
7) mengundurkan diri.

c. Rapat Direksi

1. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
   a) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
   b) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dengan sepengetahuan Dewan Komisaris; atau
   c) atas permintaan tertulis dari 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.
2. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi atau di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
4. 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.

5. Ketentuan lainnya mengenai rapat Direksi ditetapkan sesuai dengan Anggaran Dasar dan lebih rinci diatur dalam Piagam Direksi (*Charter Board of Director*).

d. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Direksi

1. Program Pengenalan Direksi

Program pengenalan Perusahaan wajib diberikan kepada Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya. Tanggung jawab untuk menyelenggarakan program pengenalan berada pada fungsi Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.

Program pengenalan Direksi meliputi :

a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;

b) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha (jangka pendek dan jangka panjang), posisi kompetitif, risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya;

c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas Direksi

Direksi melaksanakan program peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

Program peningkatan kapabilitas bagi Direksi sekurangnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a) Program pelatihan bagi Direksi harus tercantum dalam rencana kerja dan anggaran tahun berjalan.

b) Program pelatihan diikuti oleh Anggota Direksi dan dapat mengikutsertakan fungsi di bawah Direksi.

c) Materi peningkatan kapabilitas harus sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas Direksi. Program

peningkatan kapabilitas bersifat berkelanjutan, sehingga memberikan materi secara komprehensif dan meminimalisasi pengulangan materi yang sama. Oleh karena itu, terlebih dahulu dilakukan identifikasi kompetensi dan keahlian tiap-tiap Anggota Direksi. Selanjutnya, disusun rencana/kurikulum untuk tiap-tiap Anggota Direksi berdasarkan kompetensi yang perlu dimiliki, yaitu minimal dua kompetensi berikut:

- Kompetensi teknis, berkaitan dengan kegiatan usaha atau industri Perseroan;
- Kompetensi manajerial terkait korporasi, antara lain aspek keuangan, aspek GCG, aspek hukum korporasi BUMN, aspek pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen risiko, *fraud* dan lain- lain.

d) Setelah mengikuti program peningkatan kapabilitas, anggota Direksi yang bersangkutan menyampaikan laporan hasil peningkatan kapabilitas tersebut kepada Direksi.

Ketentuan terkait Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas Direksi lebih rinci diatur dalam Piagam Direksi (*Charter Board of Director*).

e. Organ Pendukung Direksi

Dalam rangka memperlancar fungsi dan tugas, Direksi membentuk Komite yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat membentuk komite-komite yang mampu memberikan pertimbangan dan saran dalam pengambilan keputusan sesuai dengan tugasnya dengan tetap memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.

C. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugasnya, Insan INALUM harus selalu melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan, peraturan Perusahaan dan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*);
2. Menghindari terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*);
3. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
4. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis Perusahaan demi kepentingan pribadi, keluarga maupun pihak lain.

D. PENERAPAN GCG BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

1. Perusahaan menerapkan standar dalam penerapan GCG berdasarkan indikator/parameter pengujian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Guna mengetahui tingkat keberhasilan penerapan GCG, Perusahaan melakukan pengukuran melalui program penilaian (*assessment*) yang dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG. Dari hasil penilaian tersebut, akan dilakukan evaluasi (*review*) guna mendeskripsikan tindak lanjut penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB III

KEBIJAKAN PERUSAHAAN DALAM GCG

A. PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN (*CODE OF CONDUCT*/COC)

CoC merupakan petunjuk praktis terkait standar etika yang harus dipatuhi oleh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Insan INALUM dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak yang berkepentingan serta harus dijadikan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.

CoC memuat beberapa kebijakan umum antara lain:

1. Guna memperkecil risiko terjadinya pelanggaran atas CoC, Perusahaan harus menerapkan pengawasan, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pegawai tentang Standar Etika.
2. Direksi harus memastikan bahwa CoC telah dipahami dan ditandatangani oleh seluruh Insan INALUM.
3. Dalam upaya penegakan Standar Etika, Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh Insan INALUM patuh terhadap CoC.

B. PIAGAM (*CHARTER)*

Dewan Komisaris, Direksi dan Organ Pendukung Dewan Komisaris serta Organ Pendukung Direksi mempunyai peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan usaha Perusahaan, sehingga diperlukan suatu pedoman pelaksanaan kerja (*Charter*) sebagai pedoman pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ Pendukung Dewan Komisaris serta Organ Pendukung Direksi bertanggung jawab dalam penyusunan Piagam (*Charter*) sesuai dengan bidang tugasnya sebagai penjabaran atas pelaksanaan Pedoman GCG Perusahaan.

