

PERATURAN DIREKSI

Nomor : PD 20 012

Tentang

PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK / GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

DIREKSI PT BARATA INDONESIA (Persero),

- MENIMBANG** : 1. Bahwa prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan kaidah, norma, komitmen, maupun pedoman yang diperlukan dalam sistem pengelolaan Perusahaan sebagai penyelenggaraan praktik bisnis secara sehat dan beretika.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka diperlukan Peraturan Direksi tentang hal tersebut.
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (LN Republik Indonesia Tahun 1999 No. 75, TLN Republik Indonesia No. 3851).
2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001, tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (LN Republik Indonesia Tahun 2003 No. 70, TLN Republik Indonesia No. 4297).
4. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.
5. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. 01/MBU/2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
6. Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
7. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/02/2015, tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
6. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-05/MBU/2013, Tgl. 30 September 2013, tentang *Roadmap Menuju BUMN Bersih*.
7. Anggaran Dasar PT Barata Indonesia (Persero) yang dimuat dalam Akta No. 01 tanggal 1 Maret 2017 notaris Herawati, S.H berdasarkan Surat Persetujuan Menteri BUMN Republik Indonesia selaku RUPS PT Barata Indonesia (Persero) No. S97/MBU/01/2017, Tgl. 31 Januari 2017.
8. Pedoman Umum *Good Public Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2008.

PT Barata Indonesia (Persero)

Head Office : Jl. Veteran No. 241 Gresik (61123), East Java - Indonesia
Telp. +62 31 39905555, Fax. +62 31 3990666, E-mail : info@barata.id, Homepage : www.barata.id

9. Peraturan Direksi No. PD 20 001, Tgl. 06 April 2020, tentang Pedoman Pemberlakuan Peraturan Perusahaan.

MEMUTUSKAN:

**MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT BARATA INDONESIA (Persero)
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
YANG BAIK / *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

1. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
2. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
3. Perusahaan atau Perseroan adalah PT Barata Indonesia (Persero).
4. Insan Perusahaan adalah Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.
5. Karyawan adalah karyawan Perusahaan.
6. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
7. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang mewakili Pemegang Saham yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
8. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Mitra, Pesaing, dan pihak lain yang berkepentingan.
9. Pemegang Saham adalah pemilik surat bukti kesertaan dalam modal Perusahaan, yaitu seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
10. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.
11. Anggaran Dasar adalah peraturan penting yang menjadi dasar peraturan yang lain-lain dalam Perusahaan.
12. Rencana Jangka Panjang (RJP) adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.

14. *Board Manual* adalah pedoman atau panduan yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi, serta proses hubungan fungsi antara Dewan Komisaris, Direksi, dan antara kedua Organ Perseroan tersebut, sehingga dapat membantu dalam menjalankan misi dan mewujudkan visi Perusahaan.

Pasal 2 **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Peraturan ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan penerapan GCG sesuai dengan prinsip-prinsip GCG sebagai komitmen dalam sistem pengelolaan Perusahaan sebagai penyelenggaraan praktik bisnis secara sehat dan beretika.

Pasal 3 **Maksud dan Tujuan**

1. Sebagai pedoman di dalam mengelola Perusahaan untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Perusahaan berdasarkan pedoman perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
2. Memaksimalkan nilai Perusahaan melalui prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
3. Untuk mendorong pengelolaan Perusahaan secara professional, transparan, dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
4. Mendorong agar RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
5. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.

Pasal 4 **Prinsip GCG**

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Kemandirian (*independency*), yaitu suatu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan perundang-undangan.

Pasal 5 **Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan**

Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan seperti yang tercantum dalam dokumen Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang berlaku.

Pasal 6
Hak Kekayaan Intelektual

1. Perusahaan menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain.
2. Perusahaan mendorong kepada Insan Perusahaan untuk mendaftarkan setiap penemuan, inovasi, dan pengembangan yang dibuat dengan hak atas kekayaan intelektual berupa hak cipta, merek dagang, paten, dan hak lainnya.
3. Perusahaan juga memiliki hak preferensi terhadap hak atas kekayaan intelektual hasil karya Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas Perusahaan pada yang dibuat dengan menggunakan aset atau fasilitas Perusahaan.
4. Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.

BAB II
PEMEGANG SAHAM

Pasal 7
Hak-hak Pemegang Saham

1. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.
2. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
3. Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya.

