

SURAT-KEPUTUSAN-BERSAMA
Nomor: SKEP/ 22/P/BD/ xII /2018

Tentang

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
PT PINDAD (PERSERO)
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PINDAD (PERSERO)

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan di PT Pindad (Persero) serta penyesuaian dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Perusahaan, perlu untuk menyempurnakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan tahun 2013.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu), perlu menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Anggaran Dasar PT Pindad (Persero) yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 273 tanggal 24 Februari 2017, yang dibuat oleh Nining Puspitaningtyas,SH.,MH, Notaris di Bandung, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-1494.HT.03-01-Th.2002 tanggal 28 Oktober 2002.

/6. Keputusan.....

6. Keputusan Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor: KEP.113/PHIJSK-PK/PKB/VII/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Pindad (persero) dengan Serikat Pekerja Pindad (SP PINDAD), Serikat Pekerja Karyawan Pindad (SEPAKAD), dan Serikat Pegawai Pindad (SPP).
7. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/3/P/BD/X/2017 tanggal 4 Oktober 2017 tentang Kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pindad (Persero).
8. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/23/P/BD/VIII/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad (Persero).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Keputusan bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad (Persero) tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik di PT Pindad (Persero) (*Good Corporate Governance Code*) sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
 2. Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Komisaris dan Direksi PT Pindad (Persero) Tahun 2013 tanggal 29 November 2013 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pindad (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 21 Desember 2018.

DEWAN KOMISARIS



MULYONO
KOMISARIS UTAMA



PT PINDAD (PERSERO)

DIREKSI


ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA

Tembusan:

1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Para *General Manager*
4. Para *Vice President*
5. Sekretaris Perusahaan

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS
DAN DIREKSI PT PINDAD (PERSERO)

Nomor : Skep/ ~~22~~ /P/BD/xII /2018
Tanggal : 21 Desember 2018 .

PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
PT PINDAD (PERSERO)
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)



PT PINDAD (PERSERO)
2018

DAFTAR ISI

BAB I	1
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	1
(<i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>)	1
1. LATAR BELAKANG	1
2. PEMAHAMAN.....	1
3. TUJUAN	1
4. ACUAN PEDOMAN	2
5. RUANG LINGKUP	3
6. DEFINISI DAN PENGERTIAN	3
7. VISI DAN MISI PERSEROAN	4
8. TATA NILAI BUDAYA PERUSAHAAN	4
BAB II	5
PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK.....	5
1. TRANSPARANSI (TRANSPARENCY).....	5
2. AKUNTABILITAS (<i>ACCOUNTABILITY</i>).....	5
3. PERTANGGUNGJAWABAN (RESPONSIBILITY).....	5
4. KEMANDIRIAN (INDEPENDENCY)	5
5. KEWAJARAN (FAIRNESS)	6
BAB III	6
ORGAN PERSEROAN.....	6
1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	6
2. DEWAN KOMISARIS.....	8
3. DIREKSI.....	11
4. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN.....	14
BAB IV	15
KEBIJAKAN POKOK PERSEROAN	15
1. INTEGRITAS BISNIS	15
2. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM.....	15
3. HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS.....	16
4. SEKRETARIS PERUSAHAAN	16
5. STANDAR AKUNTANSI	16
6. PENGENDALIAN INTERNAL.....	17
7. AUDITOR EKSTERNAL	18
8. MANAJEMEN MUTU.....	18
9. MANAJEMEN RISIKO	18

10.	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	19
11.	PENGAWASAN INTERN.....	19
12.	KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN	20
13.	KESEMPATAN KERJA YANG SAMA	20
14.	GRATIFIKASI DAN DONASI.....	20
15.	KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	20
16.	AKSES INFORMASI	21
17.	KEPEMILIKAN INFORMASI DAN <i>INTANGIBLE ASSET</i>	21
18.	PENGELOLAAN ASET.....	21
19.	PENGATURAN UNTUK ANAK PERUSAHAAN (<i>SUBSIDIARY GOVERNANCE</i>) DAN/ATAU PERUSAHAAN PATUNGAN.....	21
BAB V		22
SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, EVALUASI DAN PENGUKURAN, PELAPORAN PELANGGARAN PELAKSANAAN PEDOMAN		22
1.	SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI	22
2.	EVALUASI DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG	22
3.	PELAPORAN PELANGGARAN	23