Piagam (*Charter*) disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Direksi, dan Organ Pendukung Dewan Komisaris serta Organ Pendukung Direksi dengan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. PROSES UTAMA PRODUKSI ALUMUNIUM

Sesuai dengan fungsinya yang fokus pada operasional proses produksi aluminium, INALUM menetapkan ketentuan khusus terkait proses utama produksi aluminium yaitu Operasi Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) dan Pabrik Peleburan.

Pelaksanaan operasi PLTA dan Pabrik Peleburan sebagai suatu proses yang terintegrasi dilakukan guna mencapai tujuan sebagai berikut dengan tetap

memperhatikan aspek Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan:

1. Mengoperasikan PLTA dan Pabrik Peleburan dengan aman dan lancar;
2. Memelihara seluruh peralatan PLTA dan Pabrik Peleburan dengan sebaik-baiknya;
3. Menyalurkan tenaga listrik sesuai dengan kebutuhan operasi pabrik peleburan dan fasilitas pendukung;
4. Menghasilkan produk dengan jumlah memadai, berkualitas dan berdaya saing.

Dalam rangka mendukung keberhasilan operasi PLTA dan Pabrik Peleburan, Direksi harus memastikan adanya panduan yang jelas dan terperinci mengenai proses operasi yang disusun dalam bentuk petunjuk teknis yang diantaranya Prosedur Manual (PM) dan *Work Instruction* (WI).

D. KEBIJAKAN MANAJEMEN

Penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan yang terkait dengan proses tata kelola manajemen Perusahaan membutuhkan suatu pedoman atau kebijakan yang dapat dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan dan Prosedur.

1. Keuangan Perusahaan

   Proses keuangan bertujuan untuk mengelola alokasi sumber daya keuangan Perusahaan serta memberikan informasi dan pelaporan mengenai kondisi keuangan Perusahaan.

   Perusahaan harus memastikan telah memiliki hal-hal sebagai berikut :

   a. Proses perbendaharaan (*treasury*) yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan serta transaksi investasi dan lindung nilai;
   b. Proses perpajakan dan asuransi yang handal dalam perhitungan, dokumentasi, pelaporan dan perlindungan terhadap aset Perusahaan;
   c. Laporan keuangan yang disusun menurut standar akuntansi yang berlaku umum;
   d. Prosedur mengenai proses penyusunan laporan keuangan.

2. Pengembangan

   Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perusahaan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis/industri dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap proses Proyek Pengembangan dilakukan secara efektif dan sejalan dengan kebijakan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   Pengembangan Teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perusahaan. Direksi harus memastikan bahwa proses Pengembangan Teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3. Teknologi Informasi dan Komunikasis (TIK)

Sistem TIK harus melalui proses pengembangan yang sistematis dan bebas dari benturan kepentingan. Pengujian yang komprehensif dan sesuai dengan standar yang berlaku harus terlebih dahulu dilakukan terhadap setiap sistem TIK sebelum sistem tersebut benar–benar dapat dioperasikan.

Tata Kelola Teknologi Informasi yang Baik (*IT good governance*) harus disusun dan dipelihara dengan baik guna menjaga pengelolaan data serta menjamin kualitas dan keamanan data.

Penerapan TIK memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:

a. prinsip manajemen;

b. prinsip data dan informasi;

c. prinsip teknologi; dan

d. prinsip keamanan TI.

4. Pengadaan

Kebijakan pengadaan didasari atas pemenuhan barang dan jasa yang dibutuhkan melalui mekanisme yang benar, independen (tidak mengandung benturan kepentingan) dan transparan.

Secara garis besar, kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pengendalian persediaan barang berisi antara lain :

a. Perusahaan memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi pemasok sehingga diperoleh barang dan jasa dengan jumlah dan kualitas yang sesuai serta harga yang pantas;

b. Dokumen pengadaan harus disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan level otoritas yang sudah ditetapkan;

c. Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang dan jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Perusahaan terhadap pemasok;

d. Perusahaan hanya menerima barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati. Selanjutnya, Perusahaan membuat panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen pergudangan yang baik;

e. Direksi harus memastikan ketersediaan barang berada pada tingkat layanan (*service level*) yang optimal dari kebutuhan Perusahaan.

Dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa, harus menerapkan prinsip:

a. **efisien**, berarti Pengadaan Barang & Jasa (PBJ) harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah, dengan pengecualian untuk PBJ

strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan penghitungan semua biaya (*total cost of ownership)*;

b. **efektif**, berarti PBJ harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

c. **kompetitif**, berarti PBJ harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

d. **transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai PBJ, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, harus terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat;

e. **adil dan wajar**, berarti dalam pelaksanaan PBJ, Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat;

f. **terbuka**, berarti PBJ dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat; dan

g. **akuntabel**, berarti PBJ harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

5. Penjualan/Pemasaran

Seluruh proses penjualan/pemasaran harus memiliki data perkembangan pasar dan pelanggan serta terus melakukan penetrasi pasar dalam rangka menciptakan pasar yang baru.

Proses penjualan/pemasaran harus memastikan bahwa persyaratan- persyaratan yang diatur dalam kontrak dengan pelanggan harus dapat memberikan nilai tambah kepada Perusahaan dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Perusahaan harus memberikan produk yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap (*on time delivery, compliance to specification and quick response*) guna memenuhi kepuasan pelanggan. Disamping itu, kontrak jual beli harus dilakukan dengan pelanggan yang berkualitas dan memenuhi segala ketentuan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan guna memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

6. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mewujudkan pengelolaan SDM yang berkualitas, perlu dilakukan strategi sebagai berikut:

a. Melakukan rekrutmen secara benar guna memiliki SDM terbaik;

b. Memiliki profil pegawai yang sesuai dengan tuntutan jabatan melalui program *assessment* sesuai kebutuhan Perusahaan.

c. Melakukan program pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan kompetensi dan produktivitas;

d. Menerapkan pengelolaan pengetahuan (*Knowledge Management*) yang bertujuan untuk mengelola dan memiliki semua pengetahuan agar dapat digunakan demi kepentingan Perusahaan;

e. Mengembangkan prinsip kemitraan dalam memelihara hubungan industrial dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. Memiliki program kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. Melakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Memastikan bahwa pengelolaan tenaga kerja alih daya (*outsourcing*) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Manajemen Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan Perusahaan dan memberikan masukan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan risiko Perusahaan.

Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pelaksanaan Manajemen Risiko di Perusahaan berjalan efektif di mana semua risiko Perusahaan berada pada level toleransi yang dapat diterima.

Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:

a. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;

b. kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;

c. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan

d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.

8. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern berfungsi untuk memberikan konsultasi yang independen dan objektif dalam rangka peningkatan nilai dan perbaikan operasional Perusahaan. Kebijakan sistem pengendalian intern berisi strategi *internal audit* dalam jangka panjang dan jangka pendek yang selaras dengan tujuan dan strategi Perusahaan.

Proses pengendalian intern melalui *internal audit* dilakukan dalam suatu periode dengan suatu rencana audit tahunan yang disetujui Direktur Utama yang disusun berdasarkan profil risiko. Setiap proses bisnis yang dianggap memiliki risiko yang signifikan terhadap pencapaian tujuan Perusahaan harus memperoleh prioritas tinggi

dalam rencana audit yang dikaji secara periodik dan direvisi jika terjadi perubahan yang mendasar dalam profil risiko Perusahaan.

Proses pengendalian intern melalui *external audit* juga dilakukan oleh auditor independen yang bertujuan untuk memberikan penilaian atas sistem pelaksanaan dan pengendalian intern Perusahaan guna memberi keyakinan bahwa semua aspek penting dalam pengelolaan Perusahaan telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dari hasil pelaksanaan *internal audit* maupun *external audit*, selanjutnya dilakukan langkah-langkah penyempurnaan guna memastikan bahwa rekomendasi-rekomendasi (jika ada) telah ditindaklanjuti dengan baik.

Sistem Pengendalian Intern mencakup hal sebagai berikut:

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 yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
   4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
   5) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
b. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
c. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
d. pemantauan, 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.

9. Hukum (*Legal*)

Proses Hukum Perusahaan dilakukan guna memastikan kepatuhan Perusahaan dan legalitas atas aset Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi *Legal* harus mengupayakan untuk mengevaluasi seluruh kontrak, baik yang sedang berlangsung maupun yang akan datang agar dapat mendahulukan kepentingan Perusahaan serta mengurangi risiko atas munculnya sengketa di kemudian hari. Dalam rangka menyelesaikan sengketa, Perusahaan harus tetap memonitor proses tersebut.

10. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan, baik pada tataran lokal maupun nasional, bertujuan untuk menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang memiliki dampak langsung bagi citra Perusahaan.