Pasal 8
Rapat Umum Pemegang Saham

Ketentuan tentang Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam pasal RUPS pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Pasal 9
Fungsi dan Tanggung Jawab

Pemegang saham memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, antara lain Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

BAB III
PENGURUS PERUSAHAAN

Bagian Kesatu
Dewan Komisaris

Pasal 10
Fungsi

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang mengawasi tindakan Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi jika dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris melakukan pemantauan efektivitas praktik GCG di Perusahaan.

Pasal 11

Tugas dan Wewenang

1. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan sesuai pasal tentang tugas dan wewenang Dewan Komisaris.
2. Seluruh anggota Dewan Komisaris berkomitmen untuk menyelenggarakan praktik bisnis secara sehat dan beretika berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku.
3. Pernyataan komitmen seluruh anggota Dewan Komisaris terlampir pada Lampiran 1 dan Lampiran 2 Peraturan ini.

Pasal 12

Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris mengacu kepada Anggaran Dasar Perusahaan sesuai dengan pasal tentang Rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata-tertib Rapat Dewan Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dimana tata-tertib tersebut ditetapkan.
3. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris dan dalam risalah tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada).
4. Risalah Rapat Dewan Komisaris memuat pembahasan atas hasil dan/atau tindak lanjut atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
6. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
7. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut.
8. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
9. Laporan tahun Perusahaan harus memuat jumlah rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris.

Pasal 13

Informasi untuk Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh atas informasi Perusahaan.

2. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

Pasal 14

Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.

Pasal 15

Komite yang Dibentuk oleh Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
2. Dewan Komisaris dapat mempertimbangkan untuk membentuk komite lain yang terdiri dari Komite Nominasi dan Remunerasi, serta Komite Pemantauan Manajemen Risiko guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
3. Salah seorang anggota Komite yang dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) di atas adalah anggota Dewan Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
4. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
5. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas :
 - a. Menyusun seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi di dalam Perusahaan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
 - b. Menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta rekomendasi tentang penilaian terhadap sistem tersebut, opsi yang diberikan (antara lain opsi dan saham), sistem pension, dan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan.
 - c. Komite Pemantauan Manajemen Risiko bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah-jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha.

Bagian Kedua

Direksi

Pasal 16

Fungsi

1. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi bertugas untuk mengelola Perusahaan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham.
3. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perusahaan.
4. Direksi harus memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17
Tugas dan Wewenang

1. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan sesuai pasal tentang tugas dan wewenang Direksi.
2. Seluruh anggota Direksi berkomitmen untuk menyelenggarakan praktik bisnis secara sehat dan beretika berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku.
3. Pernyataan komitmen seluruh anggota Direksi terlampir pada Lampiran 1 dan Lampiran 2 Peraturan ini.

Pasal 18
Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

1. Rencana Jangka Panjang (RJP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. RJP sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) di atas sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya ;
 - b. Posisi Perusahaan saat ini ;
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP ; serta
 - d. Penetapan sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja RJP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
3. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
4. RKAP sebagaimana dimaksud dalam Ayat (3) di atas sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Rencana kerja yang dirinci atas misi Perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja / kegiatan ;
 - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan ;
 - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaannya ; serta
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Pasal 19
Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.

Pasal 20
Rapat Direksi

1. Rapat Direksi mengacu kepada Anggaran Dasar Perusahaan sesuai dengan pasal tentang Rapat Direksi.
2. Direksi harus menetapkan tata-tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi di mana tata-tertib tersebut ditetapkan.
3. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam risalah tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada).

4. Risalah Rapat Direksi memuat pembahasan atas hasil dan/atau tindak lanjut atas pelaksanaan keputusan Direksi terkait usulan Direksi pada rapat sebelumnya.
5. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak dalam Rapat Direksi tersebut.
6. Dalam jangka waktu 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi.
7. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi tersebut.
8. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
9. Laporan tahun Perusahaan harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

Pasal 21

Sistem Pengendalian Internal (SPIn)

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
2. Sistem pengendalian yang dimaksud antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur.
 - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, keuangan, serta ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan.
 - e. *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan.

Pasal 22

Penyelenggaraan Daftar-daftar Direksi

1. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di Perusahaan dan dapat dibaca oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

Pasal 23

Sekretaris Perusahaan

1. Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung dan untuk menatausahakan, serta menyimpan dokumen Perusahaan, tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham dan risalah rapat Direksi maupun RUPS
2. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

3. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh salah seorang anggota Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
5. Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterabukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.