BAB I
TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

1. LATAR BELAKANG

PT Pindad (Persero), selanjutnya disebut Perseroan atau Perusahaan menyadari bahwa penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG di Perusahaan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code) tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan bersifat dinamis dan terus dikembangkan yang disesuaikan dengan kondisi internal maupun kondisi eksternal. Sehingga evaluasi dan penyesuaian senantiasa terus dilakukan untuk mencapai tingkat standar kerja yang memadai.

2. PEMAHAMAN

Penerapan Praktek GCG berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 diartikan sebagai prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) merupakan seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antar Dewan Komisaris dengan Direksi serta pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang dilakukan sebagai alat pertanggungjawaban masing-masing Organ Perusahaan tersebut terhadap *stakeholders*.

Pelaksanaan GCG membutuhkan pengelolaan manajemen Perseroan yang mengatur hubungan antara Direksi dengan organ-organ yang ada di bawahnya termasuk Pegawai sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

3. TUJUAN

Penerapan GCG di Perseroan bertujuan untuk :

- a. Terlaksananya pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip GCG diorientasikan kepada peningkatan nilai *shareholders* dan *stakeholders*.
- b. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat. Baik secara nasional maupun internasional sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan.

/d. Mendorong.....

- d. Mendorong agar organ perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial Perseroan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.

4. ACUAN PEDOMAN

Penyusunan Pedoman GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang, yang meliputi:
- 1) Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara,
 - 2) Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas,
 - 3) Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan,
 - 4) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik,
 - 5) Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
 - 6) Undang-Undang RI Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi,
 - 7) Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- b. Peraturan/Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara, yang meliputi:
- 1) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara,
 - 2) Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN,
 - 3) Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP BUMN,
 - 4) Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJPP BUMN,
 - 5) Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

/c. Anggaran.....

- c. Anggaran Dasar PT Pindad (Persero) yang telah dibuat oleh Notaris Hadi Moentoro, SH dengan Akta Nomor 30 tanggal 29 April 1983, dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI Nomor C2-484-HT01. Tahun 1984, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan akta Notaris Nining Puspitaningtyas, SH Nomor 15 tanggal 07 Juli 2008.
- d. Keputusan Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor: KEP.113/PHIJSK-PK/PKB/VII/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Pindad (Persero) dengan Serikat Pekerja Pindad (SP PINDAD), Serikat Pekerja Karyawan Pindad (SEPAKAD), dan Serikat Pegawai Pindad.
- e. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/20/P/BD/VI/2004 tentang kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pindad (Persero).
- f. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/2/P/BD/III/2017 tanggal 10 Februari 2017 beserta perubahannya Nomor: Skep/2a/P/BD/III/2018 tanggal 19 Maret 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad (Persero).

5. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup yang diatur dalam pedoman ini meliputi:

- a. Hubungan antara Perseroan dengan Pemegang saham.
- b. Fungsi serta peran Dewan Komisaris.
- c. Fungsi serta peran Direksi.
- d. Hubungan antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan seperti Pegawai, Pelanggan dan mitra kerja serta masyarakat.
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perseroan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Manajemen Perusahaan, Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan Usaha, Larangan Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap, dan Sejenisnya, Benturan Kepentingan, Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Pihak Terafiliasi, Kepatuhan Hukum, Pengadaan Barang/Jasa, *Insider Trading*, dan Kebijakan lainnya.

6. DEFINISI DAN PENGERTIAN

- a. PT Pindad (Persero) adalah keseluruhan Organ Perseroan meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, serta Pegawai Perseroan.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.
- c. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris PT Pindad (Persero) yang merujuk kepada Dewan (*Board*).
- d. Anggota Dewan Komisaris adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu dan bukan Dewan (*Board*).
- e. Direksi adalah Direksi PT Pindad (Persero) yang merujuk kepada Dewan (*Board*).