Karenanya, Perusahaan memiliki komitmen untuk berpartisipasi dalam Program TJSL yang bertujuan untuk:

a. memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi Perusahaan;

b. memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan

c. membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar Perusahaan.

Program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:

a. **terintegrasi**, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;

b. **terarah**, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perusahaan;

c. **terukur dampaknya**, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perusahaan; dan

d. **akuntabilitas**, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

11. Pengelolaan Aset

Seluruh aset Perusahaan harus dikelola dengan baik agar terjaga nilai dan manfaatnya guna menunjang kelancaran operasi Perusahaan. pengelolaan aset berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

Untuk itu, Perusahaan harus memiliki strategi pengelolaan aset yang selaras dengan strategi Perusahaan di mana :

a. Perusahaan harus memiliki mekanisme identifikasi aset serta verifikasi fisik dan nilainya secara teratur.

b. Setiap aset yang dimiliki harus memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah oleh Perusahaan.

c. Perusahaan harus mengoptimalkan aset produktif atau melaksanakan penghapusan aset non produktif.

12. Kesekretariatan Perusahaan

Kesekretariatan Perusahaan bertujuan untuk :

a Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

b Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban di antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), membina hubungan baik serta membangun citra Perusahaan yang positif;

c Memastikan bahwa Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) telah memiliki informasi mengenai produk peraturan internal (hasil RUPS, Anggaran Dasar, Pedoman GCG dan sebagainya) dan produk peraturan eksternal yang relevan bagi Perusahaan;

d Memfasilitasi dan mengatur protokol komunikasi antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) secara terbuka dan efektif;

e Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

13. Pengendalian Informasi Perusahaan

Keterbukaan merupakan salah satu prinsip GCG yang harus dipatuhi. Untuk itu, Perusahaan mewajibkan seluruh pihak untuk mengungkapkan informasi yang relevan serta bekerja sama dengan auditor eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.

Perusahaan menetapkan kategori informasi publik dan informasi rahasia serta pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik. Pengungkapan informasi-informasi kepada pihak ataupun pemangku kepentingan dilaksanakan dan dikelola dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian guna melindungi kepentingan Perusahaan dari potensi penyalahgunaan.

14. Pengelolaan Administrasi

Proses administrasi bertujuan untuk menjaga standarisasi surat menyurat dan pelaporan serta terpeliharanya dokumentasi dan kearsipan yang memiliki dampak langsung dari operasi Perusahaan.

Perusahaan harus memiliki proses pelaporan internal dan eksternal yang menggambarkan kondisi sebenarnya. Selain itu, pengelolaan surat dan kearsipan harus dilakukan dengan menggunakan metode-metode yang efektif dan memuat aturan tentang tata laksana surat, mekanisme dan wewenang atas penandatanganan surat dinas dan surat keputusan serta mengatur tata laksana kearsipan secara fisik dan elektronik.

15. Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan (K3L)

Perusahaan menjamin bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem produksi yang dikembangkan dan bagian dari strategi jangka panjang Perusahaan. Perusahaan selalu menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan jalan memastikan seluruh lokasi dan kegiatan operasional Perusahaan telah memenuhi standar pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun kebijakan Perusahaan.

Perusahaan berupaya memastikan kesehatan dan keselamatan kerja Pegawai maupun pihak lain yang bekerja sama melalui berbagai program manajemen kesehatan dan keselamatan kerja mulai dari dibentuknya unit kerja yang menangani manajemen kesehatan dan keselamatan kerja, perlengkapan infrastruktur (alat-alat pelindung bagi pekerja), pemantauan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja serta audit kesehatan dan keselamatan kerja secara berkala.

16. Transaksi Afiliasi

Perusahaan mempunyai transaksi dengan beberapa mitra yang merupakan perusahaan afiliasi, khususnya karena kepemilikan yang dikendalikan oleh Pemerintah Indonesia dan kepemilikan saham yang dimiliki oleh Perusahaan. Transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi tersebut akan selalu dilakukan dengan berdasarkan prinsip kesetaraan (*arm's length relationship)* sehingga kepentingan Pemegang Saham Minoritas serta Perusahaan tidak dirugikan.

Perusahaan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seluruh Insan INALUM dan pihak luar yang melakukan aktivitas bisnis dengan Perusahaan wajib mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaannya dengan membuat pernyataan tertulis.