Pasal 24
Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1. Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan aparat pengawas internal Perusahaan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
2. Atas permintaan tertulis Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern (SPI).
3. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).

BAB IV
BOARD MANUAL

Pasal 25
Board Manual

1. *Board Manual* mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi di Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif, dan efisien.
2. *Board Manual* disusun dengan tujuan :
 - a. Menerapkan prinsip-prinsip GCG pada setiap kegiatan di Perusahaan secara konsisten.
 - b. Menjadi pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
 - c. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
3. Penjelasan lebih lanjut dan rinci disampaikan dalam Buku *Board Manual*.

BAB V
AUDITOR EKSTERNAL

Pasal 26
Auditor Eksternal

1. Auditor Eksternal harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit.
2. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium / imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
3. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
4. Perusahaan harus menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya, kewajaran,

ketaat-azasan, dan kesuaian Laporan Keuangan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia.

BAB VI INFORMASI

Pasal 27 Kerahasiaan Informasi

1. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
2. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
3. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, Komite Audit, dan Karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28 Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait dengan peraturan perundang-undangan yang berlakuk secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.
2. Selain dari yang tercantum dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Kreditur, dan *Stakeholders*, antara lain mengenai :
 - a. Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan ;
 - b. Status Pemegang Saham serta informasi terkait lainnya mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham ;
 - c. Kepemilikan saham ;
 - d. Penilaian terhadap Perusahaan oleh Auditor Eksternal, Lembaga Pemerintah, Kreditur, dan lembaga lainnya ;
 - e. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko ;
 - f. Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan *Stakeholders* ;
 - g. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di Badan Peradilan atau Badan Arbitrase yang melibatkan Perusahaan ;
 - h. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung ; serta
 - i. Pelaksanaan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG).
3. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dan masalah yang dihadapi.
4. Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perusahaan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

BAB VII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN

Pasal 29

Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan

1. Dalam mengelola kegiatan usaha, Perusahaan selalu berupaya mempedulikan kelestarian fungsi lingkungan alam dan lingkungan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dewan Komisaris memastikan bahwa kantor, lokasi usaha, alat produksi, dan fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Pasal 30

Kesempatan Kerja yang Sama

1. Dalam memperkerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang berlaku.
2. Direksi menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang budaya seseorang.

Pasal 31

Stakeholders

Perusahaan harus menghormati hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pelanggan, Pemasok, Mitra, dan Kreditor, serta Masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.

Pasal 32

Etika Usaha

1. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan dilarang menerima maupun memberi, baik secara langsung ataupun tidak langsung, sesuatu yang berharga dari Pelanggan, Pemasok, Mitra, ataupun Pejabat sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku.
2. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan, atau *entertainment* tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
3. Pedoman tentang perilaku etis wajib dibuat oleh perusahaan.

Pasal 33

Donasi

1. Dalam batas keputusan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan.
2. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34
Program Pengenalan Perusahaan

Anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Pasal 35
Pemberian Tantiem atau Insentif

1. Dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan atau peningkatan kinerja walaupun masih mengalami kerugian, maka Perusahaan dapat memberikan tantiem kepada Dewan Komisaris, Direksi, serta intensif kepada Karyawan.
2. RUPS terlebih dahulu menetapkan besaran imbalan prestasi kerja yang akan diberikan, dalam rangka pelaksanaan ketentuan tersebut pada Ayat (1) di atas.

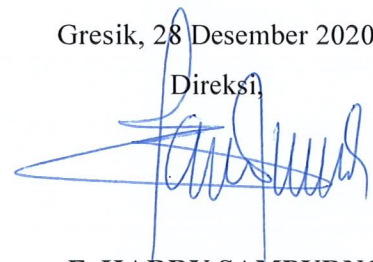
BAB VIII
ADMINISTRASI

Pasal 36
Penutup

1. Peraturan ini disepakati bersama dan dijadikan pedoman dalam penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Perusahaan.
2. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.
3. Peraturan ini akan dimutakhirkan apabila terdapat perubahan peraturan / perubahan yang signifikan terhadap Anggaran Dasar maupun peraturan lain yang terkait dengan tata kelola Perusahaan.
4. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam ketentuan ini akan diatur secara tersendiri.

Gresik, 28 Desember 2020

Direksi,



F. HARRY SAMPURNO
Direktur Utama