/f. Anggota.....

- f. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang menunjuk pada individu dan bukan Dewan (*Board*).
- g. Pegawai Perseroan selanjutnya disebut Pegawai adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan Hak dan Kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- h. Jajaran Perseroan adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi dan Pegawai Perseroan.
- i. Jajaran Manajemen adalah Direksi beserta Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan.
- j. Pemangku Kepentingan, yang selanjutnya disebut *Stakeholders* adalah setiap pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan operasional Perseroan.
- k. Komisaris Independen adalah Anggota Komisaris yang memenuhi kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau praktik terbaik GCG.
- l. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji guna memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal, serta mengkaji dan menyetujui semua informasi yang disiapkan untuk pihak lain.
- m. Auditor Eksternal adalah Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perseroan.
- n. Perusahaan adalah PT Pindad (Persero).

7. VISI DAN MISI PERSEROAN

Visi

Menjadi produsen peralatan pertahanan dan keamanan terkemuka di Asia pada tahun 2023, melalui upaya inovasi produk dan kemitraan strategis.

Misi

Melaksanakan usaha terpadu di bidang peralatan pertahanan dan keamanan serta peralatan industrial untuk mendukung pembangunan nasional dan secara khusus untuk mendukung pertahanan dan keamanan Negara.

8. TATA NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Untuk mencapai visi dan misi Perseroan, PT Pindad (Persero) menetapkan tata nilai budaya Perusahaan, yaitu :

- a. **JUJUR** : Ikhlas, tulus dan lurus hati, selaras antara perkataan dan perbuatan.
 - 1) Jujur dalam sikap, kata dan tindakan,
 - 2) Bebas dari kepentingan (*vested inters*),
 - 3) Menjaga integritas dalam setiap aspek.

/b. BELAJAR.....

- b. **BELAJAR** : Mengembangkan kompetensi diri dan organisasi secara berkelanjutan.
 - 1) Belajar tanpa henti,
 - 2) Mengajari tanpa henti,
 - 3) Melakukan perbaikan berkelanjutan.
- c. **UNGGUL** : Menjadi lebih baik dalam segala aspek Perusahaan.
 - 1) Menjaga keunggulan mutu, harga , waktu,
 - 2) Berdaya saing tinggi,
 - 3) Mampu menjadi pemain global.
- d. **SELAMAT** : Menciptakan suasana aman dan nyaman di lingkungan Perusahaan.
 - 1) Menjunjung tinggi aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan menjaga Lingkungan Hidup,
 - 2) Mentaati hukum dan perundang-undangan,
 - 3) Menjalankan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).



BAB II

PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Perusahaan senantiasa menerapkan seluruh prinsip-prinsip GCG dalam setiap aktivitas pengelolaan Perseroan yang meliputi :

1. TRANSPARANSI (*TRANSPARENCY*)

Prinsip transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perseroan.

2. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)

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

3. PERTANGGUNGJAWABAN (*RESPONSIBILITY*)

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

4. KEMANDIRIAN (*INDEPENDENCY*)

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

/5. KEWAJARAN.....

5. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)

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

Perseroan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan juga akan selalu memastikan agar Perseroan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGAN PERSEROAN

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- a. RUPS merupakan Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi¹, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan. RUPS merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan wewenangnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan², terdiri dari :
 - 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan,
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham Lainnya atau disebut RUPS Luar Biasa.
- c. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dilaksanakan tiap-tiap tahun³, terdiri dari :
 - 1) Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Laporan Tahunan,
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- d. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan laporan tahunan diselenggarakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi², menyampaikan :
 - 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut,
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan,
 - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, jika ada,
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan,
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau,
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris,
 - 7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau,
 - 8) Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan,

/9) Hal-hal.....