17. *Anti-Bribery* dan Anti Korupsi

Pemberian hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk pemberian oleh Insan INALUM kepada pihak-pihak tertentu dengan maksud mempengaruhi pihak-pihak tersebut agar dapat menguntungkan Perusahaan di luar batas-batas kewajaran. Pemberian hadiah kepada pihak-pihak yang memberikan manfaat ekonomi kepada Perusahaan dapat dibenarkan dalam batas-batas kewajaran dan dilakukan sesuai peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penerimaan hadiah didefinisikan sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh Insan INALUM dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan maksud mempengaruhi keputusan Insan INALUM yang menguntungkan pemberi hadiah. Penerimaan hadiah yang dimaksud, baik secara hukum dan etika bisnis tidak dapat dibenarkan. Pemberian dan penerimaan hadiah termasuk tindakan yang masuk

golongan *bribery* dan korupsi, sehingga Perusahaan mengutuk keras tindakan tersebut.

Pada prinsipnya pemberian maupun penerimaan hadiah dilarang oleh Perusahaan, kecuali jika pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan secara khusus oleh Perusahaan atau peraturan perundangan yang berlaku.

Pengaturan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah diatur lebih lanjut dalam Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.

18. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

Perusahaan mengakui hak setiap Pegawai untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memaksa atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya sebatas diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menjadi kebijakan Perusahaan agar Pegawai yang menjadi Pengurus Partai Politik dan tidak terbatas pada Organisasi yang terafiliasi dengan Partai Politik tertentu serta relawan pendukung calon eksekutif harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perusahaan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan.

Perusahaan tidak memperbolehkan Insan INALUM melakukan pemaksaan kepada Insan INALUM yang lain, sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

Perusahaan melarang penggunaan aset maupun memberikan sumbangan dalam bentuk apapun kepada Partai Politik dan tidak terbatas pada Organisasi yang terafiliasi dengan Partai Politik tertentu ataupun kegiatan politik lainnya serta relawan pendukung calon eksekutif di luar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

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

20. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

Pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan salah satu strategi Perusahaan untuk mempertahankan keberlanjutan

(*sustainability*), pengembangan bisnis (*business development*) Perusahaan, serta merupakan salah satu cara Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan. Direksi memastikan bahwa pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan akan memberikan manfaat bagi Perusahaan, bebas dari kepentingan.

Memastikan pengambilan kebijakan atas pembentukan Anak Perusahaan telah dilakukan sekurang-kurangnya perencanaan dan strategi jangka panjang, studi kelayakan, analisis risiko, kajian hukum dan mampu mendukung untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.

Mengutamakan sinergi dengan Anggota MIND ID dan/atau antar Anak Perusahaan agar dapat meningkatkan nilai dan keberlanjutan Perusahaan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan secara rutin dan mengukur dengan indikator kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi.

BAB IV

PENGELOLAAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Sejalan dengan misi Perusahaan, di mana pemangku kepentingan (*stakeholders*) memiliki peran dan pengaruh dalam pengelolaan Perusahaan baik secara langsung maupun tak langsung. Perusahaan senatiasa menjaga hubungan baik dengan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berlandas pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kesetaraan.

Pemangku kepentingan Perusahaan antara lain :

1. Pegawai
2. Pelanggan
3. Pemasok
4. Kreditur
5. Mitra Kerja
6. Pesaing
7. Regulator
8. Masyarakat
9. Media
10. MIND ID dan Anggota MIND ID

Mekanisme hubungan antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) di atas dijelaskan lebih terperinci dalam Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*).

BAB V

PENUTUP

Pedoman GCG merupakan pedoman Perusahaan dalam menjalankan usaha sesuai dengan prinsip-prinsip GCG sehingga pengelolaan usaha Perseroan yang lebih baik dapat dicapai.

Penerapan GCG secara konsisten telah menjadi suatu keharusan di semua BUMN. Untuk itu, Perusahaan harus memiliki seluruh perangkat GCG guna tahapan selanjutnya yaitu melakukan sosialisasi, implementasi dan evaluasi secara berkesinambungan.

Kegiatan sosialisasi dilakukan terus menerus kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan. Sosialisasi internal dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan pedoman GCG secara konsisten. Sosialisasi eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai dengan pedoman GCG yang berlaku.

Implementasi GCG terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh Insan INALUM serta dukungan dari Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi GCG dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan.

Perusahaan terus melakukan evaluasi terhadap pedoman GCG guna mengetahui dan mengukur kesesuaian pedoman GCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektifitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, program perbaikan dan pengembangan harus terus dilakukan secara berkesinambungan.