¹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 ayat (4)

² Anggaran Dasar Pasal 20 ayat 1

³ Anggaran Dasar Pasal 21 ayat 1

- 9) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan.
- e. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diselenggarakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan) dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - 1) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk proyeksi Laporan Keuangan,
 - 2) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. Untuk kepentingan perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - f. Dalam Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan.
 - g. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa
Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
 - h. Penyelenggaraan RUPS
 - 1) Perusahaan memberikan panggilan kepada Pemegang Saham tepat waktu yaitu dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS, memberikan informasi mengenai agenda RUPS, termasuk usul yang diajukan oleh Direksi,
 - 2) Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya :
 - a) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan,
 - b) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan,
 - c) Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perseroan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP),
 - d) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perseroan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan,

/e) Penjelasan.....

- e) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- 3) RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS,
- 4) Keputusan atas nama acara tambahan sebagaimana dimaksud pada butir 2), harus disetujui dengan suara bulat,
- 5) Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS,
- 6) Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 5) wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS,
- 7) Tandatanganan sebagaimana dimaksud pada butir 6) tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akte Notaris,
- 8) Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

2. DEWAN KOMISARIS

a. Wewenang Dewan Komisaris

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan,
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan,
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan,
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi,
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris,
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris,
- 7) Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar,
- 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan,
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar,
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar,
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan,
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS.

/b. Tugas.....

b. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1) Tugas 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 nasehat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) serta ketentuan anggaran dasar Perseroan dan keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2) Kewajiban Dewan Komisaris

- a) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan,
- b) Meneliti, menelaah dan menandatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang disiapkan Direksi, selambat-lambatnya sebelum dimulainya tahun anggaran,
- c) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP,
- d) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan,
- e) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan,
- f) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan,
- g) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta,
- h) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP,
- i) Membentuk Komite Audit,
- j) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham,
- k) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya,
- l) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain,
- m) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS,
- n) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

c. Komposisi Dewan Komisaris

- 1) Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi,
- 2) Komposisi Dewan Komisaris Perseroan, paling sedikit 20 % (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatan,

/3) Dewan.....

- 3) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- d. Organ Pendukung Dewan Komisaris
- Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk organ pendukung sebagai berikut :
- 1) Komite Audit
 - a) Komite Audit dibentuk dalam rangka membantu tugas Dewan Komisaris untuk mendorong diterapkannya tata kelola Perusahaan, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan, serta mengkaji ruang lingkup, ketetapan, kemandirian dan obyektifitas akuntan publik,
 - b) Untuk menjamin objektivitas, maka komite audit tersebut di atas diketuai oleh Anggota Dewan Komisaris yang independen.
 - 2) Sekretaris Dewan Komisaris

Tugas Sekretaris Komisaris adalah untuk mendukung tugas Sekretariat Dewan Komisaris, dengan uraian tugas yang ditetapkan oleh Komisaris utama yang paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut :

 - a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris,
 - b) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya,
 - c) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite Audit di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan : monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris, bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan dan dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi,
 - d) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite di lingkungan Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- e. Rapat Dewan Komisaris
- Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan dan diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sebulan sekali atau setiap waktu bila diperlukan,
 - 2) Pemanggilan rapat dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga memungkinkan bagi seluruh Anggota Dewan Komisaris untuk dapat hadir dalam rapat tersebut. Panggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila seluruh Anggota Dewan Komisaris hadir dalam Rapat,
 - 3) Materi rapat diberikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum tanggal Rapat bagi Anggota Dewan Komisaris untuk mempelajarinya,

/4) Rapat.....

- 4) Rapat Dewan Komisaris sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya jika dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris atau diwakili dalam rapat tersebut,
 - 5) Keputusan rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat. Apabila hal ini tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah suara yang sah dikeluarkan dalam rapat. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya,
 - 6) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, kecuali tentang diri orang yang akan diputuskan oleh Ketua Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup,
 - 7) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah yang berisikan hal-hal yang dibicarakan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion Anggota Dewan Komisaris, jika ada), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada,
 - 8) Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- f. Kinerja Anggota Dewan Komisaris
- Kinerja Anggota Dewan Komisaris dievaluasi secara berkala minimal setahun sekali, berdasarkan Indikator Pencapaian Kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS.

3. DIREKSI

a. Wewenang Direksi

Direksi mempunyai wewenang sebagai berikut :

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan,
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan,
- 3) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS,
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku,

/5) Melakukan.....

- 5) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau keputusan RUPS.
- b. Tugas dan Kewajiban Direksi
- 1) Tugas Direksi
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 perundang-undangan, anggaran dasar Perseroan dan/atau Keputusan RUPS.
 - 2) Kewajiban Direksi
 - a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya,
 - b) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan pada rapat Dewan Komisaris selambat-lambatnya tanggal 15 September dan 30 Oktober pada tahun sebelum tahun anggaran,
 - c) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi,
 - d) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang dokumen Perusahaan,
 - e) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit,
 - f) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang,
 - g) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan,
 - h) Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada menteri yang membidangi Hukum dan Hak Azasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - i) Memelihara dan memelihara ditempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e ayat ini dan dokumen Perseroan lainnya,
 - j) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan,

/k) Memberikan.....

- k) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham,
- l) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya serta menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan,
- m) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris Pemegang Saham,
- n) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- 1) Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama,
- 2) Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan,
- 3) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut :
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta,
 - b) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara,
 - c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah,
 - d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah; dan/atau,
 - e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

d. Rapat Direksi

Rapat Direksi diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sebulan sekali atau setiap waktu bila diperlukan,
- 2) 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 dan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada,
- 3) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia,

/4) Panggilan.....

- 4) Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat,
 - 5) Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya jika dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) dari jumlah anggota Direksi atau diwakili secara sah dalam rapat tersebut,
 - 6) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi,
 - 7) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya,
 - 8) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- e. Kinerja Anggota Direksi
Penilaian kinerja Direksi (secara kolegal dan individu) dilakukan secara berkala minimal setahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

- a. Masing-masing Organ Perseroan telah memiliki fungsi dan wewenang yang diberikan oleh undang-undang. Menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perseroan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perseroan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perseroan serta semakin memperbaiki implementasi GCG.
- b. Perseroan selalu mendorong agar setiap Organ Perseroan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang.
- c. Kebijakan-kebijakan Perseroan terkait dengan hubungan antar Organ Perseroan adalah sebagai berikut :
 - 1) Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak demi kebaikan kepentingan Perseroan,
 - 2) Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perseroan,
 - 3) Masing-masing Organ Perseroan harus saling menghargai dan menghormati fungsi dan perannya masing-masing,
 - 4) Masing-masing Organ Perseroan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

/BAB IV.....

BAB IV

KEBIJAKAN POKOK PERSEROAN

1. INTEGRITAS BISNIS

- a. Lingkup kegiatan usaha Perseroan yang sangat erat bersinggungan dengan masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika tersebut. Standar etika yang diterapkan berdasarkan pada prinsip-prinsip GCG dan budaya Perusahaan.
- b. Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perseroan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perseroan bahwa hubungan yang baik dengan *stakeholders* dan peningkatan nilai pemegang saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perseroan.
- c. Perseroan selalu mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perseroan. Sebaliknya, Perseroan melarang seluruh jajaran Perseroan dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

- a. Pemegang saham tanpa melalui RUPS tidak boleh campur tangan dalam pengurusan Perseroan. Termasuk pengertian campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan atau pengawasan Perseroan atau terhadap pengambilan keputusan oleh Direksi atau Dewan Komisaris. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas independensi Perseroan sebagai badan usaha sehingga akuntabilitas Direksi atau Dewan Komisaris dapat menjadi lebih baik dan jelas.
- b. Agar hubungan dengan pemegang saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perseroan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang saham sebagai berikut :
 - 1) Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan kepada pemegang saham,
 - 2) Direksi harus menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan pemegang saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - 3) Perseroan harus menjamin agar pemegang saham mendapatkan haknya sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - 4) Pemegang saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan hak sesuai anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

/3. HUBUNGAN.....

3. HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

- a. Perseroan menghormati hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pemegang Saham, Pelanggan, Pegawai, Pemasok, Kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan dan pemangku kepentingan lainnya.
- b. Perseroan secara terus menerus membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan dengan semua *stakeholders* serta mengembangkan etika bisnis dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders* termasuk kriteria kepuasannya.

4. SEKRETARIS PERUSAHAAN

- a. Perseroan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam mempelancar hubungan antar Organ Perseroan, hubungan antara Perseroan dengan *stakeholders* serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk mendukung peranan tersebut, Perseroan menetapkan dalam struktur organisasi Perseroan yaitu Sekretaris Perusahaan sebagai Pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi.
- c. Pemberhentian dan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:
 - 1) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan,
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta,
 - 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

5. STANDAR AKUNTANSI

- a. Perseroan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perseroan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perseroan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
- b. Laporan Keuangan Perseroan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.
- c. Perseroan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perseroan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan dan standar akuntansi yang berlaku.

/d. Agar.....

- d. Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perseroan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut :
- 1) Perseroan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku,
 - 2) Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perseroan bidang keuangan secara konsisten,
 - 3) Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal,
 - 4) Setiap Jajaran Manajemen dan Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. PENGENDALIAN INTERNAL

- a. Direksi menetapkan sistem pengendalian intern Perseroan yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem pengendalian internal yang ditetapkan meliputi hal-hal sebagai berikut :
- 1) Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
 - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan,
 - b) Filosofi dan gaya manajemen,
 - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya,
 - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan,
 - 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan,
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh BUMN,
 - 5) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- b. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan (*Whistle Blowing System*).

17. AUDITOR.....

7. AUDITOR EKSTERNAL

- a. Keberadaan Auditor Eksternal dirasakan kebutuhannya oleh Perseroan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perseroan maupun *stakeholders* lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.
- b. Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.
- c. Perseroan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:
 - 1) Auditor Eksternal ditunjuk oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit,
 - 2) Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorium/imbai jasa untuk Auditor Eksternal tersebut,
 - 3) Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan,
 - 4) Perseroan menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- 5) Penunjukan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) yang sama harus dibatasi untuk maksimum 3 (tiga) tahun buku berturut-turut. Penunjukan Kantor Akuntan Publik yang sama dapat dilakukan lagi untuk 3 (tiga) tahun buku berikutnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. MANAJEMEN MUTU

- a. Perseroan menetapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dengan memperhatikan efektivitas bisnis dan kinerja Perseroan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.
- b. Perseroan memiliki kebijakan mutu yang meliputi aspek kepuasan pelanggan, mutu produk, mutu proses, budaya mutu dan sadar mutu, peduli mutu serta tekad mutu.
- c. Perseroan selalu mengupayakan agar sistem manajemen mutu yang dimiliki dapat terus berkembang sesuai dengan tuntutan kebutuhan internal, pelanggan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. MANAJEMEN RISIKO

- a. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu sebagai bagian dari pelaksanaan program Tata Kelola Perusahaan.
- b. Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha.

/c. Pelaksanaan.....

- c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan :
 - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada dibawah Direksi; atau
 - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen resiko.
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

10. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

- a. Direksi wajib membangun tata kelola teknologi informasi yang efektif untuk mendukung terciptanya produk yang unggul dan kompetitif.
- b. Direksi harus memastikan bahwa perangkat-perngkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi berada pada kualitas yang standar.
- c. Direksi harus berupaya untuk menciptakan adanya integritas dalam menjamin keamanan pengelolaan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal.
- d. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

11. PENGAWASAN INTERN

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
- b. Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada butir a di atas dilakukan, dengan :
 - 1) Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - 2) Membuat Piagam Pengawasan Intern.
- c. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada butir b di atas, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada a di atas, adalah :
 - 1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan,
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- e. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.

/12. KESEHATAN.....

12. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN

- a. Perseroan dikelola dengan memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- b. Aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- c. Perseroan menetapkan prosedur dalam pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- d. Perusahaan menetapkan prosedur penanganan tanggap darurat di Perseroan.

13. KESEMPATAN KERJA YANG SAMA

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

14. GRATIFIKASI DAN DONASI

- a. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan dilarang memberikan dan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan Perseroan dalam rangka kepentingan Perseroan.
- c. Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*Code of Conduct*) yang pada dasarnya membuat nilai-nilai etika berusaha.
- d. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- e. Perseroan dalam batas kepatuhan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

15. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Perseroan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

/b. Direksi.....

- b. Direksi mengkomunikasikan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan Perseroan ke depan yang berpengaruh signifikan bagi pegawai.
- c. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perseroan, auditor eksternal, auditor internal dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- d. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
- e. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perseroan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

16. AKSES INFORMASI

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit serta Komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

17. KEPEMILIKAN INFORMASI DAN *INTANGIBLE ASSET*

Informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban Perseroan menjadi milik Perseroan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

18. PENGELOLAAN ASET

- a. Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (*optimalisasi*) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).
- b. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, untuk menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai, memperoleh keuntungan dan meningkatkan *Return On Asset* (ROA) serta untuk menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
- c. Direksi menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan dan Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap aset.

19. PENGATURAN UNTUK ANAK PERUSAHAAN (*SUBSIDIARY GOVERNANCE*) DAN/ATAU PERUSAHAAN PATUNGAN

Perusahaan perlu mengatur kebijakan tata kelola anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan Perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan dimaksud ditetapkan melalui Keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris PT Pindad (Persero).

/BAB V.....

BAB V

SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, EVALUASI DAN PENGUKURAN, PELAPORAN PELANGGARAN PELAKSANAAN PEDOMAN

1. SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI

- a. Perseroan melakukan tahapan sosialisasi dan implementasi terhadap GCG Code secara berkesinambungan. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Fungsi GCG dan dapat bekerja sama dengan satuan kerja lain di Perusahaan.
- b. Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap:
 - 1) Pihak Internal Perseroan, dititik-beratkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten; dan,
 - 2) Pihak Eksternal, ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai GCG yang berlaku di Perseroan.

2. EVALUASI DAN PENGUKURAN PENERAPAN GCG

- a. Perseroan melakukan evaluasi terhadap GCG Code sesuai dengan perkembangan bisnis Perseroan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan dalam bentuk :
 - 1) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun,
 - 2) Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendiskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b butir 1) di atas, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- c. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan pada Perseroan.
- d. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- e. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- f. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.

/g. Pelaksanaan.....

- g. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara dengan acuan saat ini adalah Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- h. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilaian independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- i. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.
- j. Berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian yang dilakukan, dilakukan pengembangan terhadap GCG Code dan perbaikan dari program implementasinya secara berkesinambungan.

3. PELAPORAN PELANGGARAN

- a. Perseroan memberikan kesempatan kepada Jajaran Perseroan dan *stakeholders* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Panduan *Good Corporate Governance* kepada Direktur Utama melalui mekanisme Sistem Pelaporan Pelanggaran sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Perseroan menyediakan media untuk pelaporan pelanggaran yaitu melalui email, surat, telepon, faximile, dan website yang ditentukan dan dijamin kerahasiannya.
- c. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap GCG Code dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.
- d. Pelapor dapat mencantumkan secara jelas identitas diri, uraian permasalahan dengan disertai bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan agar memudahkan investigasi selanjutnya.
- e. Setiap identitas pelapor harus disebutkan secara jelas. Pelaporan anonim (tanpa identitas) tidak ditindaklanjuti.
- f. Perusahaan akan memberikan sanksi bagi Pelapor yang :
 - 1) Membuka kerahasiaan komunikasi dan informasi yang timbul dalam proses penanganan pelaporan,
 - 2) Menyampaikan laporan yang tidak benar atau laporan yang bersifat fitnah atau palsu. Sanksi tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS
PT PINDAD (PERSERO)



MULYONO
KOMISARIS UTAMA



PT PINDAD (PERSERO)
DIREKSI

ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA