

**20
24**

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Corporate Governance Policy/CGP

PT ANTAM Tbk



PT ANTAM Tbk

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

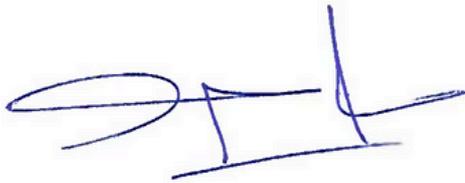
(Corporate Governance Policy/CGP)



PERNYATAAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ANTAM Tbk

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (Corporate Governance Policy/CGP)

Jakarta, 17 Januari 2024



FX. Sutijastoto
Komisaris Utama



Nicolas D. Kanter
Direktur Utama



Dilo Seno Widagdo
Komisaris



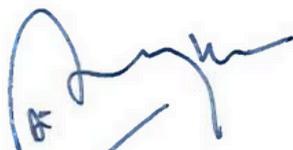
Hartono
Direktur Operasi dan Produksi



Bambang Sunarwibowo
Komisaris



I Dewa Wirantya
Direktur Pengembangan Usaha



Anang Sri Kusuwardono
Komisaris Independen



Elisabeth RT Siahaan
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Gumilar Rusliwa Somantri
Komisaris Independen



Achmad Ardianto
Direktur Sumber Daya Manusia



DAFTAR ISI

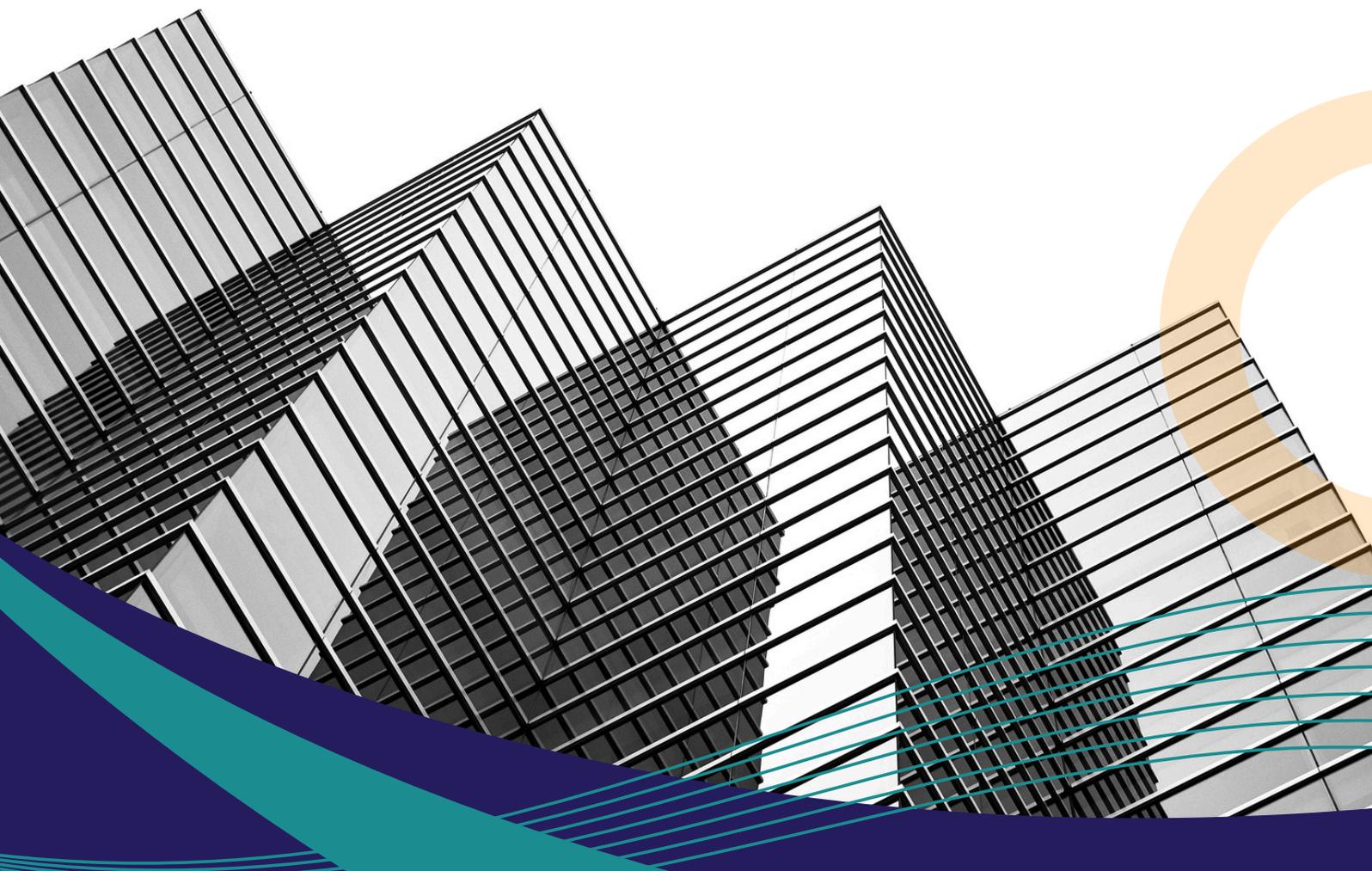
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan	2
1.1.1 Latar Belakang Penyusunan Corporate Governance Policy (CGP)	2
1.1.2 Tujuan Penyusunan CGP	4
1.2 Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan	5
1.2.1 Pendekatan Penyusunan Kebijakan	10
Bab II Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	11
2.1 Kebijakan GCG ANTAM	12
2.2 Tujuan GCG ANTAM	12
2.3 Sasaran	13
2.4 Acuan Kebijakan	13
2.5 Ruang Lingkup Kebijakan	15
2.6 Visi, Misi, Nilai-nilai dan Kunci Utama Kesuksesan Perusahaan	15
2.6.1 Visi ANTAM	15
2.6.2 Misi ANTAM	15
2.6.3 Nilai-Nilai Akhlak	15
2.6.4 Kunci Keberhasilan dalam Melaksanakan GCG	16
2.7 Pedoman Prinsip-Prinsip GCG yang Baik	16
2.7.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia	17
2.7.2 ASX Corporate Governance Principles & Recommendations	19
2.7.3 Penerapan GCG Berdasarkan Kementerian BUMN	24
2.7.4 Penerapan GCG berdasarkan ASEAN <i>Corporate Governance Scorecard</i>	28
2.7.5 Penerapan GCG berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka Otoritas Jasa Keuangan (OJK)	32
2.8 Organ Perusahaan	34
2.8.1 RUPS	34
2.8.2 Dewan Komisaris	38
2.8.3 Direksi	45
2.8.4 Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi	51
Bab III Kebijakan Pokok Perusahaan	52
3.1 Pedoman Umum	53
3.2 Pedoman Penyusunan Standar Etika Perusahaan (Code of Conduct/CoC)	54

3.2.1	Filosofi Standar Etika Perusahaan	54
3.2.2	Tujuan Penerapan CoC	54
3.2.3	Kebijakan Penerapan dan Pengawasan CoC	54
3.2.4	Cakupan CoC	55
3.3	Pedoman Penyusunan Charter	55
3.3.1	Filosofi Charter	55
3.3.2	Tujuan Charter	56
3.3.3	Kebijakan Penerapan dan Pengawasan Charter	56
3.3.4	Cakupan Charter	56
3.3.5	Penetapan Charter	57
3.4	Pedoman Kebijakan Manajemen Perusahaan (Corporate Management Policy)	57
3.4.1	Manajemen Strategis Perusahaan	57
3.4.2	Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan	61
3.4.3	Pengembangan Organisasi	62
3.4.4	Kesekretariatan Perusahaan	63
3.4.5	Pengawasan dan Pengendalian Internal (Internal Audit & Control)	67
3.4.6	Manajemen Risiko (Risk Management)	70
3.4.7	Hukum dan Kepatuhan	73
3.4.8	Pengembangan Bisnis	76
3.4.9	Eksplorasi serta Pengelolaan Resource dan Reserves	79
3.4.10	Operasi	80
3.4.11	Human Capital Management	82
3.4.12	Keuangan, Akuntansi, Anggaran, Pajak dan Asuransi	88
3.4.13	Teknologi Informasi dan Komunikasi (Information & Communication Technology/ICT)	92
3.4.14	Pengadaan (Supply Chain Management)	93
3.4.15	Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)	95
3.4.16	Layanan dan Administrasi Umum	97
3.4.17	Pengelolaan Aset	97
3.4.18	Penelitian dan/atau Inovasi	99
3.4.19	Anak Perusahaan dan Afiliasi Minoritas	100
Bab IV	Penutup	102
	Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi CGP	103



BAB I

PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang dan Tujuan

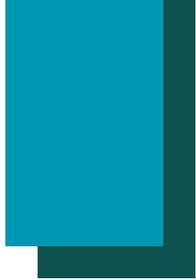
1.1.1 Latar Belakang Penyusunan Corporate Governance Policy (CGP)

Perjalanan sejarah ANTAM berawal dari penggabungan (*merger*) 7 (tujuh) badan usaha dan/atau proyek pertambangan dengan status Perusahaan Negara (PN Aneka Tambang), dimana seluruh saham masih dimiliki Pemerintah Republik Indonesia. PN Aneka Tambang berubah status menjadi PT Aneka Tambang (Persero) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1974 tertanggal 30 Desember 1974.

Pada 27 November 1997 PT Aneka Tambang (Persero) melakukan *Initial Public Offering* (IPO) dengan mencatatkan sahamnya pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya-sekarang keduanya menjadi Bursa Efek Indonesia, dan pada bulan Agustus 1999 di Bursa Efek Australia (*Australian Securities Exchange/ASX*) dalam bentuk *Chess Unit Foreign Securities* (CUFS) hingga bulan Juli 2002 tercatat secara penuh pada ASX. Sejak tanggal 6 Oktober 1999 nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aneka Tambang Tbk.

Selanjutnya pada Tahun 2017, seiring dengan pembentukan *Holding* Pertambangan oleh Pemerintah Republik Indonesia, terjadi pengalihan kepemilikan saham Seri B di Perseroan sejumlah 65%, sesuai dengan PP No. 47 Tahun 2017 tanggal 10 November 2017 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium, saham seri B milik Negara Republik Indonesia di Perusahaann dialihkan kepada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium (“Inalum”) sebagai tambahan penyertaan modal Negara.

Sebagai akibat dari Transaksi tersebut, Inalum menjadi pemegang langsung atas 65% saham seri B di Perusahaan dan publik memegang sebesar 35% saham seri B di Perusahaan sedangkan, saham seri A Dwiwarna di Perusahaan tetap dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. sehingga, status Perusahaann yang semula merupakan Persero berubah menjadi Perseroan Terbatas (Non-Persero) sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Aneka Tambang Tbk atau disingkat PT ANTAM (Persero) Tbk menjadi PT Aneka Tambang Tbk atau disingkat PT ANTAM Tbk.

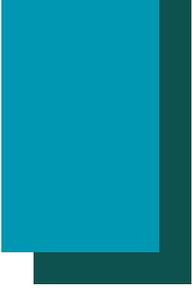


Pada tahun 2022, Pemerintah Republik Indonesia melakukan pengurangan penyertaan modal negara Republik Indonesia pada PT Inalum (Persero) berdasarkan PP No. 45 Tahun 2022 tentang Pengurangan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium sehingga kepemilikan saham PT Inalum (Persero) atas PT ANTAM Tbk menjadi saham milik negara. Selanjutnya Pemerintah menerbitkan PP No. 46 Tahun 2022 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan, sehingga saham pemerintah tersebut beralih ke Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan yaitu PT Mineral Industri Indonesia (Persero) ("MIND ID").

Awal penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) ANTAM didasari atas kebutuhan ANTAM untuk tumbuh, berkembang serta berkelanjutan. Dual listing di bursa menjadi pendorong ANTAM untuk menerapkan GCG sebagai suatu sistem, yakni sistem pengelolaan Perusahaan yang baik sejalan dengan prinsip-prinsip GCG TARIF yaitu Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Independensi (*Independency*) dan Kewajaran (*Fairness*). Listing ANTAM di Bursa Efek Indonesia dan Bursa Efek Australia mengharuskan ANTAM untuk dapat memenuhi standar GCG yang lebih ketat. Hal tersebut memberikan dampak pada peningkatan implementasi GCG di ANTAM, yang pada gilirannya mengoptimalkan kinerja ANTAM serta memberikan nilai tambah bagi para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

ANTAM memiliki komitmen untuk menerapkan GCG secara konsisten dengan terus mengembangkan GCG ANTAM. Pengembangan GCG ANTAM mengakomodasikan adanya perubahan yang dinamis dan terbuka terhadap konsep-konsep baru. ANTAM telah mengembangkan GCG dengan membangun aspek infrastruktur GCG, baik *hard structure* maupun *soft structure*. *Hard structure* yang telah dibangun diantaranya adalah dengan dibentuknya organ Dewan Komisaris yang terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen beserta Komite-komite Penunjang dibawah Dewan Komisaris serta penunjukan salah seorang anggota Direksi yang bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola Perusahaan yang baik beserta unit kerjanya.

Soft structure GCG yang telah dikembangkan awalnya adalah Pedoman Kebijakan Perusahaan (PKP) kemudian terdapat penyesuaian dengan nama *Corporate Governance Policy* (CGP), *Management Policy* (MP), *Standard Operating Procedure* (SOP), disamping Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct/CoC*), *Charter* Dewan Komisaris, *Charter* Direksi, *Charter* Komite Penunjang Dewan Komisaris, serta *Charter* Internal Audit dan Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* (WBS).



PKP merupakan dokumen hidup yang senantiasa dikaji secara periodik guna disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal ANTAM. Sehubungan dengan hal tersebut, saat ini cakupan PKP telah diperluas dan disempurnakan menjadi CGP yakni dengan melengkapi PKP dengan GCG Code yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap memandang sebagai living document yang terus berkembang sejalan perubahan bisnis, daya saing, efektivitas dalam pengelolaan dan pengawasan ANTAM sebagai perusahaan terbuka dan anggota MIND.ID.

CGP ini memuat Pedoman GCG (*GCG Code*), kumpulan kebijakan yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip GCG yang menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan dan pengambilan keputusan di ANTAM, sekaligus dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta menjadi kriteria pengujian dalam mengkaji kesahihan (*validity*) atas semua keputusan dan peraturan yang dikeluarkan ANTAM. Perluasan cakupan CGP diarahkan untuk melengkapi aspek-aspek kebijakan proses yang telah diatur sebelumnya dengan aspek pedoman praktis implementasi GCG. Selanjutnya, seluruh acuan penyusunan CGP ini merujuk namun tidak terbatas pada acuan kebijakan yang tercantum dalam Bab II butir 2.4 pada buku ini.

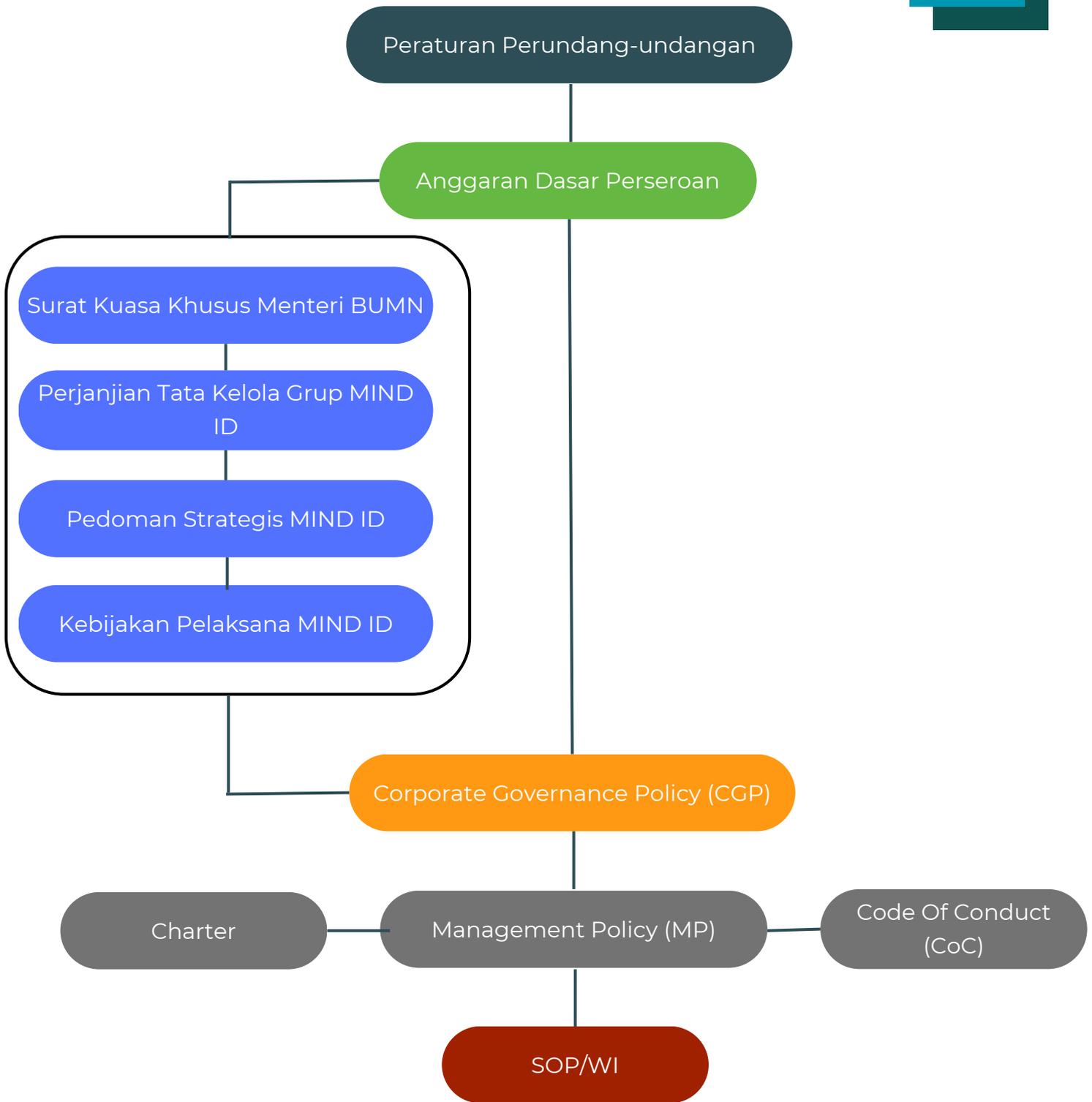
1.1.2 Tujuan Penyusunan Corporate Governance Policy (CGP)

CGP ini disusun dengan tujuan untuk menyempurnakan PKP yang dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG.

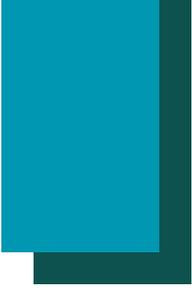
Kedudukan CGP merupakan induk kebijakan ANTAM. Dengan demikian seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan yang dikeluarkan ANTAM sebagai rujukan seluruh peraturan, keputusan atau kebijakan yang dikeluarkan oleh ANTAM dengan tetap memperhatikan Pedoman Strategis Tata Kelola yang ditetapkan oleh MIND ID.

Penyusunan CGP dilakukan untuk memberikan panduan bahwa setiap kebijakan yang ada di ANTAM disusun dengan pendekatan *Governance, Risk, and Compliance* (GRC) yang diarahkan untuk mendorong manajemen agar mampu menghidupkan checks and balances pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan jiwa dan prinsip-prinsip GCG.

1.2 Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan

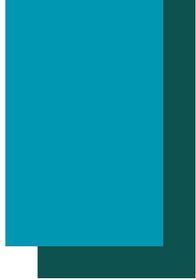


Gambar 1.1
Hierarki Peraturan Perusahaan



Hierarki peraturan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Perundang-undangan merupakan rujukan utama dalam pelaksanaan kebijakan Perusahaan sehingga seluruh kebijakan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Anggaran Dasar Perseroan merupakan peraturan intern Perusahaan dan menjadi dasar formal bagi persetujuan atau kesepakatan intern Perusahaan. Anggaran Dasar Perseroan memuat hal-hal:
 - 1) nama dan tempat kedudukan Perseroan;
 - 2) jangka waktu berdirinya Perseroan
 - 3) maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
 - 4) besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
 - 5) jumlah saham, klasifikasi saham berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, surat saham, pengganti surat saham, penitipan kolektif, pemindahan hak atas saham;
 - 6) jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 7) persyaratan, tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 8) tugas, wewenang dan kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris
 - 9) rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris
 - 10) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Tahun Buku dan Laporan Tahunan serta Pelaporan
 - 11) penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS
 - 12) tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen; dan
 - 13) ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan undang-undang.

- 
- c. Surat Kuasa Khusus merupakan dokumen Surat Kuasa dari Menteri BUMN kepada PT Mineral Industri Indonesia sebagai Pemegang Saham Seri B terbanyak khusus untuk melakukan Tindakan-tindakan yang menjadi kewenangan dan/atau hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dalam klasifikasi saham sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
 - d. Perjanjian Tata Kelola Grup MIND ID mengatur pola hubungan tata Kelola di Grup MIND ID terkait tugas, wewenang, sinergi, koordinasi dan komunikasi antara MIND ID dan Anggota MIND ID.
 - e. Pedoman Strategis MIND ID merupakan pelaksanaan dari hak pemegang saham seri A Dwiwarna yang telah dikuasakan kepada MIND ID dalam Surat Kuasa Khusus Menteri BUMN. kebijakan kepengurusan ANTAM wajib sesuai dengan Pedoman Strategis MIND ID.
 - f. Kebijakan Pelaksana merupakan dokumen penjelasan teknis dan pelaksanaan dari Pedoman Startegis MIND ID.
 - g. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Policy/CGP*) merupakan induk kebijakan ANTAM yang berisi himpunan pedoman-pedoman pokok pengelolaan Perusahaan yang baik, sebagai acuan bagi seluruh kegiatan ANTAM yang ditetapkan berdasarkan keputusan bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
 - h. Pedoman kerja (*Charter*) merupakan sebagai pedoman kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi, Komite Penunjang Dewan Komisaris, serta Internal Audit agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independent dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai peraturan perundang-undangan
 - i. Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yaitu sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha ANTAM dan etika kerja Insan ANTAM yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya ANTAM dalam mencapai Visi dan Misinya.

- j. *Management Policy* (MP) merupakan pedoman atau ketentuan yang disusun Perusahaan dengan mengacu pada regulasi eksternal, kesesuaian dengan proses bisnis Perusahaan serta arah/startegis Perusahaan yang bertujuan untuk mengatur bagaimana masing-masing kegiatan operasional Perusahaan dilakukan. *Management Policy* disusun mengacu pada ketentuan-ketentuan yang ada dalam *Corporate Governance Policy*.
- k. SOP dan WI merupakan petunjuk pelaksanaan teknis secara tertulis untuk melakukan tugas dan kewajiban yang ditetapkan Perusahaan sesuai dengan *Management Policy* ANTAM dan/atau ketentuan lainnya yang berlaku.

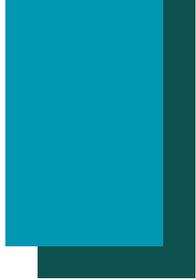
Direksi memastikan MP, SOP dan WI sudah ditetapkan dan dijalankan di seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan.

a. Pelaksanaan Kebijakan ANTAM

- 1) Agar alur kebijakan tetap konsisten maka pada setiap CoC, Charter, MP, SOP dan WI harus memuat langsung bagian-bagian yang terkait dengan CGP. Dengan demikian, inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi akan mudah dideteksi dan dapat langsung dihindari
- 2) Direksi memastikan MP, SOP dan WI sudah ditetapkan dan dilaksanakan di seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan.
- 3) Sebagai acuan dalam kegiatan operasional, SOP dan WI disusun sesuai kebutuhan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan bentuk kegiatan usaha dan produk, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, perubahan regulasi dan kondisi personalia yang ada.
- 4) SOP dan WI merupakan kelengkapan tata kelola Perusahaan yang harus selalu mengacu dan tunduk pada CGP. MP dan ketentuan lainnya yang berlaku.

b. Pemutakhiran dan Keabsahan

- 1) Pengesahan dan Pemutakhiran CGP
Pengesahan CGP dilakukan berdasarkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Direksi dalam bentuk keputusan bersama atas pelaksanaannya. Perubahan dimungkinkan menyangkut ketentuan-ketentuan lain yang lebih mendasar terkait dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, dan/atau Keputusan Dewan Komisaris;

- 
- 2) Pengesahan dan pemutakhiran CoC berdasarkan lembar pemberlakuan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
 - 3) Pengesahan dan pemutakhiran *Charter* Dewan Komisaris dan Charter Komite Penunjang Dewan Komisaris oleh Dewan Komisaris, sedangkan pengesahan dan pemutakhiran *Charter* Direksi ditandatangani oleh Direksi;
 - 4) Pengesahan dan pemutakhiran Charter Internal Audit ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
 - 5) Pengesahan dan pemutakhiran MP berdasarkan surat keputusan Direksi yang ditandatangani oleh Direksi; Apabila diperlukan pengaturan lebih lanjut dari MP diatur dalam Surat Edaran Direksi/Direktur dan/atau dalam SOP/WI
 - 6) Pengesahan dan pemutakhiran SOP dan WI mengacu pada kebijakan Pedoman Mutu/Prosedur yang berlaku dan dapat menjadi lampiran atas MP yang terkait.

c. Penanggung Jawab Implementasi CGP

- 1) Divisi/Unit/Unit Bisnis/Proyek terkait bertanggung jawab memberikan masukan/pemutakhiran atas isi dan pelaksanaan CGP yang relevan dengan fungsi dan bidang masing-masing. Koordinasi dan tanggung jawab atas integrasi isi secara keseluruhan, proses pemutakhiran dan penyebarluasannya menjadi tanggung jawab fungsi yang membidangi tata kelola.
- 2) Pemutakhiran CGP dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Fungsi yang membidangi tata kelola bertanggung jawab atas pengumpulan saran dan permintaan perubahan, pemutakhiran pedoman-pedoman tertulis yang ada, serta sosialisasi pemutakhiran tersebut kepada seluruh Pegawai Perusahaan.
- 3) SOP dan WI yang dijabarkan sebagai operasionalisasi CGP dan MP disusun oleh masing-masing Divisi Kantor Pusat serta masing-masing Unit/Unit Bisnis dengan mengacu pada Pedoman Mutu sebagaimana ditetapkan dalam bagian 1.2.2 poin c. tentang pemutakhiran dan keabsahan.
- 4) Fungsi Internal Audit melakukan audit operasional atas kepatuhan pelaksanaan CGP beserta penjabarannya.

1.2.1 Pendekatan Penyusunan Kajian

Penyusunan kebijakan dan prosedur Perusahaan didasarkan pada pendekatan tiga penopang utama, yaitu *Governance, Risk and Compliance*. Pendekatan *Governance* dimana penyusunan kebijakan Perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip tata kelola (*GCG Practices*), kejelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak

- a. Pendekatan *Governance* dimana penyusunan kebijakan Perusahaan harus memenuhi prinsip-prinsip tata kelola (*GCG Practices*), kejelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.
- b. Pendekatan *Risk* (Risiko) dimana penyusunan kebijakan Perusahaan harus mempertimbangkan risiko strategis dan operasional jangka pendek maupun jangka panjang serta potensi-potensi risiko yang mungkin muncul atau risiko yang dapat dihindari atau bahkan dimitigasi.
- c. Pendekatan *Compliance* dimana penyusunan kebijakan Perusahaan harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan selaras dengan kebijakan internal yang terkait

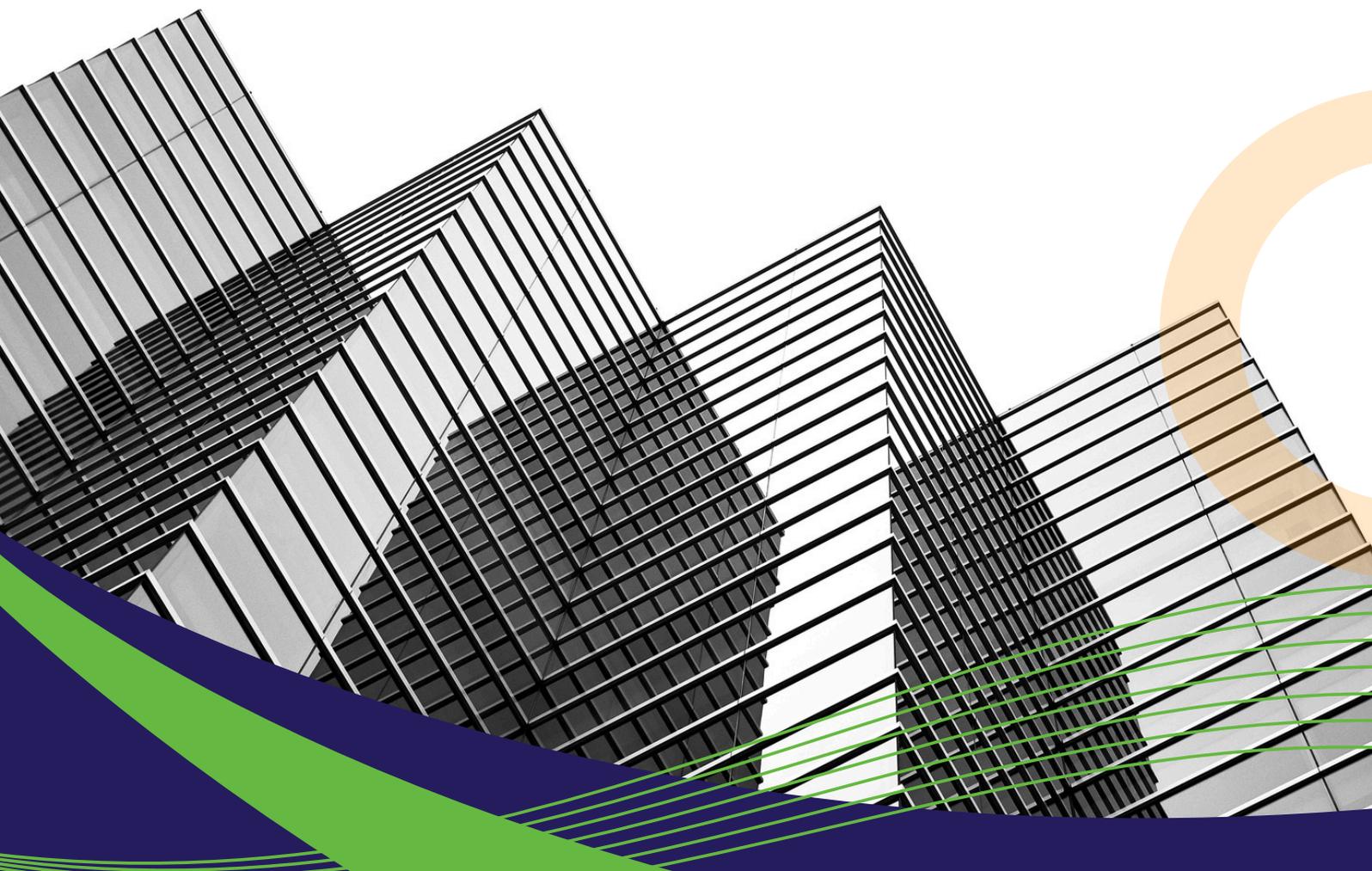
Penyusunan kebijakan juga memperhatikan arahan strategis dan kebijakan lain yang telah dituangkan dalam kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya. Proses penyusunan dilakukan secara bertahap melalui *Top Down* dan *Bottom-Up Approach*.

Risk dan *opportunity* digunakan sebagai “dua sisi mata uang” untuk menyatukan *governance, risk and compliance*. Tujuannya adalah untuk membumikan pemahaman konsep tata kelola pada semua tingkatan mulai dari manajemen puncak hingga operator.



BAB II

PANDUAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK



2.1 Kebijakan GCG ANTAM

ANTAM memandang bahwa penerapan GCG merupakan kebutuhan. ANTAM meyakini penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kemakmuran ANTAM, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya.

Penyusunan kebijakan dilakukan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Kebijakan dalam mengelola Perusahaan tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang dalam implementasinya akan diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perusahaan. Keberadaan kebijakan tersebut diharapkan akan dapat menjadi acuan bagi segenap jajaran Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, maka kebijakan dalam mengelola Perusahaan ini senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan akan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

2.2 Tujuan GCG ANTAM

Penerapan GCG di ANTAM bertujuan untuk:

- a. 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;
- b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- c. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
- d. Meningkatkan kontribusi BUMN dalam perekonomian nasional; dan
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional

2.3 Sasaran

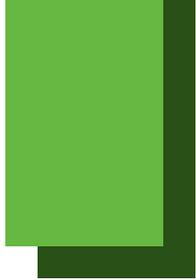
- a. Terlaksananya sistem manajemen stratejik yang handal, sehingga mampu merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang sejalan dengan rencana strategis (*strategic plan*) Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Adanya keterbukaan dan koordinasi serta komunikasi dua arah baik dengan regulator, pelaku pasar modal dan Pemangku Kepentingan lainnya.
- c. Berfungsinya dengan baik organ-organ pendukung kegiatan pengendalian internal dan pengembangan Perusahaan, antara lain Komite Audit dan komite-komite penunjang Dewan Komisaris lainnya, Internal Audit, Manajemen Risiko, Corporate Secretary, dan sebagainya.
- d. Ditegakannya komitmen dan aturan main dari praktik penyelenggaraan bisnis yang beretika dan berintegritas.
- e. Tersedianya sumberdaya manusia yang handal, unggul, profesional dan bebas dari benturan kepentingan.
- f. Dipastikannya seluruh jajaran Perusahaan mengetahui dan mampu menjalankan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sesuai ketentuan yang berlaku serta mengetahui *penalty* dan *reward*-nya, dan
- g. Ditegakannya kepedulian pada masyarakat sekitardan pada kelestarian lingkungan.

2.4 Acuan Kebijakan

Penyusunan Pedoman CGP ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

a. Undang-Undang, yang meliputi:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN.
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja yang telah ditetapkan menjadi undang-undang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang

- 
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja yang telah ditetapkan menjadi undang-undang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang

b. Peraturan Menteri BUMN, diantaranya adalah:

- 1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023, tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, diantaranya adalah:

- 1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. Peraturan Otoritas Jasa
- 2) Keuangan Nomor: 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;

d. Pedoman Internal ANTAM

- 1) Anggaran Dasar PT Aneka Tambang Tbk, yang dinyatakan dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar PT Aneka Tambang Tbk atau disingkat PT ANTAM Tbk No. 51 tanggal 11 Juli 2023 yang dibuat dihadapan Notaris Jose Dima Satria S.H., M.Kn., Notaris di Kota Jakarta Selatan, yang pemberitahuannya telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana surat Nomor AHU-AH.01.03-0094322 tanggal 20 Juli 2023;
- 2) Pedoman Strategis Tata Kelola Holding Industri Pertambangan yang ditetapkan oleh PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 3) Kebijakan Pelaksana Pedoman Strategis MIND ID Tahun 2022.

c. Best Practice GCG

- 1) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance;
- 2) *ASX Corporate Governance Principles & Recommendations 4th Edition* tahun 2019 yang direkomendasikan oleh *ASX Corporate Governance Council*;
- 3) *ASEAN Corporate Governance Scorecard* oleh *ASEAN Capital Market Forum* tahun 2023;

2.5 Ruang Lingkup Kebijakan

Ruang lingkup kebijakan ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap jajaran Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan.

Berbagai hal yang diatur dalam kebijakan ini meliputi:

- a. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham;
- b. Fungsi dan peran Dewan Komisaris;
- c. Fungsi dan peran Direksi;
- d. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan seperti Pegawai, Regulator, Pelanggan, Pemasok, Mitra Kerja, serta Masyarakat; dan
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan seperti Kebijakan tentang Pengawasan dan Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Manajemen Strategis Perusahaan, serta prinsip-prinsip kebijakan Perusahaan lainnya.

2.6 Visi, Misi, Nilai-nilai dan Kunci Utama Kesuksesan Perusahaan

2.6.1 Visi ANTAM

Menjadi korporasi global terkemuka melalui diversifikasi dan integrasi usaha berbasis sumber daya alam.

2.6.2 Misi ANTAM

- a. Menghasilkan produk-produk berkualitas dengan memaksimalkan nilai tambah melalui praktik-praktik industri terbaik dan operasional yang unggul;
- b. Mengoptimalkan sumber daya dengan mengutamakan keberlanjutan, keselamatan kerja, dan kelestarian lingkungan;
- c. Memaksimalkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan;
- d. Meningkatkan kompetensi dan kesejahteraan Pegawai serta kemandirian masyarakat di sekitar wilayah operasi.

2.6.3 Nilai-Nilai ANTAM

Setiap Anggota MIND ID wajib menerapkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia BUMN, AKHLAK, beserta panduan perilakunya menjadi Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) dan menjadi dasar pembentukan karakter sumber daya manusia di masing-masing Perusahaan yang dituangkan dalam berbagai program *Culture Movement* guna memastikan proses transformasi pembentukan budaya diseluruh lapisan insan MIND ID dapat terus berjalan secara berkelanjutan.

Proses Transformasi Budaya di MIND ID tetap dilaksanakan dengan menyelaraskan internalisasi *Noble Purpose* atau Alasan Mulia MIND ID dengan penerapan *Core Values* Sumber Daya Manusia BUMN, AKHLAK, beserta panduan perilakunya guna mencapai visi dan misi MIND ID.

Keselarasan Nilai AKHLAK dengan Corporate Value MIND ID dan ANTAM.



2.6.4 Kunci Keberhasilan dalam Melaksanakan GCG

- Komitmen yang penuh dari Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengimplementasikan GCG;
- Pemahaman dan penerapan prinsip-prinsip GCG disetiap jajaran manajemen;
- Adanya suatu mekanisme evaluasi yang terus menerus atas implementasi GCG; dan
- Standar Etika Perusahaan dipahami dan dilaksanakan oleh Insan ANTAM.

2.7 Pedoman Prinsip-Prinsip GCG yang Baik

Dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG sebagai landasan operasional Perusahaan, ANTAM mengacu pada beberapa Pedoman Prinsip-prinsip GCG sebagai berikut:

- transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;

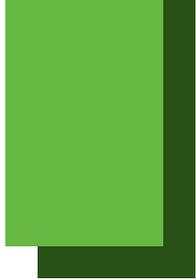
- b. akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero/Organ Perum sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
- c. pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
- d. kemandirian (*independency*), yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan
- e. kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.7.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia

ANTAM berkomitmen untuk selalu menerapkan standar tata kelola terbaik sesuai dengan standar yang berlaku di Indonesia. Oleh karena itu ANTAM mengadopsi berdasarkan Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) tahun 2021.

Prinsip governansi perusahaan yang menjadi rujukan ANTAM sesuai Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Peran dan tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris
Prinsip 1 ini berkaitan dengan peran dan tanggung jawab Direksi dalam melakukan pengelolaan Perusahaan serta peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Di samping itu Prinsip ini mengatur penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris dan anggotanya masing-masing, penanganan benturan kepentingan yang terjadi pada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta peningkatan kompetensi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- b. Komposisi dan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris
Prinsip 2 mengharuskan pemilihan dan penetapan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilakukan sedemikian rupa sehingga Direksi dan Dewan Komisaris masing-masing sebagai organ pengelolaan dan pengawasan memiliki komposisi anggota dengan pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan perannya masing-masing.



Di samping itu, Prinsip ini menekankan pentingnya kebijakan remunerasi untuk mendorong anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris mengutamakan kepentingan jangka panjang Perusahaan berdasarkan prinsip keberlanjutan, serta mengharuskan pengungkapan kebijakan dan informasi remunerasi yang diterima oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara transparan dan akuntabel.

c. Hubungan Kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris

Prinsip 3 menekankan pentingnya hubungan kerja yang erat, terbuka, konstruktif, profesional, saling percaya antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam mencapai kepentingan terbaik Perusahaan. Prinsip 3 ini juga mengatur perlunya Dewan Komisaris mengakses informasi yang lengkap serta pentingnya anggota Direksi dan Dewan Komisaris memahami implikasi struktur kepemilikan Perusahaan terhadap pelaksanaan perannya.

d. Perilaku Etis

Prinsip 4 mengharuskan Perusahaan untuk membuat pernyataan secara berkala tentang komitmen Perusahaan tidak hanya mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun juga komitmen untuk bertindak etis dan bertanggung jawab.

e. Manajemen Risiko, Pengendalian Intern dan Kepatuhan

Prinsip 5 mengharuskan Direksi untuk mengimplementasikan governansi, sistem pengendalian internal dan manajemen risiko, dan sistem manajemen kepatuhan secara terintegrasi sebagai bagian dari strategi, perangkat manajemen, dan praktik yang dijalankan Perusahaan dalam berbisnis secara bertanggung jawab (*responsible business*) sebagai warga Perusahaan yang baik (*good corporate citizen*). Dewan Komisaris memantau dan menyampaikan masukan terhadap efektivitas penerapan governansi, sistem pengendalian internal dan manajemen risiko, dan sistem manajemen kepatuhan Perusahaan yang dilaksanakan secara terintegrasi oleh Direksi.

f. Pengungkapan dan Transparansi

Prinsip 6 mengharuskan Perusahaan untuk memiliki kerangka governansi yang mampu memberikan keyakinan yang dapat menghasilkan pengungkapan yang akurat dan tepat waktu mengenai semua hal yang material tentang Perusahaan, yang meliputi kondisi dan kinerja keuangan, kepemilikan atas Perusahaan, dan governansi Perusahaan.

g. Hak-hak Pemegang Saham

Prinsip 7 menjelaskan mengenai pemenuhan hak pemegang saham dan perlakuan adil bagi pemegang saham, bagaimana cara kerjasama aktif antara Perusahaan dengan pemegang sahamnya dilaksanakan serta pelaksanaan sebagian hak pemegang saham secara efektif melalui RUPS.

h. Hak-hak Pemangku Kepentingan

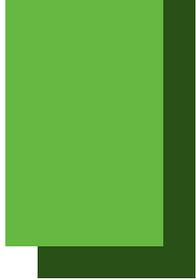
Prinsip 8 menjelaskan peran Direksi dan Dewan Komisaris mengintegrasikan aspek keberlanjutan dalam model bisnis Perusahaan, melaksanakan pelibatan pemangku kepentingan, serta memastikan perlindungan terhadap hak-hak para pemangku kepentingan. Dewan Komisaris memantau pengintegrasian semua aspek tersebut di atas yang dilakukan oleh Direksi.

2.7.2 ASX Corporate Governance Principles & Recommendations

Mempertimbangkan bahwa ANTAM telah mencatatkan sahamnya (*listed*) di Australia Securities Exchange (ASX) maka Perusahaan menerapkan standar internasional dalam implementasi GCG dengan mengadopsi 8 (delapan) prinsip dalam *ASX Corporate Governance Principles & Recommendations 4th Edition* Tahun 2019 sebagai berikut:

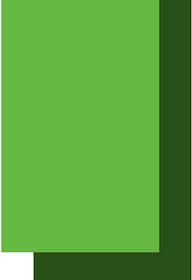
a. Meletakkan pondasi yang kuat bagi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan

- 1) Perusahaan harus mengungkapkan Pedoman/Charter yang memuat peran dan tanggung jawab dari masing-masing Dewan Komisaris/Direksi serta pendelegasian wewenang;
- 2) Perusahaan harus melakukan pemeriksaan secara memadai, sebelum menunjuk/mengangkat seseorang sebagai Direktur, atau mengajukan kandidat Direktur yang akan dipilih, dan menyediakan informasi yang memadai terkait kandidat tersebut kepada pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan/atau Pemegang Saham B terbanyak;
- 3) Perusahaan memiliki perjanjian tertulis dengan masing-masing anggota Direksi yang memuat syarat-syarat pengangkatan terkait dengan jabatan tersebut;

- 
- 4) Sekretaris Perusahaan harus bertanggung jawab langsung kepada Direksi, atas jabatan yang diduduki;
 - 5) Perusahaan harus memiliki kebijakan yang meliputi persyaratan keberagaman dan penilaian terhadap Dewan Komisaris/Direksi atau Komite Penunjang Dewan Komisaris yang relevandan mengungkapkan laporan pada akhir periode pelaporan secara terukur dan obyektif terhadap hasil pencapaian atas kesetaraan gender yang ditetapkan;
 - 6) Perusahaan harus memiliki dan mengungkapkan proses untuk evaluasi, dan mengungkapkan apakah evaluasi terkait dengan Dewan Komisaris/Direksi, Komite Penunjang Dewan Komisaris dan masing-masing anggota Direksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam periode pelaporan;
 - 7) Perusahaan harus memiliki dan mengungkapkan evaluasi kinerja dari anggota Direksi Perusahaan, dan kesesuaian dengan proses dalam periode pelaporan.

b. Membuat struktur Dewan Komisaris dan Direksi yang memberi nilai tambah:

- 1) Perusahaan harus memiliki Komite Nominasi yang setidaknya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota dan mayoritas adalah Komisaris, serta dipimpin oleh Komisaris Independen serta memiliki Piagam Komite;
- 2) Perusahaan harus mengungkapkan keahlian dari Dewan Komisaris/Direksi dan keragaman yang telah dimiliki dan/atau yang akan dicapai;
- 3) Perusahaan harus mengungkapkan informasi terkait Komisaris Independen;
- 4) Mayoritas Anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen;
- 5) Komisaris Utama merupakan Komisaris Independen dan jabatan Komisaris Utama dan Direktur Utama tidak boleh dipegang oleh orang yang sama; dan

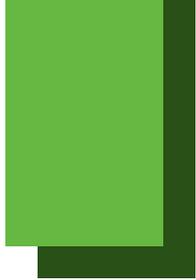
- 
- 6) Perusahaan harus memiliki program induksi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru diangkat dan memberikan kesempatan pengembangan keahlian/pengetahuan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

c. Mendorong pengambilan keputusan yang etis dan bertanggung jawab

Perusahaan harus membuat pedoman perilaku (kode etik), kebijakan *whistleblowing* dan kebijakan anti suap dan korupsi serta mengungkapkan pedoman/kebijakan atau ringkasan pedoman/kebijakan tersebut serta praktik-praktik penerapan yang diperlukan untuk menjaga kepercayaan terhadap integritas etika Perusahaan dan untuk memperhatikan kewajiban hukum Perusahaan dan ekspektasi yang wajar dari para Pemangku Kepentingan; serta tanggung jawab dan akuntabilitas individu untuk melaporkan dan menginvestigasi laporan mengenai praktik yang tidak etis;

d. Menjaga integritas dalam pelaporan keuangan

- 1) Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit yang memiliki sedikitnya 3 (tiga) anggota, mayoritas anggotanya Komisaris Independen, dipimpin oleh Komisaris Independen yang bukan Komisaris Utama dan memiliki Piagam Komite;
- 2) Sebelum menyetujui laporan keuangan Perusahaan, Dewan Komisaris/Direksi harus menerima pernyataan dari Direktur Utama dan Direktur Keuangan, menurut opini mereka, bahwa catatan laporan keuangan Perusahaan telah dipelihara dengan baik dan laporan keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku serta memberikan gambaran dengan benar dan wajar atas posisi keuangan dan kinerja Perusahaan dimana opini tersebut dibentuk berdasarkan pada pendekatan manajemen risiko dan pengendalian internal yang dioperasikan secara efektif. Dalam penyelenggaraan RUPS harus memastikan bahwa Auditor Eksternal menghadiri RUPS dan bersedia menjawab pertanyaan secara relevan dari Pemegang Saham. Melakukan pengungkapan informasi secara tepat waktu dan seimbang.



e. Melakukan pengungkapan Informasi secara tepat waktu dan seimbang

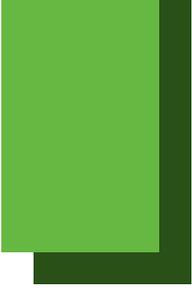
- 1) Perusahaan harus memiliki kebijakan tertulis untuk mematuhi kewajiban pengungkapan yang berkelanjutan;
- 2) Perusahaan harus memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi menerima salinan dari semua pengumuman pasar modal yang material yang telah dibuat;
- 3) Perusahaan yang memberikan presentasi kepada investor atau analis harus merilis salinan materi presentasi pada platform Pengumuman Pasar ASX setelah presentasi dilakukan.

f. Menghargai hak Pemegang Saham

- 1) Perusahaan harus memberikan informasi tentang Perusahaan dan tata kelola kepada para investor melalui situs Perusahaan;
- 2) Perusahaan harus merancang dan mengimplementasikan program hubungan kerja sama dengan investor untuk memfasilitasi komunikasi dua arah yang efektif dengan para investor;
- 3) Perusahaan harus mengungkapkan kebijakan dan proses yang ada untuk memfasilitasi dan mendorong partisipasi pada rapat Pemegang Saham;
- 4) Perusahaan harus memastikan bahwa semua resolusi substantif pada pertemuan Rapat Umum Pemegang Saham diputuskan dengan sistem *polling* dan bukan dengan angkat tangan;
- 5) Perusahaan harus memberikan Pemegang Saham pilihan untuk menerima komunikasi dari, dan mengirim komunikasi kepada Perusahaan dan keamanan registrasi Perusahaan itu secara elektronik.

g. Mengetahui dan mengendalikan risiko

- 1) Perusahaan harus memiliki Komite yang mengawasi Risiko yang setidaknya terdiri dari minimal 3 (tiga) orang anggota dengan mayoritas Komisaris Independen dan dipimpin oleh Komisaris Independen dan memiliki Piagam Komite;

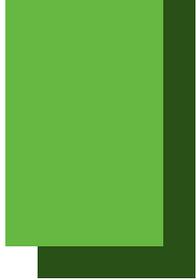
- 
- 2) Dewan Komisaris/Direksi atau Komite Penunjang Dewan Komisaris harus meninjau kerangka kerja manajemen risiko Perusahaannya yang setidaknya setiap tahun untuk memenuhi persyaratan yang disampaikan secara terus menerus dan diungkapkan, terkait dengan masing-masing periode pelaporan, apakah tinjauan tersebut telah dilakukan;
 - 3) Perusahaan harus mengungkapkan jika memiliki fungsi Audit Internal, bagaimana fungsi telah terstruktur dan apa peran yang dilakukan; dan
 - 4) Perusahaan harus mengungkapkan apakah Perusahaan memiliki eksposur ekonomik, lingkungan dan sosial yang material dan, jika tidak, bagaimana mengelola atau berniat untuk mengelola risiko tersebut.

h. Memberikan remunerasi secara wajar dan bertanggung jawab

- 1) Dewan Komisaris harus membentuk Komite Remunerasi dengan mayoritas Komisaris Independen dan dipimpin oleh Komisaris Independen;
- 2) Perusahaan harus secara terpisah mengungkapkan kebijakan-kebijakan dan praktik-praktik terkait dengan remunerasi Komisaris dan remunerasi Direktur;
- 3) Perusahaan yang memiliki kebijakan skema remunerasi berbasis ekuitas yang mengatur apakah diizinkan untuk melakukan transaksi (baik melalui penggunaan *derivative* atau sebaliknya) yang memberikan batas limit atas risiko ekonomi dari keterlibatannya dalam skema dan mengungkapkan kebijakan tersebut atau ringkasannya.

Rekomendasi tambahan yang hanya berlaku dalam kasus tertentu, yaitu:

- a. Dalam hal Perusahaan memiliki anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang tidak bisa berbicara dalam Bahasa Indonesia dimana Rapat Direksi/Dewan Komisaris/Gabungan/RUPS dilaksanakan atau Bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan dokumen-dokumen utama harus mengungkapkan



proses yang telah ada untuk memastikan anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi bersangkutan mengerti dan dapat berkontribusi dalam diskusi pada pertemuan tersebut dan memahami serta dapat melaksanakan kewajibannya terkait dengan dokumen-dokumen tersebut;

- b. Perusahaan harus memastikan bahwa RUPS dilaksanakan pada tempat dan waktu yang memadai;
- c. Perusahaan harus memastikan bahwa Auditor Eksternal menghadiri RUPST dan bersedia untuk menjawab pertanyaan dari Pemegang Saham yang relevan dengan audit.

2.7.3 Penerapan GCG Berdasarkan Kementerian BUMN

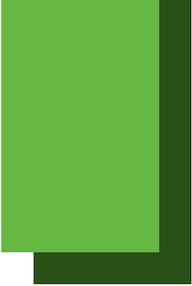
Mempertimbangkan ANTAM sebagai salah satu anggota MIND ID dan terdapat Saham Seri A Dwiwarna maka Perusahaan menerapkan standar dalam implementasi GCG berdasarkan 6 (enam) aspek pengujian sebagai berikut:

a. Komitmen Terhadap Penerapan GCG Secara Berkelanjutan

- 1) Perusahaan memiliki Pedoman GCG (GCG Code) dan CoC;
- 2) Perusahaan melaksanakan GCG Code dan CoC secara konsisten;
- 3) Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG;
- 4) Perusahaan melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
- 5) Perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 6) Perusahaan melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan yang bersangkutan (whistleblowing system).

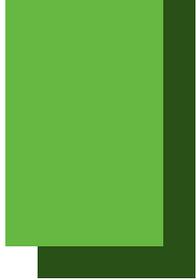
b. RUPS

- 1) Melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi;

- 
- 2) Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan;
 - 3) Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan;
 - 4) Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggung-jawabkan; dan
 - 5) Melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

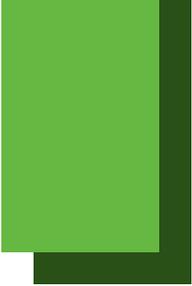
c. Dewan Komisaris

- 1) Melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan;
- 2) Melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas serta menetapkan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 3) Memberikan persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
- 4) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan;
- 5) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan patungan;

- 
- 7) Berperan dalam pencalonan anggota Direksi, menilai kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja sesuai ketentuan yang berlaku dan mempertimbangkan kinerja Direksi;
 - 8) Melakukan tindakan terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya;
 - 9) Memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
 - 10) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang efektif dan menghadiri Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 11) Memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris; dan
 - 12) Memiliki Komite Penunjang Dewan Komisaris yang efektif.

d. Direksi

- 1) Memiliki program pengenalan dan pelatihan/pembelajaran serta melaksanakan program tersebut secara berkelanjutan;
- 2) Melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas;
- 3) Menyusun perencanaan Perusahaan;
- 4) Berperan dalam pemenuhan target kinerja Perusahaan;
- 5) Melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan;
- 6) Melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan;

- 
- 7) Melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan;
 - 8) Memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan anggota Direksi dan manajemen dibawah Direksi;
 - 9) Memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu;
 - 10) Menyelenggarakan rapat Direksi dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 11) Menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif;
 - 12) Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan yang berkualitas dan efektif; dan
 - 13) Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

e. Pengungkapan Informasi dan Transparansi

- 1) Perusahaan menyediakan informasi Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan;
- 2) Perusahaan menyediakan bagi Pemangku Kepentingan akses atas informasi Perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala;
- 3) Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) Perusahaan memperoleh penghargaan atau award dalam bidang GCG dan bidang-bidang lainnya.

f. Aspek Lainnya

- 1) Praktik Tata Kelola Perusahaan menjadi contoh benchmark bagi perusahaan-perusahaan lainnya di Indonesia; dan
- 2) Praktik Tata Kelola Perusahaan menyimpang dari prinsip-prinsip GCG sesuai Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

2.7.4 Penerapan GCG berdasarkan ASEAN Corporate Governance Scorecard

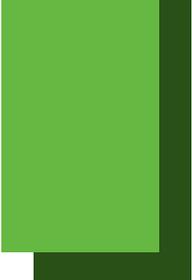
Untuk meningkatkan penerapan Corporate Governance dengan melakukan evaluasi/penilaian berdasarkan ASEAN Corporate Governance Scorecard (ACGS) yang diterbitkan oleh Forum Pasar Modal ASEAN (ASEAN Capital Market Forum) dengan prinsip OECD *Principles of Corporate Governance*.

a. Hak dan Perlakuan yang Adil terhadap Pemegang Saham

- 1) Hak Dasar Pemegang Saham;
- 2) Hak untuk berpartisipasi secara efektif dalam dan memberikan suara dalam rapat umum pemegang saham dan harus diberitahu tentang aturan, termasuk prosedur pemungutan suara, yang mengatur umum Rapat Umum Pemegang Saham;
- 3) Pasar sebagai kendali dari Perusahaan harus diperbolehkan untuk berfungsi secara efisien dan transparan;

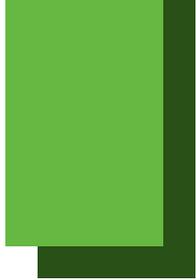
b. Persamaan Hak Pemegang Saham

- 1) Pelaksanaan hak kepemilikan seluruh pemegang saham termasuk investor institusi harus difasilitasi;
- 2) Saham dan Hak Suara;
- 3) Pemberitahuan RUPS;
- 4) Perdagangan orang dalam dan transaksi pribadi yang melanggar harus dilarang;

- 
- 5) Transaksi Pihak Berelasi oleh direksi dan Manajemen Kunci
 - 6) Melindungi Pemegang Saham Minoritas dari Tindakan yang tidak adil.

c. Keberlanjutan dan Ketahanan

- 1) IPengungkapan terkait keberlanjutan harus konsisten, dapat dibandingkan, dan dapat diandalkan, dan menyertakan informasi material retrospektif dan berwawasan ke depan yang penting untuk menjadi pertimbangan bagi investor dalam melakukan investasio atau mengambil Keputusan
- 2) Kerangka kerja tata kelola perusahaan harus memungkinkan dialog antara perusahaan, pemegang saham dan pemangku kepentingan untuk bertukar pandangan tentang hal-hal keberlanjutan
- 3) Kerangka kerja tata kelola perusahaan harus memastikan bahwa dewan secara memadai Pertimbangkan risiko dan peluang keberlanjutan material saat memenuhi kuncinya fungsi dalam meninjau, memantau dan membimbing praktik tata kelola, pengungkapan, strategi, manajemen risiko dan sistem pengendalian internal, termasuk yang berkaitan dengan Risiko fisik dan transisi terkait iklim
- 4) Kerangka kerja tata kelola perusahaan harus mengakui hak-hak pemangku kepentingan ditetapkan oleh hukum atau melalui kesepakatan bersama dan mendorong kerja sama aktif antara perusahaan dan pemangku kepentingan dalam menciptakan kekayaan, lapangan kerja, dan keberlanjutan perusahaan yang sehat secara finansial.
- 5) Di mana kepentingan pemangku kepentingan dilindungi oleh hukum, pemangku kepentingan harus memiliki kesempatan untuk mendapatkan ganti rugi yang efektif atas pelanggaran hak-hak mereka.
- 6) Mekanisme untuk partisipasi karyawan harus diizinkan untuk berkembang..

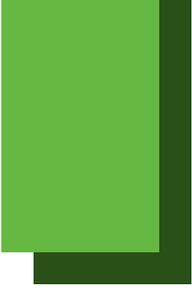
- 
- 7) Pemangku kepentingan, termasuk karyawan individu dan badan perwakilan mereka, harus: dapat dengan bebas mengomunikasikan kekhawatiran mereka tentang praktik ilegal atau tidak etis kepada Dewan dan hak-hak mereka tidak boleh dikompromikan untuk melakukan hal ini.

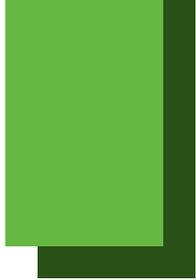
d. Pengungkapan dan Transparansi

- 1) Transparansi struktur kepemilikan;
- 2) Kualitas Laporan Tahunan;
- 3) Remuneras Direksi, Dewan Komisaris dan Manajemen Kunci;
- 4) Pengungkapan transaksi Pihak Terkait;
- 5) Pengungkapan atas transaksi saham Perusahaan yang dilakukan oleh para anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- 6) Eksternal Auditor dan Laporan Auditor;
- 7) Media komunikasi Perusahaan;
- 8) Penyampaian informasi laporan keuangan atau laporan tahunan secara tepat waktu;
- 9) Website Perusahaan; dan
- 10) Hubungan Investor.

e. Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris

- 1) Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris
 - a) Tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dan Kebijakan *Corporate Governance* harus dinyatakan secara jelas oleh Perusahaan;
 - b) Visi dan Misi Perusahaan.

- 
- 2) Struktur Dewan Komisaris
 - a) Kode etik atau Kode perilaku;
 - b) Struktur dan Komposisi Dewan Komisaris;
 - c) Komite Nominasi;
 - d) Komite Remunerasi; dan
 - e) Komite Audit.
 - 3) Proses Dewan Komisaris
 - a) Rapat dan kehadiran Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b) Akses Informasi;
 - c) Penunjukkan dan pemilihan kembali anggota Dewan Komisaris;
 - d) Perihal Remunerasi;
 - e) Audit Internal;
 - f) Pemantauan Risiko.
 - 4) Individu dalam susunan Dewan Komisaris
 - a) Komisaris Utama Perusahaan;
 - b) Pimpinan Komisaris Independen;
 - c) Keahlian dan kompetensi Dewan Komisaris.
 - 5) Kinerja Dewan Komisaris
 - a) Pelatihan/Pengembangan Dewan Komisaris;
 - b) Penunjukkan dan Penilaian Kinerja Direktur Utama;
 - c) Penilaian kinerja Dewan Komisaris;

- 
- d) Penilaian kinerja Direksi;
 - e) Penilaian kinerja untuk Komite-komite di bawah Dewan Komisaris.

2.7.5 Penerapan GCG berdasarkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dikeluarkan OJK untuk mendorong penerapan praktik tata kelola sesuai dengan praktik internasional dan diharapkan dapat menjadi salah satu kerangka tata kelola perusahaan yang baik di industri pasar modal. Pedoman ini terdiri dari 5 (lima) aspek, 8 (delapan) prinsip tata kelola perusahaan yang baik, serta 25 (dua puluh lima) rekomendasi penerapan aspek dan prinsip tata kelola yang baik, yakni:

a. Hubungan Perusahaan Terbuka dengan Pemegang Saham dalam menjamin hak- hak Pemegang Saham

- 1) Meningkatkan nilai penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - Perusahaan memiliki cara atau prosedur teknis pengumpulan suara (*voting*) baik secara terbuka maupun tertutup yang mengedepankan independensi, dan kepentingan Pemegang Saham;
 - Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perusahaan hadir dalam RUPS Tahunan; dan
 - Ringkasan risalah RUPS tersedia dalam situs web Emiten atau perusahaan publik paling kurang selama 1 (satu) tahun
- 2) .Meningkatkan kualitas komunikasi Perusahaan Terbuka dengan Pemegang Saham atau Investor
 - Perusahaan memiliki suatu kebijakan komunikasi dengan Pemegang Saham atau Investor; dan
 - Perusahaan mengungkapkan kebijakan komunikasi Perusahaan dengan Pemegang Saham atau Investor dalam situs Web.

b. Fungsi dan Peran Dewan Komisaris

- 1) Memperkuat keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris.
 - Penentuan jumlah anggota Dewan Komisaris mempertimbangkan kondisi Perusahaan; dan

- Penentuan komposisi anggota Dewan Komisaris memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan;
- 2) Meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self-assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris;
 - Kebijakan penilaian sendiri (*self-assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris diungkapkan melalui Laporan Tahunan Perusahaan;
 - Dewan Komisaris mempunyai kebijakan terkait pengunduran diri anggota Dewan Komisaris apabila terlibat dalam kejahatan keuangan; dan
 - Dewan Komisaris atau Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi menyusun kebijakan suksesi dalam proses Nominasi anggota Direksi.

c. Fungsi dan Peran Direksi

- 1) Memperkuat keanggotaan dan komposisi Direksi
- Penentuan jumlah anggota Direksi mempertimbangkan kondisi Perusahaan serta efektifitas dalam pengambilan keputusan;
 - Penentuan komposisi anggota Direksi memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan; dan
 - Anggota Direksi yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan memiliki keahlian dan/atau pengetahuan di bidang akuntansi.
- 2) Meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab
- Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self-assessment*) untuk menilai kinerja Direksi; dan
 - Kebijakan penilaian sendiri (*self-assessment*) untuk menilai kinerja Direksi diungkapkan melalui laporan tahunan Perusahaan;
 - Direksi mempunyai kebijakan terkait pengunduran diri anggota Direksi apabila terlibat dalam kejahatan keuangan.

d. Partisipasi Pemangku Kepentingan

Meningkatkan aspek tata kelola perusahaan melalui partisipasi Pemangku Kepentingan

- Perusahaan memiliki kebijakan untuk mencegah terjadinya insider trading;
- Perusahaan memiliki kebijakan anti korupsi dan *anti-fraud*;
- Perusahaan memiliki kebijakan tentang seleksi dan peningkatan kemampuan pemasok atau vendor;
- Perusahaan memiliki kebijakan untuk pemenuhan hak-hak kreditur;
- Perusahaan memiliki kebijakan sistem *whistleblowing*; dan
- Perusahaan memiliki kebijakan pemberian insentif jangka panjang kepada Direksi dan Pegawai.

e. Keterbukan Informasi

Meningkatkan Pelaksanaan Keterbukaan Informasi:

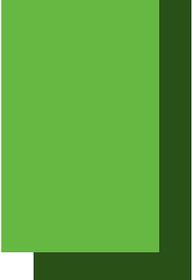
- Perusahaan memanfaatkan penggunaan teknologi informasi secara lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi; dan
- Laporan tahunan Perusahaan mengungkapkan pemilik manfaat akhir dalam kepemilikan saham Perusahaan paling sedikit 5% (lima persen), selain pengungkapan pemilik manfaat akhir dalam kepemilikan saham Perusahaan melalui pemegang saham utama dan pengendali.

2.8 Organ Perusahaan

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

2.8.1 RUPS

- a. RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan. RUPS merupakan wadah para Pemegang Saham untuk dapat menggunakan hak yang dimilikinya



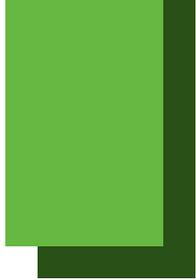
untuk mengemukakan pendapat dan memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan serta memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak diperkenankan melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan. RUPS digunakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris sebagai forum untuk mempertanggungjawabkan aktivitas pengelolaan Perusahaan dan aktivitas pengawasannya.

Pedoman Pokok:

- 1) Memperoleh informasi yang jelas mengenai pelaksanaan RUPS seperti panggilan, agenda dan materi RUPS, serta prosedur bagi pemegang saham dalam memberikan suara dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan pengambilan keputusan secara transparan dan adil sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan yang berlaku;
 - 3) Memperoleh hasil pemungutan suara dan ringkasan RUPS sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Pemegang Saham

Pemegang Saham Perusahaan terdiri dari pemegang saham Seri A Dwiwarna yang dimiliki khusus oleh Negara RI, pemegang saham Seri B terbanyak yang dimiliki MIND ID dan pemegang saham Seri B yang dimiliki oleh masyarakat.

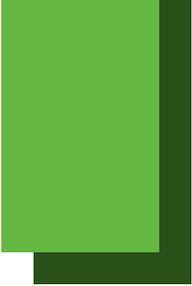
Hak-hak dasar pemegang saham harus dilindungi dan difasilitasi penggunaannya oleh Perusahaan. Hak dasar pemegang saham tersebut antara lain hak untuk: (a) memperoleh secara teratur dan tepat waktu informasi material yang relevan tentang Perusahaan; (b) berpartisipasi dan memberikan suara dalam RUPS; (c) mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi; dan (d) memperoleh bagian laba Perusahaan.



Pemegang saham minoritas dan kepentingan Perusahaan harus dilindungi dari tindakan merugikan yang dilakukan oleh, untuk kepentingan dari pemegang saham pengendali dan atau Direksi. Pemegang saham pengendali dan Direksi Perusahaan harus menghindari penyalahgunaan kekuatan mayoritasnya atau kendalinya.

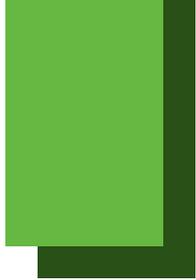
Pedoman Pokok:

- 1) Mendapatkan sarana komunikasi yang dapat mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
- 2) Memastikan bahwa kebijakan governansi Perusahaan berlaku bagi seluruh entitas anak dan entitas sepengendali yang didalamnya investasi korporasi adalah signifikan;
- 3) Memiliki aturan dan prosedur yang mengatur akuisisi, pengambilalihan, dan transaksi luar biasa seperti merger dan penjualan aset Perusahaan yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar dan melindungi hak-hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya;
- 4) Memiliki aturan dan prosedur yang memastikan a). semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham harus diperlakukan setara, b) pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;
- 5) Memiliki aturan dan prosedur yang memastikan transaksi pihak berelasi disetujui dan dilaksanakan sedemikian rupa yang dapat meyakinkan bahwa benturan kepentingan telah dikelola dengan tepat dan melindungi kepentingan Perusahaan dan pemegang saham;
- 6) Memiliki dan mengungkapkan kebijakan untuk mencegah terjadinya insider trading. Perusahaan memiliki aturan yang jelas mengenai perdagangan apapun dalam saham Perusahaan yang dilakukan oleh Direktur, Dewan Komisaris dan orang dalam untuk memastikan bahwa siapapun tidak boleh mendapatkan keuntungan secara langsung atau tidak langsung dari informasi yang tidak/belum tersedia di pasar;

- 
- 7) Pemegang saham berpartisipasi efektif dalam menetapkan penunjukan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

Hak-hak pemegang saham seri A Dwiwarna sebagai berikut:

- 1) Hak-hak istimewa pemegang saham seri A Dwiwarna adalah:
 - a) Hak untuk menyetujui dalam RUPS mengenai hal-hal sebagai berikut: Persetujuan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris; Persetujuan perubahan Anggaran Dasar ini; Persetujuan perubahan struktur kepemilikan saham; Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran serta pengambilalihan Perusahaan oleh perusahaan lain;
 - b) Hak untuk mengusulkan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris;
 - c) Hak untuk mengusulkan mata acara RUPS;
 - d) Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen Perusahaan;
 - e) Hak untuk menetapkan pedoman yang bersifat strategis Perusahaan dalam bidang sebagai berikut: Bidang Akuntansi dan Keuangan; Bidang Pengembangan dan Investasi; Bidang Operasional dan Pengendalian Mutu; Bidang Pemasaran; Bidang Informasi Teknologi; Bidang Pengadaan dan Logistik; Bidang Sumber Daya Manusia; Bidang Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal; Bidang Hukum; Bidang Kesehatan, Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Tanggung Jawab Sosial; Bidang Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
dengan mekanisme penggunaan hak dimaksud sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

- 
- f) Hak untuk memberikan persetujuan, melakukan penetapan dan pemantauan pelaksanaan Kontrak Manajemen Direksi Perusahaan, termasuk menetapkan indikator kinerja kunci (*key performance indicator*) yang dilampirkan di dalamnya, sebagai syarat pengangkatan Direksi Perseroan.

Pelaksanaan terhadap hak istimewa pemegang saham Seri A Dwiwarna ini dapat dikuasakan kepada pemegang saham Seri B terbanyak Perseroan **kecuali** pelaksanaan hak istimewa persetujuan perubahan struktur kepemilikan saham dan persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran serta pengambilalihan Perusahaan oleh perusahaan lain.

- 2) Memberikan persetujuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
- 3) Memberikan persetujuan batasan dan/atau kriteria tertentu yang disampaikan oleh Dewan Komisaris terkait perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;

2.8.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi secara independen terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dalam mengelola Perusahaan. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan anggota Dewan Komisaris.

Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
- b. Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik dan bertanggung jawab menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan bisnis dan tujuan Perusahaan;

- c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara Direksi;
- d. Prinsip-prinsip lainnya sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Charter Dewan Komisaris serta peraturan perundang-undangan lainnya.

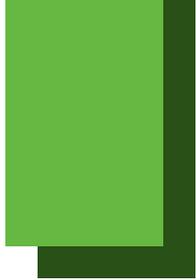
Pedoman Pokok Pelaksanaan

a. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

- 1) Pengawasan Dewan Komisaris atas pengelolaan Perusahaan dilaksanakan dengan menjaga independensi serta etika jabatan Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip GCG;
- 2) Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat;
- 3) Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan akurat.

b. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1) Komposisi dan jumlah Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dan mengacu pada ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;
- 2) Perusahaan wajib mempunyai Komisaris Independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 
- 3) Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna. Proses penilaian calon Anggota Dewan Komisaris dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui Komite yang membidangi fungsi Nominasi dan Remunerasi. Hasil proses nominasi oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada pemegang saham Seri-A Dwiwarna untuk dilakukan seleksi lebih lanjut tanpa membatasi calon lain dari yang diusulkan sebelum disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna;
 - 4) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

b. Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- 1) Komposisi dan jumlah Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dan mengacu pada ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;
- 2) Perusahaan wajib mempunyai Komisaris Independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna. Proses penilaian calon Anggota Dewan Komisaris dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS melalui Komite yang membidangi fungsi Nominasi dan Remunerasi. Hasil proses nominasi oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada pemegang saham Seri-A Dwiwarna untuk dilakukan seleksi lebih lanjut tanpa membatasi calon lain dari yang diusulkan sebelum disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna;
- 4) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

c. Integritas dan Kemampuan Dewan Komisaris

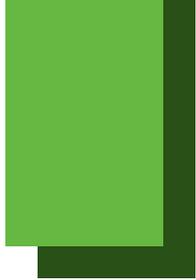
- 1) Dewan Komisaris harus memenuhi syarat dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- 2) Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- 3) Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan CGP sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

d. Pembagian Kerja

Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan lingkup usaha Perusahaan. Pembagian tugas tersebut diatur sendiri diantara anggota Dewan Komisaris dan tertuang dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.

e. Standar Etika Perusahaan

- 1) Mentaati Standar Etika Perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- 2) Komisaris Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Dewan Komisaris terhadap Standar Etika dan segera melakukan penyelesaian apabila terdapat ketidaksesuaian atau ketidakpatuhan atas standar etika Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;
- 3) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Dewan Komisaris harus bertindak untuk kepentingan terbaik dengan penuh integritas;

- 
- 4) Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan jabatan atau peluang yang dihasilkan oleh jabatannya untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain diluar Pemegang Saham Perusahaan;
 - 5) Dewan Komisaris harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Dewan Komisaris untuk bertindak independen;
 - 6) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;
 - 7) Setiap anggota Dewan Komisaris diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan tidak akan ikut dalam pengambilan keputusan bila dinilai terdapat benturan kepentingan, serta telah melaksanakan Standar Etika yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- f. Organ Pendukung Dewan Komisaris
- 1) Sekretariat Dewan Komisaris
Dewan Komisaris membentuk Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dapat dibantu oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Komite Penunjang Dewan Komisaris
Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite-Komite lain yang memiliki fungsi di bidang diantaranya nominasi dan remunerasi, risiko usaha dan pemantauan GCG dalam rangka membantutugas-tugas Dewan Komisaris dan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Komite Penunjang Dewan Komisaris akan memberikan laporan dan pertanggungjawaban langsung kepada Dewan Komisaris. Setiap Komite Penunjang Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris.
Tugas, wewenang, keanggotaan dan hal-hal lain yang terkait dengan Komite Penunjang Dewan Komisaris di atas diatur dalam Charter tersendiri.

g. Evaluasi Kinerja

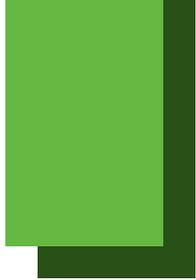
Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja tahunan secara obyektif untuk menentukan efektivitas Dewan Komisaris, Komite Penunjuang Dewan Komisaris, dan setiap individu Dewan Komisaris.

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara detail ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris yang akan dievaluasi secara periodik dan hasilnya akan diinformasikan kepada RUPS. Dewan Komisaris dapat memberikan usulan mengenai Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris, kepada RUPS.

Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan kepada Komite yang memiliki fungsi terkait remunerasi berupa penyusunan Indikator Penilaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris dengan sistem self-assessment atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.

h. Remunerasi

- 1) Anggota Dewan Komisaris diberikan gaji/honorarium dan fasilitas/tunjangan, termasuk santunan purna jabatan yang besarnya ditentukan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris diberikan dengan basis formula yang ditetapkan oleh RUPS yang sebelumnya telah melalui kajian oleh Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh Komite yang membidangi fungsi remunerasi;
- 3) Dewan Komisaris (melalui Komite yang membidangi fungsi remunerasi mengajukan usulan formula remunerasi bagi anggota Direksi untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;
- 4) Jumlah remunerasi yang diusulkan Dewan Komisaris kepada RUPS ditetapkan dengan mempertimbangkan peran setiap anggota Dewan Komisaris, situasi ekonomi dan kinerja Perusahaan. Selain itu, juga harus dipertimbangkan posisinya sebagai Komisaris Utama dan Ketua serta keanggotannya dalam komite-komite;

- 
- 5) Anggota Dewan Komisaris harus melaporkan besarnya remunerasi yang diterima (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut dalam laporan tahunan Perusahaan.

i. Pertanggungjawaban

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS;
- 2) Dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala menurunnya kinerja perseroan dan/atau terdapat permasalahan yang bersifat darurat dan strategis, Dewan Komisaris harus segera melaporkan kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna dan/atau kuasanya, dengan disertai usulan mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- 4) Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi (bulanan, triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna dan/atau kuasanya tepat pada waktunya;
- 5) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari laporan tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- 6) Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terdapat tindak pidana atau kesalahandian atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset perusahaan; dan
- 7) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

2.8.3 Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

Prinsip Dasar

Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi, dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang Direksi.

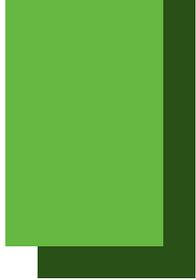
Pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi ini tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

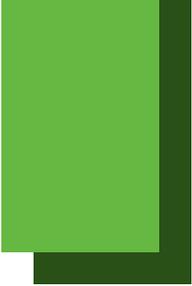
Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- a. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, dapat dipertanggungjawabkan serta dapat bertindak independen;
- b. Direksi harus berintegritas, profesional, dan memiliki pengalaman dibidangnya;
- c. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan pertumbuhan serta nilai tambah secara berkesinambungan untuk Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya; dan
- d. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Pokok Pelaksanaan

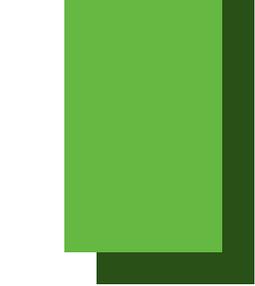
- a. Komposisi, pengangkatan dan pemberhentian Direksi

- 
- 1) Komposisi dan jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan rencana strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen;
 - 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Dewan Komisaris dapat mengusulkan calon anggota Direksi yang dapat dibantu Komite yang membidangi Nominasi dan Remunerasi, sesuai kebijakan yang ditetapkan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna; dan
 - 3) Pemberhentian Direksi sebelum berakhir masa jabatan dilakukan oleh RUPS dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Integritas, kemampuan dan pengalaman Direksi
- 1) Memenuhi syarat integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakandengan baik;
 - 2) Memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undanganyang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenangnya;
 - 3) Memiliki pengetahuan dan//atau keahlian yang dibutuhkan persseroan untuk menjalankan perankepemimpinan dan bidang yang menjadi tanggungjawabnya.
- c. Pembagian Tugas Direksi
- Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi
- d. Tugas dan Kewajiban Direksi
- Direksi melaksanakan tugas dan kewajiban mengelola Perusahaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar antara lain:
- 1) Kepengurusan
 - a) Menyusun dan menetapkan Visi, Misi, dan nilai-nilai serta program jangka panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Persetujuan Dewan Komisaris berkenaan dengan rancangan kerja ini ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya;
 - b) Mengendalikan sumberdaya yang dimiliki olehPerusahaan secara efektif dan efisien;

- 
- c) Memperhatikan kepentingan yang wajar dari Pemangku Kepentingan;
 - d) Menyusun dan menetapkan pedoman kerja (*Charter* Direksi) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- 2) Manajemen Risiko, Pengendalian Internal dan Kepatuhan
- a) Manajemen Risiko
 - Menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang terstruktur dan sistematis sesuai karakteristik dan bidang usaha yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
 - Menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko yang terstruktur dan sistematis sesuai karakteristik dan bidang usaha yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
 - Memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.
 - b) Pengendalian Internal (*Internal Control*) dan Kepatuhan (*Compliance*)
 - Melakukan *review* secara berkala atas ketepatan desain dan efektivitas operasional sistem governansi, pengelolaan risiko, pengendalian internal dan kepatuhan korporasi dan melaporkan pelaksanaan dan hasil *review* kepada para pemegang saham melalui laporan tahunan Korporasi, dengan:
 - Mempertimbangkan antara lain:
 - Perubahan sejak *review* berkala yang terakhir tentang sifat dan ruang lingkup risiko signifikan dan kemampuan Perusahaan dalam merespons perubahan bisnis dan lingkungan eksternalnya;
 - ruang lingkup dan mutu pemantauan yang sedang berjalan atas risiko dan sistem pengendalian internal, peran fungsi audit internal dan penyedia jasa asuransi lainnya;
 - hasil penilaian Dewan Komisaris secara menyeluruh tentang kondisi pengendalian internal dan efektivitasnya dalam pengelolaan risiko.
 - Memiliki fungsi yang berperan untuk senantiasa mengikuti perubahan dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terkait dengan usahanya dan peraturan perundang-undangan pada umumnya, serta memiliki sistem untuk memastikan kepatuhan korporasi terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal korporasi.

- Fungsi Internal Audit membantu korporasi untuk mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang objektif dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan governansi korporat.
- 3) Komunikasi
 - a) Memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan para Pemangku Kepentingan lainnya dengan memberdayakan fungsi *Corporate Secretary*;
 - b) Membentuk *Corporate Secretary* dengan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - 4) Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)
 - a) Menetapkan dan melaksanakan program TJSL untuk pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat;
 - b) Memastikan terjalin hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat, khususnya masyarakat pada wilayah eksplorasi, operasi maupun wilayah pasca tambang (*post mining*) Perusahaan untuk kelancaran pengelolaan dan pertumbuhan Perusahaan.
 - e) Standar Etika Perusahaan
 - 1) Menaati Standar Etika Perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Direksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Memastikan kepatuhan dari seluruh Karyawan Perusahaan dan pihak-pihak yang terkait di luar Perusahaan terhadap Standar Etika Perusahaan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul;

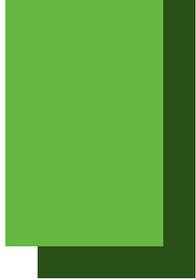
Menyusun dan menetapkan kebijakan benturan kepentingan yang memuat antara lain kriteria tindakan yang dapat dikategorikan sebagai benturan kepentingan, mekanisme pelaporan dan penanganannya;
 - 3) Menyusun dan menetapkan kebijakan benturan kepentingan yang memuat antara lain kriteria tindakan yang dapat dikategorikan sebagai benturan kepentingan, mekanisme pelaporan dan penanganannya;
 - 4) Menghindari kegiatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Dalam hal terdapat keadaan yang tidak dapat dihindari yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris dan tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan;

- 
- 5) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Direksi dan Pegawai Perusahaan harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
 - 6) Direksi dan Pegawai Perusahaan dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
 - 7) Mengungkapkan kepemilikan sahamnya dan keluarganya pada Perusahaan maupun pada perusahaan lain sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 8) Mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independen;
 - 9) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta; dan
 - 10) Insan ANTAM yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan.

f. Evaluasi Kinerja

- 1) Evaluasi kinerja Direksi dituangkan dalam bentuk Dokumen Kontrak Manajemen yang terdiri atas Indikator Kinerja Utama atau Key Performance Indicator (KPI)^[1] yang merujuk pada KPI MIND ID/ Holding Industri Pertambangan, RJPP/RKAP dan/atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dan/atau berdasarkan arahan dari Pemegang Saham Seri A atau kuasanya.

[1] Ref Pemen BUMN No. 11/2020, Pasal 1 ayat (11), (12)

- 
- 2) KPI Direksi disampaikan bersama dengan RKAP untuk mendapat persetujuan Pemegang Saham Seri A atau kuasanya.[2]

[2] Ref Pedoman Strategis Tata kelola MIND ID, 2.6

- 3) Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dalam bentuk KPI per Direktorat yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.[3]

- 4) Penilaian kinerja Direksi dilakukan secara berkala dan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam KPI (*Key Performance Indicator*) yang dilakukan secara kolegal dan individu

[3] Font coklat Ref Pemen BUMN No. 11/2020, Pasal 9 ayat (2)

g. Remunerasi

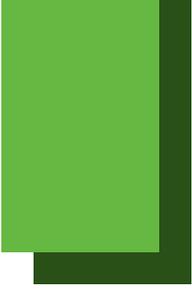
- 1) Remunerasi anggota Direksi jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan komisaris;
- 2) Remunerasi Direksi harus terkait dengan pencapaian kinerja berdasarkan evaluasi Dewan Komisaris atas saran dari Komite yang membidangi Nominasi dan Remunerasi;
- 3) Mengungkapkan besarnya remunerasi yang diterima (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut dalam Laporan Tahunan.

h. Pelaporan

Menyusun laporan berkala yang meliputi laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan kepada RUPS, Pemegang Saham Seri A atau kuasanya, Dewan Komisaris, Otoritas Pasar Modal, dan pihak terkait lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

i. Pertanggungjawaban Direksi

- 1) Mempertanggungjawabkan pengelolaan Perusahaan selama tahun buku kepada para pemegang saham melalui RUPS dalam bentuk Laporan Tahunan yang disetujui dan disahkan oleh RUPS;

- 
- 2) Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan;
 - 3) Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

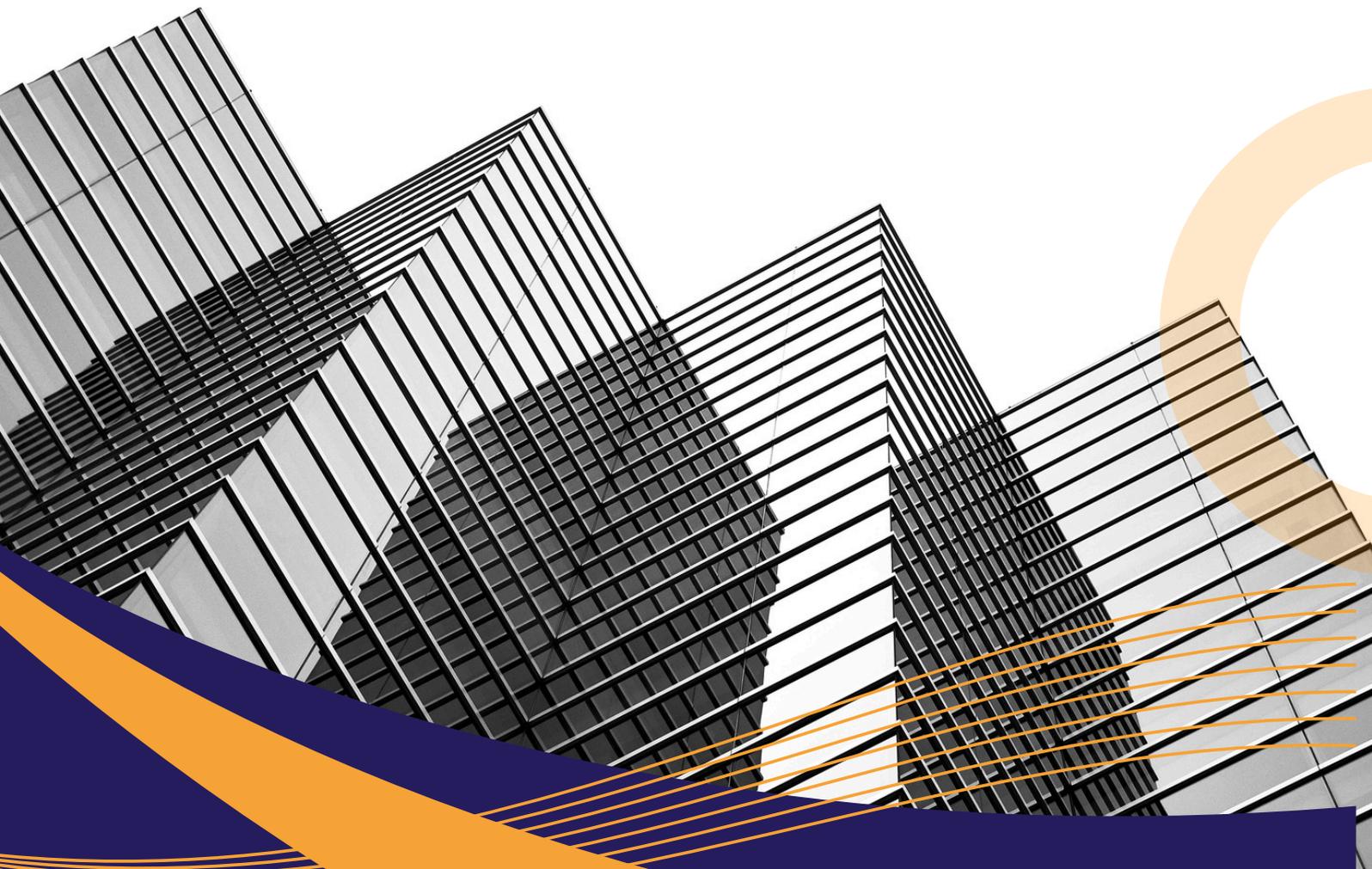
2.8.4 Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan formal dengan mekanisme yang ditetapkan bersama dan korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara rinci hubungan tersebut dijabarkan pada masing-masing *Charter*.



BAB III

KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN



3.1 Pedoman Umum

Semua proses penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang menjadi acuan dalam setiap penyusunan dan pelaksanaan seluruh Kebijakan Pokok Perusahaan harus mengacu pada prinsip-prinsip GCG dan 4 (empat) pilar prinsip-prinsip governansi korporasi, yaitu:

a. Perilaku Beretika

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat (*respect*), memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral, dan kepercayaan secara konsisten. Perusahaan memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) dan dikelola secara independen, sehingga masing-masing organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

b. Akuntabilitas

Perusahaan dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur, dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan.

c. Transparansi

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur, dan pemangku kepentingan lainnya.

d. Keberlanjutan

Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggungjawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan mereka dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

3.2 Pedoman Penyusunan Standar Etika Perusahaan (Code of Conduct/CoC)

3.2.1 Filosofi Standar Etika Perusahaan

ANTAM memiliki komitmen untuk menanamkan perilaku yang beretika, menjunjung tinggi integritas dalam setiap menjalankan usahanya. Perilaku yang beretika ini berlaku untuk Insan ANTAM. Insan ANTAM adalah setiap orang yang menggunakan ANTAM sebagai identitas dirinya, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, serta Pegawai Perusahaan. Untuk mendapatkan perilaku yang sesuai dan mendukung pencapaian maksud dan tujuan Perusahaan maka Perusahaan menyusun Standar Etika yang menjelaskan Etika Usaha dan Etika Kerja untuk Insan ANTAM.

Etika Usaha dan Etika Kerja tidak boleh bertentangan dengan norma-norma umum di dalam dunia bisnis dan masyarakat sekitar Perusahaan.

Penjelasan lebih lanjut atas Etika Usaha dan Etika Kerja termuat dalam Standar Etika Perusahaan yang disusun oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.

3.2.2 Tujuan Penerapan CoC

- a. Memberikan petunjuk praktis dan pedoman perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan ANTAM dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak yang berkepentingan serta harus dijadikan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.
- b. Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif yang mendukung perilaku-perilaku etis dari seluruh Insan ANTAM serta untuk meningkatkan kepekaan Perusahaan dan Insan ANTAM terhadap nilai-nilai etika bisnis dengan mengembangkan diskusi-diskusi atau pengembangan wacana mengenai etika.

3.2.3 Kebijakan Penerapan dan Pengawasan CoC

- a. Memastikan keberadaan *key success factors* yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, dan kontrol, serta keteladanan untuk menjamin implementasi CoC yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

b. Menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran Pegawai tentang Standar Etika yang diberlakukan di Perusahaan.

c. Menjamin perilaku Insan ANTAM senantiasa mencerminkan sikap-sikap yang berlandaskan nilai – nilai ANTAM untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan.

d. Insan ANTAM dan pihak yang terkait di luar Perusahaan harus menjaga kepatuhan terhadap CoC Perusahaan, termasuk menyelesaikan setiap konflik yang timbul.

e. Perusahaan berkewajiban mengembangkan Etika, Budaya dan Sosiologi Perusahaan yang sesuai dengan norma-norma yang berlaku dan perkembangan usaha.

3.2.4 Cakupan CoC

CoC mencakup prinsip-prinsip dalam Etika Usaha dan Etika Kerja yaitu sebagai berikut:

a. Etika Usaha, yaitu standar perilaku yang diterapkan Perusahaan dalam berinteraksi dan berhubungan dengan *Stakeholders*.

b. Etika Kerja, yaitu standar perilaku Insan ANTAM dalam melaksanakan pekerjaan maupun dalam berinteraksi.

Penjabaran mengenai Etika Usaha dan Etika Kerja terdapat dalam Standar Etika Perusahaan yang menjelaskan namun tidak terbatas pada hubungan dengan Pemegang Saham, Pegawai Pelanggan, Pemasok, Regulator, Pemerintah, *Holding* dan Pemangku Kepentingan lainnya, Benturan Kepentingan, Memberi dan Menerima, Kerahasiaan Informasi dan data.

3.3 Pedoman Penyusunan *Charter*

3.3.1 Filosofi *Charter*

Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi dan Internal Audit mempunyai peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan usaha Perusahaan, sehingga diperlukan suatu pedoman pelaksanaan kerja (*Charter*) sebagai pedoman pelaksanaan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya



untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya yang terdiri dari: masyarakat, pegawai, pemerintah, aparat keamanan, media massa, mitra kerja, dan pemasok serta konsumen.

Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan Internal Audit bertanggungjawab dalam penyusunan *Charter* terkait bidang tugasnya secara komprehensif, sebagai penjabaran atas kebijakan yang tercantum dalam CGP ANTAM.

3.3.2 Tujuan *Charter*

Charter disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Direksi, dan Internal Audit dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan serta menjunjung tinggi nilai-nilai Perusahaan, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.3 Kebijakan Penerapan dan Pengawasan *Charter*

- a. Memastikan terlaksananya tugas dan kewajiban serta wewenang sesuai yang diatur dalam *Charter* untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran tentang *Charter*.
- c. Memastikan kepatuhan terhadap *Charter* dan menyelesaikan setiap konflik yang timbul.

3.3.4 Cakupan *Charter*

Secara umum *Charter* paling kurang mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Struktur dan kedudukan: menggambarkan struktur dan kedudukan keberadaan organisasi;
- b. Tugas dan tanggung jawab: menguraikan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab yang telah disepakati sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;

- a. Hak dan wewenang: penjelasan pokok meliputi *reward* dan *punishment* atas pelaksanaan tugas serta kewenangan yang dapat dilaksanakan;
- b. Kode etik menjelaskan norma-norma dalam pelaksanaan tugas;
- c. Persyaratan keanggotaan: berisikan kompetensi, persyaratan pendidikan teknis, kualitas maupun kuantitas anggota;
- d. Hubungan kerja: mekanisme hubungan kerja dengan pihak terkait;
- e. Pertanggungjawaban: pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Independensi.

3.3.5 Penetapan *Charter*

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan *Charter* Dewan Komisaris dan *Charter* Komite Penunjang Dewan Komisaris;
- b. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Charter* Direksi;
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan *Charter* Internal Audit; dan
- d. Dalam proses penetapan seluruh *Charter*, diperlukan koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.

3.4 Pedoman Kebijakan Manajemen Perusahaan (*Corporate Management Policy*)

3.4.1 Manajemen Strategis Perusahaan

a. Filosofi pedoman Manajemen Strategis Perusahaan

Tata kelola manajemen strategis Perusahaan merupakan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi dengan memperhatikan Pedoman Strategis Tata Kelola yang ditetapkan oleh MIND ID dan merupakan salah satu bagian terpenting dari keseluruhan tata kelola Perusahaan. Penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses tata kelola manajemen strategis Perusahaan, membutuhkan suatu pedoman kebijakan tentang manajemen strategis Perusahaan. Direksi bertanggung jawab atas tersedianya suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses penyusunan kebijakan manajemen strategis Perusahaan yang berisi kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari proses tersebut.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki tanggung jawab yang utama (*ultimate responsibility*) untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi yang formal. Selanjutnya Dewan Komisaris dan Direksi harus membagi peran penyusunan manajemen strategis Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Pedoman Strategis Tata Kelola dan *Charter*/Pedoman Kerja Dewan Komisaris serta Direksi.



Setiap pihak yang berperan dalam proses perencanaan strategis Perusahaan termasuk Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), harus memastikan bahwa seluruh data dan informasi yang digunakan dalam proses perencanaan strategis tersebut bersifat akurat dan mutakhir (*up to date*).

b. Tujuan Manajemen Strategis Perusahaan

1. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki definisi kondisi strategis di masa depan yang benar dan sesuai aspirasi para Pemegang Saham dan harapan para Pemangku Kepentingan;
2. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki rencana yang jelas menuju tercapainya kondisi strategis tersebut;
3. Mengevaluasi keberhasilan dari pencapaian kondisi strategis yang diinginkan untuk pembelajaran organisasi yang lebih baik; dan
4. Menjadi landasan kebijakan yang akan mempengaruhi seluruh aspek manajerial dan operasional ANTAM.

c. Kebijakan Pendapat Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi Perusahaan diterjemahkan dari definisi kondisi strategis di masa depan dalam kurun waktu periode tertentu yang ingin dicapai Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi harus mencapai konsensus mengenai Visi dan Misi Perusahaan dengan mempertimbangkan potensi penuh (*full potential*) Perusahaan, tantangan strategis yang akan dihadapi, perkembangan bisnis, aspirasi Pemegang Saham, dan harapan Pemangku Kepentingan. Penetapan Visi dan Misi Perusahaan terlebih dahulu memerlukan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya. Visi dan Misi tersebut harus secara formal dinyatakan dan disebarluaskan ke seluruh organisasi di Perusahaan untuk dihayati dan diikuti oleh setiap Insan ANTAM.

d. Kebijakan Penetapan Keunggulan Kompetitif

Dewan Komisaris dan Direksi harus mengidentifikasi dan menetapkan keunggulan kompetitif Perusahaan yang akan digunakan sebagai salah satu landasan Perusahaan saat penetapan strategi, penetapan nilai-nilai Perusahaan, dan penyusunan rencana strategis Perusahaan. Keunggulan kompetitif Perusahaan yang ditetapkan harus dengan jelas menginformasikan keunggulan yang dimiliki Perusahaan dibandingkan kompetitor serta harus dimanfaatkan untuk mencapai Visi Perusahaan.

e. kebijakan Penetapan Strategi Perusahaan

Penetapan strategi yang akan ditempuh oleh Perusahaan dalam mencapai tujuannya secara garis besar merupakan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi dengan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya. Strategi yang ditetapkan oleh Perusahaan setidaknya harus mempertimbangkan dan memuat elemen:

1. Visi dan Misi Perusahaan;
2. Aspirasi Pemegang Saham;
3. Hasil *Review* RJPP sebelumnya;
4. Deskripsi Kegiatan Usaha;
5. Analisis Strategis (*Strategic Analysis*);
6. Tujuan dan Sasaran Strategis (*Strategic Goals*);
7. *Strategic Action Plan* (*Strategic Initiative*);
8. Proyeksi Keuangan;
9. Analisis Risiko Strategis; dan
10. Kriteria yang Digunakan sebagai Indikator Kerja.

f. Kebijakan Penyusun Rencana Strategis

Rencana Strategis berisi langkah strategis dan konkrit dalam kurun waktu periode tertentu yang disusun untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan serta selaras dengan rencana strategis MIND ID. Proses penyusunan rencana strategis meliputi:

1. Memastikan harapan atas kondisi yang diinginkan dalam kurun waktu tertentu untuk dapat mewujudkan visi dan misi Perusahaan;
2. Melakukan analisa yang dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan data yang akurat dan lengkap;
3. Definisi Kondisi yang Diinginkan;
4. Nilai-nilai Perusahaan;
5. Analisis Strategis (*Strategic Analysis*); dan
6. *Strategic Objectives*.

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penyusunan dan penyelesaian rencana strategis dengan tepat waktu. Dewan Komisaris dan Direksi juga harus memastikan rencana strategis diturunkan menjadi suatu rencana kerja tahunan.



Usulan rencana kerja tahunan disusun berdasarkan aspirasi Pemegang Saham, Rencana Jangka Panjang Perusahaan serta memperhatikan siklus proses manajemen risiko (*risk based budgeting*) yang terdiri dari penetapan sasaran Perusahaan, identifikasi dan penilaian risiko, mitigasi risiko serta penentuan program kerja dan anggaran.

g. Kebijakan Implementasi Manajemen Strategis

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan adanya sistem yang mengelola implementasi manajemen strategis Perusahaan dalam bentuk Sistem Manajemen Kinerja Perusahaan.

Sistem Manajemen Kinerja yang diterapkan Perusahaan harus:

1. Memastikan organisasi dapat melakukan praktik-praktik yang terbaik untuk mencapai kinerja unggul dalam pelaksanaan rencana strategis dan pencapaian Visi dan Misi Perusahaan;
2. Dijabarkan ke seluruh satuan kerja (Unit/Unit Bisnis/Divisi/*Project* dan Anak Perusahaan/Afiliasi) di Perusahaan;
3. Terhubung dengan mekanisme *reward and punishment*; dan
4. Meliputi mekanisme pelaporan yang mengedepankan akuntabilitas sehingga setiap proses manajemen strategis dapat dipantau dan dievaluasi setiap saat maupun secara periodik.

h. Kebijakan Pengkomunikasian Manajemen Strategis

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa manajemen strategis Perusahaan dapat dipahami oleh semua Insan ANTAM dari berbagai fungsi, proses bisnis maupun unit organisasi tanpa mengorbankan aspek kerahasiaan.

i. Kebijakan Review Manajemen Strategis Perusahaan

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan pelaksanaan proses *review* dan penyelarasan terhadap proses dan implementasi manajemen strategis MIND ID dilakukan secara periodik atau dalam hal terjadinya perubahan lingkungan strategis yang signifikan. Dewan Komisaris dan Direksi juga harus memastikan bahwa hasil *review* manajemen strategis dimanfaatkan untuk pembelajaran organisasi yang lebih baik.

3.4.2 Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan

a. Filosofi Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan

Pengelolaan budaya dan nilai-nilai Perusahaan merupakan bagian yang dari proses transformasi budaya yang menjadi dasar pembentukan karakter sumber daya manusia Insan ANTAM.

b. Tujuan Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan

Membentuk nilai-nilai dan budaya Perusahaan yang dapat mendukung implementasi strategi korporasi dan pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

c. Kebijakan Penyelarasan Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan dengan Visi dan Misi Perusahaan

Nilai-nilai dan budaya Perusahaan harus ditentukan berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi ANTAM (prinsip *organization design follows organization's objective/strategy*) serta strategi MIND ID.

d. Kebijakan Penetapan Nilai-Nilai Perusahaan

Untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan, Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan harus menyusun nilai-nilai perilaku insan ANTAM yang merupakan hasil analisa dan pemikiran dari setiap gagasan, pandangan atas ucapan, perilaku, sikap tindak dan kebiasaan yang ada dan berlaku, serta yang diharapkan pada setiap diri insan ANTAM. Nilai-nilai Perusahaan harus dipatuhi dan diterapkan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari oleh segenap jajaran Perusahaan.

e. Kebijakan Proses Komunikasi Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan

Memastikan bahwa proses komunikasi nilai-nilai dan budaya Perusahaan dilaksanakan secara efektif sehingga setiap Insan ANTAM dapat memahami dan menjalankan nilai-nilai dan budaya Perusahaan yang telah ditetapkan.

f. Kebijakan Pengelolaan Budaya Perusahaan

1. Mempersiapkan dan menjalankan internalisasi Budaya dengan membentuk tim tata kelola budaya yang bersifat struktural dan pendukung.
2. Melaksanakan program dan inisiatif budaya Perusahaan untuk membangun kesamaan pemaknaan dengan MIND ID dan menghasilkan perilaku insan ANTAM yang sesuai dengan nilai-nilai yang dikembangkan dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi ANTAM.



3) Melakukan pengukuran, evaluasi, dan pelaporan secara berkala untuk mendorong implementasi budaya dan nilai-nilai Perusahaan.

3.4.3 Pengembangan Organisasi

a. Filosofi Pedoman Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan

Pengembangan Organisasi mengacu pada upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi organisasi untuk mencapai tujuan strategis ANTAM dalam jangka pendek maupun jangka panjang, dan merupakan dasar bagi seluruh pengambilan keputusan strategis Perusahaan yang terkait dengan pembentukan desain organisasi Perusahaan. Pengembangan organisasi dilakukan dengan mempertimbangkan perubahan strategi, model bisnis dan/atau operasi Perusahaan

b. Tujuan Proses Pengembangan Organisasi dan Budaya Perusahaan

Membentuk desain organisasi Perusahaan yang efisien dan produktif serta pola komunikasi dan koordinasi yang lebih efektif dalam Grup MIND ID yang dapat mendukung implementasi strategi korporasi dan pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

c. Kebijakan Penyusunan dan Penyelarasan Pengembangan Organisasi dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi ANTAM

Desain organisasi dan budaya Perusahaan ANTAM harus ditentukan berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi ANTAM (prinsip *organization design follows organization's objective/strategy*) serta strategi MIND ID, sehingga perubahan organisasi hanya dilakukan jika terjadi perubahan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi ANTAM serta strategi MIND ID.

d. Kebijakan Proses Pengembangan Organisasi

Faktor-faktor berikut ini harus ada di dalam setiap desain organisasi yang dikembangkan Perusahaan:

1. Komando, yaitu bahwa garis pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan (siapa harus melapor kepada siapa) harus jelas. Ketidakjelasan komando akan menjadikan tidak adanya kesatuan tujuan dan arah;
2. Rentang kendali (*span of control*), yaitu batas jumlah bawahan langsung yang dapat dipimpin dan dikendalikan secara efektif oleh seorang atasan; Tanggung jawab, yaitu kewajiban yang jelas dan formal untuk melaksanakan suatu tugas atau aktivitas yang bertujuan untuk mencapai hasil kerja tertentu;
3. Tanggung jawab, yaitu kewajiban yang jelas dan formal untuk melaksanakan suatu tugas atau aktivitas yang bertujuan untuk mencapai hasil kerja tertentu;
4. Otoritas/Kewenangan, yaitu hak/pengaruh yang diberikan secara formal kepada suatu posisi untuk membuat keputusan dan menggunakan sumber daya;
5. Pendelegasian, yaitu adanya mekanisme formal yang mengatur bagaimana tugas dan/atau kewenangan diserahkan kepada bawahan, namun atasan yang mendelegasikan tetap bertanggungjawab terhadap hasil akhir;
6. Akuntabilitas, yaitu bagaimana hasil pelaksanaan suatu tanggung jawab dan penggunaan otoritas akan dipertanggungjawabkan; dan
7. Pembagian tugas (*division of work*), yaitu bagaimana Desain Organisasi ANTAM (dibagi-bagi ke dalam unit-unit organisasi yang lebih kecil dengan tidak mengorbankan efektifitas dan efisiensi organisasi.

e. Kebijakan Proses Komunikasi Desain Organisasi

Memastikan bahwa proses komunikasi dalam pengembangan Desain Organisasi Perusahaan dilaksanakan secara efektif sehingga setiap Insan ANTAM dapat memberikan masukan, memahami, dan menjalankan Desain Organisasi yang telah ditetapkan.

3.4.4 Kesekretariatan Perusahaan

a. Filosofi Pedoman Proses Kesekretariatan Perusahaan

Penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses kesekretariatan Perusahaan termasuk di dalamnya mengenai hubungan dan komunikasi keluar internal maupun eksternal Perusahaan; pengendalian informasi dan publikasi; keprotokolan, dokumentasi Perusahaan; dan citra Perusahaan. Perusahaan menyusun MP dan SOP terkait proses kesekretariatan Korporasi.

b. Tujuan Proses Kesekretariatan Perusahaan

Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban di antara Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan para Pemangku Kepentingan lainnya, membina kemitraan serta membangun citra yang positif guna mendukung tercapainya Visi dan Misi ANTAM.

c. Kebijakan Komunikasi Perusahaan

Perusahaan harus memiliki strategi komunikasi, program dan kegiatan yang dilaksanakan Perusahaan dalam menyampaikan pesan dan informasi positif kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) yang termuat dalam Panduan Komunikasi Perusahaan. Panduan Komunikasi Perusahaan mengelola komunikasi baik internal maupun eksternal. Komunikasi Perusahaan, diantaranya:

1. Komunikasi Internal;
2. Komunikasi Eksternal;
 - Hubungan dengan Pemerintah dan/atau Lembaga Negara lainnya;
 - Hubungan dengan Otoritas Pasar Modal;
 - Hubungan dengan Pemegang Saham dan Investor; dan
 - Hubungan Publik dan Pemangku kepentingan lainnya
3. Media Sosial (*Social Media*).
4. Membangun reputasi positif Perusahaan.
5. Penanganan Isu dan Krisis

Penyampaian komunikasi oleh Perusahaan disampaikan oleh fungsi yang membidangi *Corporate Secretary*. Komunikasi yang disampaikan harus bersifat akurat, jelas, dapat dipertanggungjawabkan, mempertimbangkan aspek materialitas dan reputasi Perusahaan serta dilaksanakan dengan hati-hati. Setiap pertanyaan, kritik, dan atau saran yang penting dari masyarakat mengenai Perusahaan, baik yang disampaikan melalui media cetak dan atau media elektronik atau pesan secara lisan, dapat ditanggapi dengan segera.

d. Kebijakan Proses Penyelenggaraan Rapat

Proses kesekretariatan korporasi harus memastikan bahwa:

1. Pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan jika tidak dicapai kesepakatan maka dilakukan dengan cara pemungutan suara sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Rapat sebagai ruang bertukar pendapat yang demokratis untuk pengambilan keputusan dalam mencapai Visi dan Misi ANTAM;
3. Penyelenggaraan rapat berlandaskan informasi yang berkualitas, mengidentifikasi masalah secara baik, dapat menguji dan menentukan usulan serta pemecahan masalah yang efektif bagi seluruh pihak yang berkepentingan;
4. Setiap pelaksanaan rapat wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.

e. Kebijakan Proses Pemberian Informasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi

Menyampaikan informasi berkualitas (relevan, bermanfaat, andal, tepat waktu, akurat, dapat diaudit) sebagai dasar pengambilan keputusan Dewan Komisaris dan Direksi.

Mengkoordinasikan seluruh program pengenalan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya, sehingga mereka dapat memperoleh informasi yang memadai, diantaranya terkait:

- Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh ANTAM;
- Gambaran ANTAM yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- Keterangan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
- Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke wilayah operasi dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

f. Kebijakan Proses Pengelolaan Surat dan Kearsipan

Memastikan agar pengelolaan surat dan kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan kebutuhan dan sifat hubungan Perusahaan dengan para Pemangku Kepentingan, serta seluruh arsip dan dokumen Perusahaan telah terdaftar dan seluruh salinan atas arsip dan dokumen tersebut telah terkendali (*controlled copy*).

Proses pengelolaan surat dan kearsipan harus memuat aturan tentang tata laksana surat, mekanisme dan wewenang atas penandatanganan surat dinas dan surat keputusan sesuai dengan ruang lingkup, batas wewenang/tanggung jawab dan mengatur tata laksana kearsipan secara fisik dan elektronik.

Tujuan dari proses ini adalah agar kami dapat menjaga standarisasi surat menyurat dan pelaporan serta terpeliharanya properti dokumentasi dan kearsipan yang memiliki dampak langsung dari operasi ANTAM, sehingga Visi dan Misi ANTAM tercapai.

g. Kebijakan Program Pendalaman Pengetahuan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi

Menambah dan memutakhirkan (*update knowledge*) pengetahuan anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang dapat dilakukan dalam bentuk *self-study*, keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar atau konferensi yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Pendalaman pengetahuan dapat dilakukan di dalam dan/atau di luar negeri.

h. Kebijakan Proses Koordinasi Transaksi yang bersifat Material dan/atau Afiliasi

Memastikan bahwa setiap transaksi yang bersifat material dan/atau afiliasi diungkapkan secara wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan pasar modal yang berlaku. Transaksi bersifat material dan/atau berafiliasi diinformasikan kepada para Pemegang Saham dan Otoritas Jasa Keuangan agar prinsip perlakuan yang sama (*equitable treatment*) terpenuhi.

i. Kebijakan Pembinaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

Pembinaan hubungan dengan Pemangku kepentingan merupakan bagian terintegrasi dari pengelolaan operasi dan pencapaian tujuan Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan selalu mengedepankan pembinaan hubungan baik dengan Pemangku Kepentingan yang dilaksanakan dengan hati-hati dan tetap obyektif agar selalu merefleksikan kredibilitas dan profesionalisme Perusahaan.

j. Kebijakan Proses Administrasi Saham dan Surat Berharga

Memastikan bahwa seluruh saham dan surat-surat berharga lainnya yang diperdagangkan di Pasar Modal telah diadministrasikan dengan baik oleh Biro Administrasi Efek yang ditunjuk oleh Perusahaan.

k. Kebijakan Identitas ANTAM

Penggunaan identitas Perusahaan diwujudkan dalam bentuk nama, logo dan atribut lain tentang ANTAM yang sudah didaftarkan di Hak Kekayaan Intelektual (HAKI). Identitas Perusahaan hanya digunakan dan dikomunikasikan untuk kegiatan resmi Perusahaan.

Perusahaan memiliki sebuah panduan dalam Penggunaan identitas Perusahaan agar selalu dicapai keserasian antara tujuan penggunaan, legalitas dan perlindungannya, sehingga terbentuk reputasi Perusahaan yang positif.

3.4.5 Pengawasan dan Pengendalian Internal (*Internal Audit & Control*)

a. Filosofi Pedoman Pengawasan dan Pengendalian Internal

Pengawasan dan Pengendalian Internal dalam pelaksanaannya untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal dari kegiatan operasional perusahaan dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan, Pemegang Saham, dan para Pemangku Kepentingan lainnya, serta diselaraskan dengan Visi, Misi dan tujuan Perusahaan.

Perusahaan menerapkan suatu sistem pengawasan dan pengendalian internal yang dipergunakan sebagai prosedur pelaksanaan operasional Perusahaan dan kumpulan dari pengendalian internal yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya.



b. Tujuan Proses Pengawasan dan Pengendalian Internal

Menyediakan jasa *assurance* dan konsultasi yang independen dan objektif yang bertujuan untuk menambah nilai, meningkatkan operasi dan membantu Perusahaan mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.

c. Kebijakan Penyelarasan Strategi Audit Internal

Memastikan adanya strategi audit internal yang berbasis manajemen risiko dalam jangka panjang dan jangka pendek yang selaras dengan tujuan dan strategi Perusahaan. Dalam penyusunan strategi tersebut harus dipastikan bahwa semua input dari pihak-pihak yang berkepentingan (Dewan Komisaris, Direksi, Komite Audit, Akuntan Publik, para kepala unit organisasi dan lain-lain) dengan proses audit internal telah dipertimbangkan. Strategi internal audit juga harus mencakup ukuran-ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengevaluasi proses audit internal.

d. Kebijakan Penilaian Risiko

Dalam melakukan penilaian risiko, internal audit mengkoordinasikan aktivitasnya dengan proses pengelolaan risiko dan fungsi manajemen risiko untuk memperoleh input mengenai penilaian risiko yang dihasilkan oleh proses pengelolaan risiko tersebut yang dijadikan sebagai salah satu dasar dalam menyusun program kerja audit tahunan berbasis risiko dan mengidentifikasi risiko atas seluruh proses bisnis Perusahaan dan menganalisisnya terhadap risiko-risiko utama (*key risk*) dalam setiap proses bisnis.

e. Kebijakan Pelaksanaan Audit Internal

Pelaksanaan audit internal untuk melakukan evaluasi dan memberikan kontribusi peningkatan proses tata kelola, pengelolaan risiko, dan pengendalian organisasi dengan menggunakan pendekatan yang sistematis, teratur, dan berbasis risiko. Proses audit internal juga dilakukan untuk memberikan rekomendasi yang dapat diterima (*acceptable*) dan dapat dipraktikkan (*practicable*) oleh pemilik proses bisnis (*business process owners*) untuk memperbaiki efektifitas pengendalian intern dan memberikan nilai tambah pada efisiensi Perusahaan.

Fungsi Audit Internal menyusun laporan audit internal berbasis risiko atau laporan penugasan lainnya sesuai ruang lingkup fungsi audit internal dan ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan menyampaikan praktik baik, peluang perbaikan dan rekomendasinya

f. Kebijakan Informasi dan Komunikasi

Internal Audit Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris melalui Komite Audit serta mengungkapkan setiap gangguan independensi dan objektivitas dan implikasi terkait dalam menentukan ruang lingkup audit internal, melakukan pekerjaan dan mengkomunikasikan hasil penugasan dan menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan dan data terkait implementasi peran dan tanggung jawab fungsi audit internal.

g. Kebijakan Monitoring

Sebagai proses yang berkesinambungan fungsi, audit internal melakukan pengawasan terkait tindak lanjut hasil audit dan wajib memantau, menganalisis, tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh auditee untuk memastikan bahwa tindakan perbaikan yang memadai telah dilakukan sesuai rekomendasi dan dilengkapi dengan bukti yang cukup laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit disampaikan kepada Direktur Utama, Komite Audit dan Dewan Komisaris.

3.4.6 Manajemen Risiko (*Risk Management*)

a. Filosofi Pedoman Manajemen Risiko

Tata kelola risiko Perusahaan berkomitmen mengelola semua risiko secara efektif dan efisien serta memastikan kesinambungan dan pertumbuhan dari bisnis inti yang berkelanjutan melalui pengelolaan risiko secara pro-aktif dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen risiko yaitu terintegrasi, terstruktur dan komprehensif, disesuaikan, inklusif, dinamis, informasi terbaik yang tersedia, faktor manusia dan budaya, serta peningkatan berkesinambungan.

Kebijakan tata kelola risiko ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan Perusahaan dan memberikan masukan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan Perusahaan dengan mempertimbangkan kajian dari 2 (dua) aspek yaitu bisnis dan aspek risiko yang terkait dengan pengelolaan risiko ANTAM. Perusahaan memastikan bahwa pelaksanaan Manajemen Risiko di Perusahaan berjalan efektif dan menjadi bagian dari operasional Perusahaan, serta memastikan bahwa semua risiko Perusahaan berada pada level toleransi yang dapat diterima selaras dengan strategi Perusahaan.

b. Tujuan Pedoman Manajemen Risiko

- 1) Tersedianya panduan dasar bagi Perusahaan dalam melaksanakan tata kelola risiko Perusahaan; dan
- 2) Terkoordinasinya proses dan kegiatan manajemen risiko yang terintegrasi dan tersinkronisasi di lingkungan Perusahaan, sehingga tata kelola dan pengendalian risiko dapat diimplementasikan dengan efektif dan baik di seluruh jajaran Perusahaan.

c. Kebijakan Penetapan Ruang Lingkup, Konteks, dan Kriteria Risiko

Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan strategi, ruang lingkup, konteks, dan kriteria risiko yang harus saling terkait, sehingga penetapan konteks relevan dengan ruang lingkup yang sudah ditetapkan. Proses manajemen risiko di ANTAM yang meliputi:

- 1) Menentukan ruang lingkup aktivitas manajemen risiko Perusahaan yang selaras dengan tujuan Perusahaan;
- 2) Konteks strategis (*strategic context*), yaitu bahwa proses pengelolaan risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri;

- 3) Konteks organisasional (*organizational context*), yaitu bahwa proses pengelolaan risiko harus mempertimbangkan kemampuan organisasi (*organizational capabilities*), dan terkait dengan tujuan dan strategi ANTAM secara korporasi;
- 4) Konteks manajemen risiko (*risk management context*), yaitu bahwa proses pengelolaan risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan antara manfaat dan biaya dalam penerapannya;
- 5) Kriteria risiko, yaitu bahwa Dewan Komisaris dan Direksi harus menetapkan kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko; dan
- 6) Struktur pengelolaan risiko, yaitu adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan bagi ANTAM tidak terabaikan (*overlooked*).

d. Kebijakan Identifikasi Risiko

Seluruh risiko yang dihadapi oleh ANTAM, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, harus diidentifikasi dengan menggunakan sistematika yang terstruktur dengan analisis yang paling sedikit mencakup karakteristik risiko yang melekat pada Perusahaan dan risiko dari kegiatan usaha Perusahaan.

e. Kebijakan Analisis Risiko

Menganalisis kemungkinan dan dampak risiko yang telah diidentifikasi. Perbedaan antara risiko yang bersifat minor dan mayor harus dilakukan sehingga risiko dapat dievaluasi secara memadai. Perbedaan ini juga harus mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/likelihood*), dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan karena risiko tersebut. Memastikan analisis terhadap portofolio inisiatif strategis Perusahaan dengan tingkat risiko yang dihadapi dan dampak keekonomian bagi keberlangsungan bisnis Perusahaan.

f. Kebijakan Evaluasi Risiko

Melakukan perbandingan antara hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga ANTAM dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu.

g. Kebijakan Penanganan Risiko (Mitigasi)

Memastikan Perusahaan memiliki pilihan-pilihan (opsi) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan dipastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah diterapkan sehingga menurunkan tingkat risiko.

h. Kebijakan Pemantauan *Review* atas Risiko

Memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa *review* atas risiko korporasi secara keseluruhan sebagai bagian dari siklus pengelolaan risiko ANTAM (*risk management cycle*).

i. Kebijakan Komunikasi dan Konsultasi dalam Pengelolaan Risiko

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa terdapat komunikasi dan konsultasi yang efektif di antara seluruh pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan risiko, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Komunikasi harus dilakukan untuk setiap tahapan pengelolaan risiko.

j. Kebijakan Pencatatan dan Pelaporan Risiko

Proses manajemen risiko dan hasilnya harus didokumentasikan dan dilaporkan melalui mekanisme yang sesuai. Keputusan mengenai pembuatan, penyimpanan dan penanganan informasi terdokumentasi harus mempertimbangkan, tetapi tidak terbatas pada penggunaannya, kepekaan informasi dan konteks eksternal dan internal.

Laporan penerapan manajemen risiko (yang dapat menjadi satu kesatuan dalam laporan berkala triwulanan dan tahunan) mencakup antara lain:

- 1) Laporan pemantauan risiko yang paling sedikit memuat profil risiko, peta risiko, realisasi perhitungan risiko inheren dan risiko residual, realisasi pelaksanaan mitigasi dan biaya, ikhtisar perubahan risiko dan catatan kejadian kerugian (*loss event database*); dan
- 2) Kajian risiko insidental apabila terdapat kondisi tidak normal yang dapat mengakibatkan kerugian luar biasa atau terhentinya proses bisnis Perusahaan.

k. Kebijakan Manajemen Risiko untuk Pengambilan Keputusan Proyek Strategis

ANTAM memiliki komite *Stage Gate Review* untuk pengambilan Keputusan proyek strategis yang anggotanya mewakili aspek bisnis dan risiko diantaranya fungsi manajemen risiko untuk mewakili aspek risiko dan bertanggung jawab atas adanya kajian aspek pada setiap fase *Stage Gate Review* atas proyek strategis serta memonitor progress mitigasinya.

Memastikan terdapat solusi mitigasi dalam hal hasil kajian risiko diluar risiko Perusahaan (*Risk Appetite*) yang ditetapkan bersama-sama dalam Komite *Stage Gate Review* agar profil risiko sesuai *Risk Appetite* Perusahaan.

l. Kebijakan Manajemen Risiko untuk Business Continuity Management (BCM)

ANTAM memiliki *framework* BCM yang terintegrasi dan memadai untuk melindungi operasional dan reputasi Perusahaan terhadap gangguan bencana yang memiliki dampak signifikan terhadap keberlangsungan usaha. BCM harus didasari oleh penilaian dari sisi bisnis dan risiko yang mampu mempertimbangkan potensi kerugian karena terhenti dan terhambatnya layanan penting dalam Perusahaan dibandingkan dengan biaya pemulihan yang harus dikeluarkan.

3.4.7 Hukum dan Kepatuhan

a. Filosofi Pedoman Kebijakan Hukum dan Kepatuhan

Merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan hukum. Perusahaan memiliki dan senantiasa menyempurnakan kebijakan hukum dan kepatuhan yang lebih terperinci juga SOP terkait proses hukum dan kepatuhan sesuai mekanisme yang berlaku pada Perusahaan.

b. Tujuan Proses Hukum dan Kepatuhan

Menjadi pedoman bagi Perusahaan untuk mengupayakan perlindungan hukum dan legalitas atas Tindakan korporasi Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku serta tertanganinya permasalahan hukum yang melibatkan Perusahaan dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

c. Kebijakan Penyelarasan Strategi Hukum Perusahaan

Strategi hukum sejalan dengan pelaksanaan strategi korporasi Perusahaan demi tercapainya Visi dan Misi ANTAM. Kemampuan proses hukum Perusahaan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perusahaan harus menjamin bahwa seluruh risiko hukum (*legal risk*) ada dalam kendali Direksi.

d. Kebijakan Kepatuhan atas Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan yang Berlaku

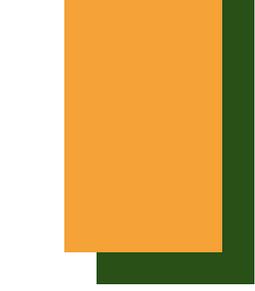
Mengatur ketentuan adanya sosialisasi serta kajian atas peraturan perundang-undangan dan ketentuan (internal dan eksternal) yang berlaku bagi Perusahaan, juga penyediaan nasehat atau advis hukum kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan dalam rangka kepatuhan kepada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku serta memberikan rekomendasi atas tindakan-tindakan hukum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya masing-masing. Pendapat formal yang dikeluarkan Perusahaan mengenai masalah hukum hanya dapat diberikan setelah memperoleh rekomendasi dari fungsi yang bertanggung jawab untuk urusan hukum.

e. Kebijakan Proses Hukum Korporasi dan Hukum Komersial (*Corporate & Commercial Law*)

Memastikan bahwa seluruh implikasi hukum dari transaksi atau aksi korporasi dan juga perikatan yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak lain telah diperhitungkan dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*) dan memastikan bahwa Dewan Komisaris dan/ atau Direksi telah mengetahui dan sadar akan implikasi hukum sesuai kewenangan masing-masing yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan dan ketentuan (internal dan eksternal) yang berlaku bagi Perusahaan. Selain itu, juga harus memastikan bahwa semua izin usaha dan legalitas korporasi Perusahaan tetap berlaku.

f. Kebijakan Proses Penyelesaian Sengketa (*Dispute Settlement*)

Perusahaan memiliki strategi yang tepat dan mampu untuk meminimalisasi terjadinya atau berkembangnya sengketa juga menyelesaikan sengketa, baik di dalam maupun di luar pengadilan termasuk arbitrase di dalam negeri maupun di luar negeri. Selain itu, setiap perkembangan proses penyelesaian sengketa terus dipantau dan dilaporkan kepada Direksi.



Hal tersebut dilaksanakan antara lain dalam bentuk pendampingan dan koordinasi yang baik dalam hal terdapat insan Perusahaan yang diminta untuk memenuhi panggilan pengadilan atau pihak berwenang lainnya dalam perkara yang berkaitan dengan Perusahaan.

g. Kebijakan Penerbitan Kebijakan Perusahaan

Memastikan bahwa Hak Kekayaan Intelektual yang dimiliki oleh Perusahaan, memiliki dasar hukum yang kuat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat terhindar dari gangguan dan/atau tuntutan hukum dari pihak lain.

h. Kebijakan Pemberian Bantuan Hukum

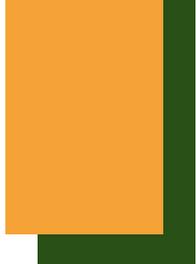
Melakukan pengelolaan dan penyelarasan atas semua kebijakan manajemen untuk menjaga konsistensi kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan; dan mengkoordinasikan dengan fungsi yang membidangi Hukum dan Kepatuhan serta Manajemen Risiko sebelum kebijakan tersebut disetujui/disahkan oleh Direksi; selanjutnya, melakukan registrasi atas seluruh kebijakan yang akan dikeluarkan oleh Direksi.

i. Kebijakan Pemberian Bantuan Hukum

Melakukan pengelolaan dan penyelarasan atas semua kebijakan manajemen untuk menjaga konsistensi kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan; dan mengkoordinasikan dengan fungsi yang membidangi Hukum dan Kepatuhan serta Manajemen Risiko sebelum kebijakan tersebut disetujui/disahkan oleh Direksi; selanjutnya, melakukan registrasi atas seluruh kebijakan yang akan dikeluarkan oleh Direksi.

j. Kebijakan Benturan Kepentingan

Memastikan bahwa masing-masing anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan. Perusahaan memiliki suatu panduan dalam pencegahan benturan kepentingan dan pengungkapan adanya benturan kepentingan, agar terciptanya lingkungan Perusahaan yang terstruktur, terintegrasi dan terkendali dalam setiap penanganan benturan kepentingan, sehingga prinsip keterbukaan dan akuntabilitas dapat terimplementasi dengan baik.



Hal tersebut dilaksanakan antara lain dalam bentuk pendampingan dan koordinasi yang baik dalam hal terdapat insan Perusahaan yang diminta untuk memenuhi panggilan pengadilan atau pihak berwenang lainnya dalam perkara yang berkaitan dengan Perusahaan.

g. Kebijakan Penerbitan Kebijakan Perusahaan

Memastikan bahwa Hak Kekayaan Intelektual yang dimiliki oleh Perusahaan, memiliki dasar hukum yang kuat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat terhindar dari gangguan dan/atau tuntutan hukum dari pihak lain.

h. Kebijakan Pemberian Bantuan Hukum

Melakukan pengelolaan dan penyelarasan atas semua kebijakan manajemen untuk menjaga konsistensi kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan; dan mengkoordinasikan dengan fungsi yang membidangi Hukum dan Kepatuhan serta Manajemen Risiko sebelum kebijakan tersebut disetujui/disahkan oleh Direksi; selanjutnya, melakukan registrasi atas seluruh kebijakan yang akan dikeluarkan oleh Direksi.

3.4.8 Pengembangan Bisnis

a. Filosofi Pedoman Pengembangan Usaha/Bisnis

Kebijakan pengembangan ini sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan eksplorasi, pengelolaan *resource serta reserves*, pengembangan teknologi, hilirisasi komoditas mineral, serta pengembangan dan pengelolaan bisnis sesuai dengan perencanaan strategis Perusahaan yang terintegrasi sejalan dengan visi, misi dan RJPP Perusahaan. [DP1] Kebijakan Pengembangan harus dapat meningkatkan efektivitas Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan dengan mengatur dan mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki serta dapat memastikan pelaksanaan *good corporate governance* di pada setiap kegiatan pengembangan usaha Perusahaan guna tercapainya tujuan dalam perencanaan strategis Perusahaan. Perusahaan menyusun suatu panduan proses Pengembangan yang lebih rinci yang mencakup MP, SOP dan Instruksi Kerja (*Work Instruction*) terkait aktivitas yang bersangkutan.

b. Tujuan Proses Pengembangan

Mempertahankan, menyesuaikan dan meningkatkan pertumbuhan dan daya saing Perusahaan sesuai Visi dan Misi ANTAM dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis/industri dan adanya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan pertimbangan bisnis yang matang, rasional, terukur, dan memenuhi persyaratan struktur permodalan dan pendanaan yang sehat yang selaras dengan Pedoman Strategis Pengembangan dan Investasi dari MIND ID[DPI] dengan selalu menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

c. Kebijakan Tata Kelola Program dan/atau Proyek

Memastikan pengelolaan program dan/atau proyek pengembangan yang disusun dalam RJPP selaras dengan inisiatif strategis MIND ID dan sejalan dengan visi, misi serta rencana bisnis Perusahaan.

d. Kebijakan Proses Studi Kelayakan dan Pengembangan (*Development*)

Memastikan bahwa suatu proyek pengembangan harus melalui suatu proses studi kelayakan yang dilakukan secara profesional dan memenuhi kaidah-kaidah teknis, ekonomis, lingkungan, pemasaran, manajemen, sumber daya manusia, sosial yang berlaku dan risiko hukum atas kelayakan pengembangan. Proses studi kelayakan harus mampu mengidentifikasi tingkat pertumbuhan yang diinginkan, dengan mempertimbangkan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan setelah melalui analisis sensitivitas yang dapat diterima dalam praktik bisnis yang sehat. Proses studi kelayakan dapat menggunakan jasa Konsultan Independen terutama dalam penilaian kelayakan bank (*bankable feasibility study*).

e. Kebijakan Penutupan dan Pengalihan Proyek Pengembangan

Melakukan penutupan dan pengalihan proyek pengembangan yang telah selesai, setelah adanya evaluasi atas proyek tersebut. Evaluasi yang dilakukan adalah *deliverables* proyek dengan mengacu kepada dokumen *project charter* proyek dan dokumen perencanaan proyek yang telah dibuat di awal proyek. Hasil evaluasi tersebut menjadi bahan pertimbangan bagi *Project Sponsor* untuk mengajukan proses transisi dari fungsi pengembangan usaha kepada fungsi yang membidangi operasi dan produksi. Dengan demikian, diharapkan *deliverables* dari proyek tersebut dapat dimaksimalkan penggunaannya untuk mendapatkan manfaat dari proyek tersebut.

f. Kebijakan Proses Evaluasi Pengembangan

Pengembangan usaha harus dapat meningkatkan pendapatan dan keberlanjutan usaha Perusahaan dengan menangkap peluang-peluang usaha yang berpotensi sesuai dengan strategi ANTAM. Pengelolaan portofolio usaha harus dilakukan untuk mendapatkan nilai optimal dari keseluruhan unit usaha dengan memitigasi risiko dan pertumbuhan yang sesuai dengan strategi dan sasaran ANTAM.

Proses evaluasi pengelolaan bisnis harus memastikan tercapainya kinerja terbaik dalam pelaksanaan strategi jangka pendek dan panjang serta dalam pencapaian Visi dan Misi ANTAM. Hasil proses evaluasi merupakan masukan untuk Pengelolaan bisnis dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan dan memberi manfaat optimal bagi ANTAM dan bagi Pemangku Kepentingan.

g. Kebijakan Pengambilan Keputusan Proyek Strategis

Memiliki Komite *Stage Gate Review* yang mewakili aspek bisnis dan risiko dengan fungsi Project owner untuk mewakili aspek bisnis dan bertanggung jawab atas kajian bisnis proyek strategis. Memastikan pengambilan keputusan proyek strategis berdasarkan kajian aspek bisnis pada setiap fase *stage gate review* dan bertanggung jawab terhadap keberhasilan jalannya proyek strategis sesuai dengan target yang ditetapkan.

h. Kebijakan Integrasi Proyek

Memastikan portofolio bisnis yang dikerjakan unit bisnis ANTAM dan yang diserahkan kepada anak Perusahaan harus menunjang pencapaian Visi dan Misi ANTAM. Dalam hal ANTAM belum berada dalam posisi mayoritas, Direksi harus memastikan bahwa klausul kerjasama pendirian anak Perusahaan dan Anggaran Dasar Perseroan tidak menempatkan ANTAM dalam posisi lemah.

i. Kebijakan Pengelolaan Proyek Pengembangan

Pengelolaan Proyek Pengembangan dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip *best practice Project Management*. Setelah proyek selesai kemudian ditutup dan dialihkan ke fungsi pengembangan usaha, dilakukan evaluasi terhadap manfaat proyek (*benefit tracking*) dan pengelolaan dokumen proyek. Direksi memastikan bahwa setiap fase dan tahap di dalam setiap Proyek Pengembangan dilakukan secara efektif dan sejalan dengan kebijakan di internal Perusahaan serta perundang-undangan yang berlaku.

Monitoring Proyek Strategis dilakukan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab dalam pengelolaan proyek strategis.

3.4.9 Eksplorasi serta Pengelolaan Resource dan Reserves

a. Kebijakan Eksplorasi

Proses eksplorasi dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dan mempertimbangkan kondisi mengenai masyarakat dan informasi lainnya secara komprehensif serta terdokumentasi dengan baik untuk mengurangi risiko bagi Perusahaan.

Direksi harus memutuskan apakah tahapan eksplorasi dilanjutkan ke tahap pengembangan menjadi kegiatan eksplorasi yang intensif atau berubah menjadi IUP Operasi Produksi dan mulai rangkaian kegiatan ke. Keputusan ini harus tertulis dan terdokumentasi dengan memperhatikan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan.

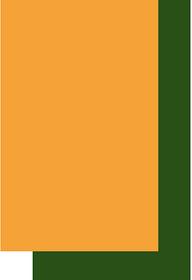
Database eksplorasi dan produksi tersimpan dalam sistem database yang tersistem, terintegrasi, terpusat dan dapat diaudit (auditable) sesuai dengan yang ditetapkan oleh MIND ID.

b. Kebijakan Proses Pengelolaan Resource serta Reserves dan Perizinan terkait

Proses pengelolaan *Resource* dan *Reserves* harus mempertimbangkan kualitas dan kuantitas yang bernilai ekonomis, sehingga dapat dikembangkan menjadi proyek pertambangan baru secara aman, efektif, efisien, dan berwawasan lingkungan.

Resource dan *Reserves* harus diklasifikasikan menurut interval kualitas tertentu yang sesuai dengan perkembangan pasar dan teknologi dimana dalam penambangannya harus dipisahkan menurut interval kualitas tersebut serta disimpan sebagai stock sesuai dengan masing-masing interval kualitas yang ditentukan, Pengelolaan penyimpanan bijih dilakukan secara *best practice* agar tidak terjadi penurunan kualitas yang drastis. Penentuan kualitas *Resource* & *Reserves* tersebut ditentukan oleh Direksi.

Apabila terdapat perubahan kebijakan dan prosedur pengelolaan *resources* dan *reserves* yang berdampak signifikan bagi strategi eksplorasi, penambangan dan pengolahan Perusahaan, wajib disampaikan kepada MIND ID.



Proses pengelolaan perijinan harus memastikan bahwa pengurusan perijinan telah dilakukan secara efektif, efisien, tidak menimbulkan masalah hukum di kemudian hari serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku keselarasan rencana strategi eksplorasi Perusahaan dan Perusahaan dengan anak perusahaan dan perusahaan patungan.

3.4.10 Operasi

a. Filosofi Pedoman Operasi

Kebijakan operasi ini merupakan dasar bagi penyusunan kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses operasi penambangan (*mining*), pengolahan (*processing*), peleburan (*smelting*) dan pemurnian (*refining*) serta pascatambang (*mine-closure*). Perusahaan menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses operasi (*operation manual*) yang berisi kebijakan dan SOP proses operasi penambangan dan pengolahan, peleburan, dan pemurnian serta pascatambang. Operasi produksi sekurang-kurangnya menggunakan pendekatan *Safe Production* dan *Continuous Improvement*, sehingga bisa menjadi budaya, sistem, dan tujuan Perusahaan yang dapat menunjang tercapainya *Operational Excellence* di semua lini operasi.

b. Tujuan Proses Operasi

Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing dengan strategi operasi terbaik dan pendekatan *safe production* dan *continuous improvement* untuk mencapai Visi dan Misi ANTAM.

c. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Operasi

Proses penyelarasan strategi operasi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi dan tujuan operasi yang formal, terukur dalam setiap kegiatan operasi yang terdiri dari penambangan, pengolahan, peleburan, pemurnian, pemasaran, pengelolaan lingkungan, *mine closure*, pasca tambang, keselamatan dan kesehatan kerja, *community development* yang selaras dengan strategi dan tujuan ANTAM secara keseluruhan. Strategi operasi Perusahaan dikembangkan berdasarkan prinsip tidak mengorbankan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang (*sustainable profit and growth*) termasuk dalam penetapan pelaksanaan operasi melalui alih daya (*outsourcing*). Bahwa penerapan prinsip tersebut harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Kebijakan Proses Perencanaan Produksi

Memastikan bahwa tahap penambangan, pengolahan, peleburan, serta pemurnian dilakukan dengan berprinsip perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*), *safe production* sesuai dengan kaidah dan peraturan yang berlaku secara umum, dengan tidak mengorbankan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang untuk mencapai *continuous business growth* dan *sustainability*. Prinsip ini harus dicerminkan dalam rencana produksi jangka panjang yang disetujui oleh Direksi.

Setiap perubahan atas rencana produksi tahunan yang berdampak pada perubahan rencana produksi jangka panjang yang telah ditetapkan Perusahaan harus mendapatkan persetujuan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan. Proses operasi produksi harus memastikan ketersediaan input (bahan baku, bahan pembantu dan energi) untuk kelangsungan proses produksi yang berkualitas.

e. Kebijakan Pelaksanaan Produksi

Pelaksanaan kegiatan produksi dilakukan mengikuti prinsip dasar operasi MIND ID, tahapan *flow process*, dan parameter proses kunci yang telah ditentukan sebelumnya serta ditinjau secara berkala. Hal ini bertujuan untuk memastikan tercapainya rencana produksi dan perbaikan yang berkelanjutan.

f. Kebijakan Proses Penjualan dan Pemasaran

Mengupayakan bahwa seluruh proses penjualandan pemasaran yang dilakukan Perusahaan berdasarkan data perkembangan pasar dan data pelanggan yang tersedia secara memadai dan secara proaktif Perusahaan melakukan penetrasi pasar untuk menjual produk Perusahaan dalam rangka mempertahankan pasar yang telah terbentuk dan menciptakan pasar yang baru. Proses penjualan dan pemasaran harus mengupayakan bahwa Perusahaan dapat menyerahkan produk yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap (*on time delivery, compliance to specification and quick response*) untuk memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan. Proses penjualan dan pemasaran berupaya agar Perusahaan dapat melakukan pengikatan jual beli dengan pelanggan yang credible dan memenuhi segala ketentuan yang diatur.

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

g. Kebijakan Proses Pengelolaan Lingkungan, dan Pascatambang

Kegiatan pengelolaan lingkungan, penutupan tambang dan pascatambang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan pada setiap siklus operasi pertambangan. Direksi harus memastikan bahwa dalam siklus operasi pertambangan mulai dari tahap eksplorasi, konstruksi/proyek, operasi dan pasca operasi telah memiliki sistem pengelolaan lingkungan, penutupan tambang dan pascatambang beserta manajemen risikonya dengan memperhatikan *Environmental, Social and Governance* (ESG).

h. Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup

Memastikan bahwa setiap tahapan operasi pada usaha pertambangan Perusahaan baik secara vertikal maupun horizontal wajib memiliki dan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (SMK3LH) yang memenuhi standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan teknologi SMK3LH yang memadai.

i. Kebijakan Alih Daya (*Outsourcing*)

Pada setiap tahapan operasi penambangan, penetapan pelaksanaan operasi melalui alih daya, harus berdasarkan prinsip tidak mengorbankan kepentingan Perusahaan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi harus memastikan bahwa pelaksanaan operasi melalui alih daya ini dapat dikendalikan guna meminimalkan risiko dan memaksimalkan manfaat.

3.4.11 Human Capital Management

a. Filosofi Pedoman Human Capital Management ANTAM

Human Capital Management ANTAM mengacu pada filosofi memperlakukan Pegawai sebagai aset dan penambah nilai serta menghargai Pegawai sebagai mitra strategis bisnis. Filosofi ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan human capital Perusahaan. Sebagai wujud komitmen Perusahaan terhadap filosofi tersebut, maka Perusahaan menyusun strategi, *roadmap* dan panduan terperinci mengenai kebijakan human capital Perusahaan.

b. Tujuan Proses Human Capital Management ANTAM

Tujuan proses pengelolaan human capital Perusahaan adalah agar Pegawai ANTAM dapat menjadi subyek dalam usaha pencapaian Visi dan Misi ANTAM. Menjadi tugas semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa Perusahaan merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan insan yang berkualitas serta memiliki komitmen untuk mencapai tujuan Perusahaan.

c. Kebijakan Pengelolaan Human Capital

1) Kebijakan Proses Perencanaan Human Capital

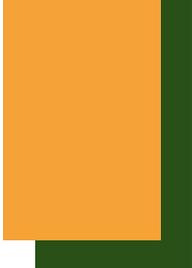
Penyusunan rencana human capital Perusahaan merupakan tanggung jawab pihak baik yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan penyusunan rencana tersebut. Kebijakan Pokok human capital merupakan tanggung jawab setiap pimpinan Unit/Unit Bisnis dan Project di ANTAM sehingga keberhasilan dalam perencanaan human capital ANTAM harus menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan para pimpinan unit organisasi tersebut. Proses penyusunan rencana human capital ANTAM harus mempertimbangkan keterkaitannya dengan:

- a) siklus perencanaan strategis ANTAM sehingga rencana jangka pendek dan jangka panjang ANTAM dapat didukung oleh human capital yang memadai dari kapasitas, kompetensi dan kapabilitasnya;
- b) Rencana pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*), *Talent Management*, *People & Culture Development* dan manajemen kinerja (*performance management*).

2) Kebijakan Proses Rekrutmen dan Seleksi

Strategi rekrutmen dan seleksi Pegawai ANTAM harus bersifat proaktif sehingga Perusahaan dapat selalu memiliki *human capital* yang sesuai dengan *Job Requirement* dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal Perusahaan. Metodologi rekrutmen dan seleksi *human capital*.

Perusahaan harus dapat memastikan bahwa kapasitas dan kapabilitas personal adalah faktor-faktor yang paling utama dipertimbangkan dalam merekrut calon Pegawai Perusahaan yang dilakukan secara transparan dan obyektif. Pemenuhan untuk jabatan yang memerlukan pengalaman kerja harus diprioritaskan dari internal Perusahaan yang dipersiapkan melalui program *Career Management* yang terencana dan dipilih dari Pegawai *Talent*.



Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi Pegawai memperhatikan pemenuhan kapasitas Pegawai di wilayah ANTAM beroperasi sebagai wujud menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar.

3) Kebijakan Manajemen Karir

Dalam rangka mengoptimalkan kualitas pegawai, maka perlu disusun kebijakan manajemen karir yang dapat mendukung peningkatan kompetensi, *knowledge* dan exposure pegawai yang bersangkutan. Adapun pelaksanaan kebijakan manajemen karir ANTAM memperhatikan beberapa hal berikut:

- a) Manajemen karir berlaku untuk semua Pegawai tanpa kecuali untuk berkembang sesuai kemampuan dan kompetensi yang dimiliki dengan tetap memperhatikan kebutuhan Perusahaan atas talent, jabatan, rumpun pekerjaan maupun persyaratan lainnya;
- b) Melaksanakan Manajemen Karir yang mengacu pada prinsip konsisten, proaktif, kolaboratif dan lincah (*agile*).

4) Kebijakan Pengelolaan Kompetensi Pegawai

Memastikan bahwa Pegawai ANTAM memiliki kapasitas dan kapabilitas yang sesuai dengan *Job Requirement* pada jabatannya sebagaimana struktur organisasi yang ditetapkan oleh Perusahaan sehingga dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan optimal. Guna memetakan dan mendapatkan kapasitas dan kapabilitas Pegawai yang berhubungan dengan minat, bakat, kepribadian, dan kompetensi maka diperlukan kegiatan *assesment* dengan menggunakan metode tertentu yang sesuai dengan standar kompetensi (stakom) yang dimiliki oleh Perusahaan. Pelaksanaan *assesment* Pegawai harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai salah satu dasar evaluasi dalam menentukan arah dan pengembangan Pegawai.

5) Kebijakan Proses Individual Performance Management

Memastikan bahwa proses *Individual Performance* Pegawai Perusahaan digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah Pegawai Perusahaan telah melaksanakan pekerjaannya masing-masing secara keseluruhan. Pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan bukan hanya dilihat atau dinilai hasil fisiknya (Sasaran Hasil) tetapi meliputi juga proses mencapai hasil tersebut (Sasaran Proses) seperti kemampuan kerja, disiplin, hubungan kerja, inovasi, kepemimpinan dan hal-hal khusus lainnya sesuai dengan bidang dan level pekerjaan yang diembannya.

6) Kebijakan Remuneration and Benefit

Memastikan bahwa pemberian Remuneration Insan ANTAM yang mempertimbangkan daya saing pada *market salary survey* harus dapat menjadikan Perusahaan mampu memiliki human capital yang termotivasi untuk mencapai tujuan Perusahaan dan pada akhirnya human capital ANTAM sebagai salah satu keunggulan kompetitif ANTAM dalam industri. Untuk menjaga iklim kompetisi yang positif antar Pegawai maka hal-hal yang berhubungan dengan pemberian Remuneration ditetapkan sesuai jabatan dan Hasil Kinerja Individu Pegawai.

Direksi harus memastikan bahwa pemberian *Benefit* yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai telah mengacu pada prinsip keadilan yang berlaku umum bagi seluruh Pegawai sesuai dengan status, jenis pekerjaan Pegawai, *Job Level* dan Jabatan Pegawai, dengan senantiasa memperhatikan kinerja dan keberlanjutan Perusahaan

7) Kebijakan Proses Jaminan Kesejahteraan dan kesehatan Pegawai

Memastikan bahwa Perusahaan mempunyai program jaminan kesejahteraan dan kesehatan Pegawai yang memadai, adil, harmonis serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jaminan ini dapat berupa asuransi ataupun jaminan lain yang ditentukan oleh Perusahaan.

8) Kebijakan Tenaga Kerja Alih Daya

Pada setiap penggunaan tenaga kerja alih daya yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Perusahaan harus berdasarkan prinsip efisiensi dan efektifitas tanpa mengorbankan kepentingan Perusahaan dan memenuhi ketentuan peraturan ketenagakerjaan. Direksi harus memastikan bahwa penggunaan tenaga alih daya dapat dikendalikan guna meminimalkan risiko dan memaksimalkan manfaat. Penggunaan tenaga alih daya di Perusahaan dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Kebijakan Proses Pengembangan Human Capital

Pengembangan *human capital* dilakukan melalui strategi yang selaras dengan arah dan strategi Perusahaan. Pengembangan proses manajemen karir, suksesi dan Talent Management di semua tingkatan kompetensi baik fungsional maupun struktural dilakukan secara obyektif, berkualitas dan tepat waktu. Faktor utama yang harus dipertimbangkan dalam setiap proses manajemen karir, suksesi dan *Talent Management* adalah hasil penilaian kompetensi dan penilaian kinerja individu. Mengingat lingkungan industri pertambangan adalah industri yang kompleks dan sangat bergantung pada perubahan eksternal, maka Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengelolaan perubahan (*change management*) yang akan menjamin kesiapan Insan ANTAM dalam menghadapi setiap perubahan lingkungan industri dan organisasi.

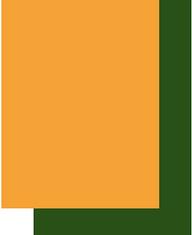
1) Kebijakan *Learning & Development* (Pelatihan dan Pengembangan) Pegawai

Pelatihan dan pengembangan Pegawai dilakukan secara berkelanjutan dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dampak dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai dengan pendekatan pembelajaran yang terintegrasi untuk pengembangan perilaku, keterampilan manajerial dan kepemimpinan serta kemampuan fungsional guna mendukung maksud dan tujuan bisnis.

2) Kebijakan *Knowledge Management*

Knowledge Management merupakan suatu proses pengelolaan pengetahuan yang dimiliki oleh Pegawai Perusahaan, mulai dari proses pengumpulan (*knowledge acquisition*), penyimpanan (*knowledge repository*) dan penyebaran (*knowledge sharing*), sehingga pengetahuan di Perusahaan menjadi langgeng dan seluruh Pegawai Perusahaan dapat memiliki peluang yang sama dalam memperoleh pengetahuan. Penerapan *Knowledge Management* di Perusahaan bertujuan untuk:

- a) Mendorong minat dan menciptakan iklim yang mendukung program pembelajaran dan pengembangan human capital; dan
- b) Memastikan agar semua pengetahuan yang dimiliki Pegawai Perusahaan dapat dikelola dan menjadi milik Perusahaan, dan dapat digunakan serta disebarluaskan untuk sebesar-besarnya kepentingan Perusahaan.



Untuk mencapai tujuan tersebut, maka strategi yang dilakukan Perusahaan adalah:

a) Memastikan seluruh knowledge yang ada di Perusahaan mampu dipergunakan untuk sebesar-besarnya kepentingan Perusahaan;

b) Memastikan penerapan ANTAM Knowledge Management System dilakukan bertahap sesuai dengan kebutuhan pertumbuhan organisasi dan terus dilakukan penyempurnaan secara berkelanjutan:

c) Mewujudkan Knowledge Management dalam ANTAM *Knowledge Management System* yang diintegrasikan dengan ANTAM *Human Capital Information System* (HCIS) serta sistem manajemen lainnya yang telah ada; dan

d) Memastikan implementasi pengelolaan pengetahuan dan informasi dilakukan dengan benar dan sesuai dengan aturan melalui suatu mekanisme tata kelola yang sistematis dan terintegrasi dengan baik

e. Kebijakan Pengelolaan Hubungan Ketenagakerjaan

Mengembangkan prinsip kemitraan dalam memelihara hubungan ketenagakerjaan dengan lingkungan yang nyaman, terbuka dan positive vibes dengan tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Fungsi-fungsi pengelolaan Human Capital menjadi mitra strategis Perusahaan untuk mendorong kinerja dan mencapai sasaran bisnis. Memastikan bahwa hubungan antara manajemen, Pegawai dan Serikat Pekerja dilakukan berdasarkan kondisi Perusahaan dengan cara yang adil, harmonis dan sesuai dengan peraturan ketenaga- kerjaan yang berlaku.

3.4.12 Keuangan, Akuntansi, Anggaran, Pajak, dan Asuransi

a. Filosofi Pedoman Proses Keuangan, Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, PNPB, dan Asuransi

Kebijakan proses keuangan, akuntansi, anggaran, pajak, , penerimaan negara bukan pajak dan asuransi merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan di Perusahaan yang terkait dengan proses keuangan, akuntansi, anggaran, pajak dan asuransi. Perusahaan menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses keuangan, akuntansi korporasi (*finance manual*), anggaran, proses pajak, , penerimaan negara bukan pajak dan asuransi yang berisi kebijakan dan SOP.

b. Tujuan Proses Keuangan, Anggaran, Akuntansi, Perpajakan, PNPB dan Asuransi

Mengelola alokasi sumber daya keuangan Perusahaan dan memberikan informasi dan pelaporan posisi serta kondisi keuangan untuk pengambilan keputusan dalam memenuhi Visi dan Misi ANTAM. Proses keuangan, anggaran, akuntansi, perpajakan, penerimaan negara bukan pajak, dan asuransi merupakan pertanggungjawaban (*stewardship*) Direksi kepada Pemegang Saham atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut.

c. Kebijakan Proses Penyelarasan Strategi Keuangan

Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi keuangan, anggaran, akuntansi, perpajakan, dan PNPB yang baik yang merefleksikan bagaimana sumber daya keuangan Perusahaan dialokasikan dan dikendalikan untuk mendukung pelaksanaan strategi korporasi dalam jangka panjang dan jangka pendek.

d. Kebijakan Proses Penganggaran

Direksi bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahunnya dengan mengacu pada Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan harus diserahkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan, dimana penetapan tersebut setelah mendapatkan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya. Proses penganggaran harus memastikan bahwa anggaran yang disusun adalah akurat, selaras dengan tujuan dan strategi korporasi, realistis dan dapat diandalkan. Direksi harus memastikan bahwa anggaran digunakan sebagai salah satu alat pengendalian manajemen untuk meningkatkan efisiensi Perusahaan dan efektifitas manajemen dalam pencapaian tujuan Perusahaan.

e. Kebijakan Proses Perbendaharaan (*Treasury*)

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses perbendaharaan (*treasury*) yang handal dalam transaksi pengelolaan arus kas, transaksi perbankan, transaksi investasi idle cash dan lindung nilai keuangan, lindung nilai komoditi, nilai tukar, suku bunga dan Bahan Bakar Minyak (BBM), telah melalui pengendalian yang efektif atas risiko-risiko maupun manfaat yang ditimbulkan dari aktivitas, serta selaras dengan rencana jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan.

f. Kebijakan Proses Pendanaan

Memastikan bahwa pelaksanaan aktivitas pendanaan jangka pendek dan jangka panjang yang dilakukan baik melalui lembaga keuangan maupun penerbitan instrumen keuangan lainnya dan penerbitan saham baru dilakukan secara efektif dan efisien, dengan memberikan dasar pertimbangan dalam penentuan komposisi modal berupa sumber dana baik internal ataupun eksternal yang optimal untuk memenuhi kebutuhan pendanaan Perusahaan serta memiliki panduan untuk pelaksanaan sumber pendanaan eksternal baik dari ekuitas ataupun liabilitas dengan memperhatikan tingkat likuiditas dan solvabilitas Perusahaan

g. Kebijakan Proses Asuransi

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pengelolaan asuransi yang handal guna memberikan perlindungan berkualitas atas aset-aset Perusahaan dengan biaya yang wajar serta proses penanganan klaim yang komprehensif, sehingga dapat memperoleh hasil klaim yang optimal atas kerugian yang timbul.

h. Kebijakan Proses Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Memastikan fungsi yang membidangi perpajakan memberikan kontribusi positif dalam koordinasi strategis perpajakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku memiliki peran aktif dan inovatif dalam menciptakan sinergi komunikasi, pertukaran arus informasi dan pengembangan atau peningkatan pengetahuan perpajakan agar Perusahaan memiliki proses perpajakan yang handal dalam perhitungan, dokumentasi dan pelaporan, rekonsiliasi pajak dan penerimaan negara bukan pajak melalui pengendalian yang efektif atas risiko-risiko maupun manfaat yang ditimbulkan atas aktifitas tersebut.

i. Kebijakan Proses *Corporate Finance*

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses evaluasi dari segi keuangan atas proyek-proyek pengembangan, dan transaksi merger/akuisisi dengan strategi pendanaannya serta analisa dampak keuangan terhadap Perusahaan di masa yang akan datang.

j. Kebijakan Proses Akuntansi, Laporan Keuangan dan Pelaporan Manajemen

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku serta standar laporan manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Proses akuntansi, pelaporan keuangan dan pelaporan manajemen harus menghasilkan laporan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Mudah dipahami yaitu informasi laporan keuangan yang disajikan sesuai proses/siklus akuntansi yang jelas, sehingga laporan keuangan dan laporan manajemen dapat dengan mudah dipahami oleh Pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya;
- 2) Relevan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen memiliki pengaruh atas keputusan ekonomi yang diambil oleh penggunanya;
- 3) Handal, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material; dan
- 4) Dapat dibandingkan, yaitu bahwa informasi dalam laporan keuangan dan akuntansi dan laporan manajemen harus dapat dibandingkan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan.

Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki prosedur pengendalian intern yang efektif dalam proses penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen (internal control over financial and managerial reporting).

k. Kebijakan Proses Transaksi Lindung Nilai (*Hedging*)

Memastikan bahwa pelaksanaan aktivitas transaksi lindung nilai (*hedging*) dilakukan secara efektif, efisien dan bertanggung jawab, dengan tujuan untuk:

- 1) Meminimalisir risiko yang timbul maupun yang diperkirakan akan timbul diakibatkan adanya fluktuasi harga komoditas, nilai tukar valuta asing atau suku bunga di pasar keuangan;
- 2) Memberikan petunjuk dalam pelaksanaan serta memberikan cakupan instrumen lindung nilai yang dapat dilakukan.

l. Kebijakan Proses Optimalisasi dan Pemanfaatan Likuiditas

Memastikan Perusahaan memiliki optimalisasi dan pemanfaatan likuiditas sesuai dengan panduan dan batasan minimum dalam pengelolaan likuiditas secara optimal untuk memberikan manfaat secara efektif, panduan pengelolaan *idle cash* untuk optimalisasi keuntungan atas pengelolaan likuiditas.

Melaksanakan pengelolaan likuiditas kas dan setara kas serta investasi sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan juga mempertimbangkan tingkat imbal hasil, tingkat risiko dan juga prinsip kehati-hatian serta prinsip *arm's length*.

m. Hubungan Istimewa dengan antar anggota MIND ID

Hubungan Istimewa yang melibatkan antara dua atau lebih Wajib Pajak (WP) diantara anggota MIND ID dapat dilakukan transaksi sepanjang menerapkan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha (*Arm's length principle* (ALP)), dan dengan tetap memperhatikan peraturan perpajakan yang berlaku

n. Kebijakan Proses Monitoring atas Kondisi Keuangan dan Akuntansi

Memastikan adanya monitoring secara periodik maupun ad-hoc atas kondisi keuangan Perusahaan baik dari sisi akuntansi keuangan, akuntansi manajemen maupun corporate finance serta kemampuan proses keuangan dalam mendukung pelaksanaan strategi Perusahaan untuk menjamin bahwa risiko informasi keuangan (*financial reporting risk*) ada dalam kendali dan pengelolaan Perusahaan.

Setiap kegiatan bisnis Perusahaan yang memiliki dampak keuangan dan penyampaian laporan keuangan kepada *stakeholder* terkait harus berkoordinasi dengan fungsi yang membidangi Akuntansi dan Keuangan.

3.4.13 Teknologi Informasi dan Komunikasi (Information & Communication Technology/ICT)

a. Filosofi Pedoman ICT

Kebijakan ICT didasarkan pada kebutuhan atas dukungan teknologi informasi dan komunikasi terhadap proses bisnis yang berjalan di dalam Perusahaan. Kebijakan ICT ini merupakan bagian dari keseluruhan Tata Kelola Korporasi (*Corporate Governance*) ANTAM yang meliputi antara lain tahapan pendefinisian kebutuhan, desain, pengujian dan tingkat penyebarannya serta keamanan dan kontinuitas sistem ICT. Implementasi tata kelola ICT didasarkan kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kebijakan tata kelola ICT ini merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan ICT ANTAM. Kerangka kerja (framework) tata kelola ICT yang telah disusun, meliputi proses serta aktivitas-aktivitas dalam pengelolaan ICT yang mengacu pada perkembangan bisnis dan digitalisasi dunia usaha dan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Proses tata kelola ICT harus dilengkapi dengan rencana strategis ICT yang sejalan dengan rencana strategis kegiatan usaha Perusahaan dan dapat dilengkapi dengan menyusun panduan pelaksanaan ICT tersebut dengan MP, SOP, dan WI serta dokumen pendukung lainnya

b. Tujuan Proses ICT

Tujuan proses ICT adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung proses bisnis berbasis transformasi digital untuk mencapai Visi dan Misi ANTAM.

c. Kebijakan Tata Kelola ICT

Kebijakan tata kelola ICT ditetapkan untuk memastikan ICT dapat menjadi enabler bisnis dan memberikan manfaat optimal. Selain itu tata kelola ICT juga ditujukan untuk memastikan segala risiko dan sumber daya ICT dikelola secara optimal, serta memastikan kepatuhan (*compliance*) terhadap aturan yang berlaku. Tata kelola ICT mengatur berbagai aspek proses bisnis ICT mulai dari peran ICT, perencanaan, pengembangan solusi, operasional, keamanan informasi, dan pengendalian serta pemantauan aktivitas ICT.

3.4.14 Pengadaan (*Supply Chain Management*)

a. Filosofi Pedoman Pengadaan

Kebijakan Pengadaan didasari oleh pemenuhan barang/jasa yang dibutuhkan melalui mekanisme yang benar dan independen (tidak mengandung unsur benturan kepentingan), dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif, efisien, kompetitif, transparans, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan fairness. Kebijakan pengadaan merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa serta untuk mengatur kesesuaian tugas, fungsi, hak dan kewajiban para pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa. Perusahaan menyusun suatu panduan Pengadaan (*Procurement Manual*) yang lebih rinci yang mencakup MP dan SOP pengadaan barang/jasa.

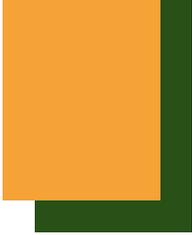
b. Tujuan Proses Pengadaan

Memperoleh barang/jasa yang diperlukan Perusahaan dengan mempertimbangkan kualitas, *delivery time*, dari sumber yang tepat dengan total biaya terendah dan dilakukan melalui strategi, perencanaan, proses dan pengendalian pengadaan yang efektif dan efisien serta memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia untuk mencapai Visi dan Misi ANTAM.

c. Kebijakan Penyelerasan Strategi Pengadaan

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi pengadaan (*procurement strategy*) yang selaras dengan Pedoman Strategis Pengadaan dan Logistik MIND ID, Kebijakan Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa Grup MIND ID dan sejalan dengan tujuan Perusahaan. Strategi pengadaan yang dimaksud harus:

- 1) Mempertimbangkan antara lain:
 - RKAP
 - Kebutuhan operasional
 - Kondisi pasar
 - Potensi pengadaan bersama anggota MIND ID
 - Kompetensi produksi dalam Negeri
 - Sinergi pengadaan jangka panjang
 - Optimalisasi inventory
 - Ketentuan HSE dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 
- 2) Dalam hal terdapat pengadaan barang/jasa yang sejenis, dapat dilakukan Pengadaan Bersama oleh 2 (dua) atau lebih Anggota MIND ID dengan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan bersama kepada MIND ID;
 - 3) Dalam hal terdapat penggabungan barang/jasa yang serupa dalam satu kategori (*Category Management*) maka harus dibuat strategi Pengadaan yang sesuai dan spesifik untuk kategori tersebut (*Strategic Sourcing*);
 - 4) Kewajiban Penggunaan Barang Produk dalam Negeri dilakukan pada tahap perencanaan dan pelaksanaan evaluasi Pengadaan serta pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Melakukan proses pengadaan untuk secara terus menerus memperoleh pencarian atas sumber-sumber penyedia barang dan jasa serta teknik pengadaan baru yang dapat memberikan *best value* kepada Perusahaan;
 - 6) Melaksanakan dengan segera Pengadaan barang/jasa untuk penanganan darurat (*emergency*) setelah Direksi/*Business Unit Head/Project Head* menyatakan bahwa telah terjadi keadaan darurat dan menyetujui rencana pengadaan barang dan jasa untuk rehabilitasi dan rekonstruksi. Kondisi Darurat/Kondisi Kahar/Kondisi Mendesak yang sedang terjadi wajib dijustifikasi dan mendapatkan persetujuan Pejabat Berwenang sebelum dilaksanakan;
 - 7) Menyusun laporan pelaksanaan Pengadaan secara berkala setiap 2 (dua) bulan dan Laporan Tahunan Pelaksanaan Pengadaan setiap awal tahun yang disampaikan kepada MIND ID.

d. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik

Menerapkan proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara elektronik untuk meningkatkan efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit, memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time dan informasi yang setara untuk semua rekanan yang terlibat dalam proses pengadaan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

e. Kebijakan Rencana Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Memastikan bahwa seluruh barang/ jasa yang diminta oleh pengguna barang dan jasa (*user*) adalah benar-benar barang dan jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan, sudah direncanakan dan dianggarkan serta disetujui oleh Pejabat Berwenang menurut level otoritas yang sudah ditetapkan;
- 2) Menyampaikan rencana pengadaan Perusahaan kepada MIND ID pada waktu yang ditetapkan oleh MIND ID;
- 3) Memastikan terdapat persetujuan Pejabat Berwenang atas Pengadaan yang belum tercantum dalam rencana pengadaan;
- 4) Memastikan bahwa Pengadaan Strategis yang diusulkan Perusahaan kepada MIND ID untuk ditetapkan MIND ID, anggarannya telah tercantum dalam RKAP;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan MIND ID atas rencana pelaksanaan Pengadaan Strategis.

f. Kebijakan Proses Pemilihan dan Evaluasi Penyedia Barang dan Jasa

- Memastikan bahwa Perusahaan memiliki metodologi dan kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk memilih dan mengevaluasi penyedia barang/ jasa yang mengacu pada Kebijakan Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa Grup MIND ID Pedoman Strategis MIND ID Bidang Pengadaan dan Logistik, sehingga dapat diperoleh barang/ jasa dengan jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat secara tepat, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan dalam menunjang kegiatan bisnis. Kriteria yang dimaksud harus menjamin bahwa proses pengadaan dilakukan dengan adil dan transparan;
- Memastikan bahwa penyedia barang dan jasa yang dipilih oleh Perusahaan untuk menyediakan barang dan jasa merupakan penyedia barang dan jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya.
- Setiap pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memastikan bahwa permintaan barang/jasa telah direncanakan dengan waktu yang cukup, sehingga menghindari hilangnya posisi tawar Perusahaan terhadap penyedia barang dan jasa;
- Memastikan tidak adanya pemecahan paket pekerjaan/pengadaan untuk menghindari persetujuan Pejabat Berwenang, kecuali dengan pertimbangan teknis pekerjaan/proses pengadaan yang dapat dipertanggungjawabkan;

- Memberitahukan ketentuan tentang pemberian sanksi pada Penyedia Barang/Jasa antar lain melalui website Perusahaan, pada saat proses pendaftaran atau langsung kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai ketentuan Perusahaan.

g. Kebijakan Pengelolaan Barang dan Jasa

- 1) Menjamin bahwa barang/jasa yang diterima Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati kedua belah pihak sebagaimana tertuang dalam kontrak/perjanjian pengadaan barang/jasa;
- 2) Memastikan adanya panduan penyimpanan dan pengeluaran barang dengan menerapkan manajemen dan administrasi pergudangan yang baik.

h. Kebijakan Pengendalian Persediaan Barang

Memastikan ketersediaan barang/jasa pada tingkat layanan (service level) yang optimum dari kebutuhan Perusahaan dengan menerapkan cara terbaik (best practice) yang telah teruji.

3.4.15 Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

a. Filosofi Pedoman TJSL

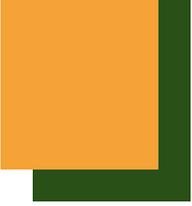
Perusahaan berkontribusi mendukung pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/Sustainable Development Goals (TPB/SDG) melalui program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL). Perusahaan memiliki suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses TJSL dengan prinsip terintegrasi, terarah, terukur dan akuntabilitas.

b. Tujuan Proses TJSL

Memberikan kemanfaatan secara berkelanjutan dan berkontribusi dalam pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta hukum dan tata kelola bagi Perusahaan.

c. Kebijakan Perencanaan TJSL

Menyusun perencanaan Program TJSL sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL, yang dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran Program TJSL Perusahaan.



d. Kebijakan Pelaksanaan TJSL

Memastikan bahwa Proses TJSL menghasilkan kegiatan TJSL yang dilaksanakan dengan menggunakan metode-metode yang efektif sesuai dengan sasaran dan serta memperhatikan sifat hubungan Perusahaan dengan para Pemangku Kepentingan. Jika digunakan hubungan kemitraan dengan pihak lain dalam pelaksanaan TJSL Perusahaan maka proses TJSL harus memastikan bahwa pihak lain tersebut bekerja dalam koridor strategi dan tujuan TJSL Perusahaan.

e. Kebijakan Pengawasan dan Pelaporan TJSL

Melakukan pengawasan dan evaluasi secara periodik maupun *ad-hoc* terhadap pelaksanaan program TJSL, sesuai dengan perencanaan dari aspek kesesuaian sasaran program TJSL, efektifitas, efisiensi dan kepatuhan terhadap regulasi, serta menyusun laporan laporan berkala dan laporan tahunan atas pelaksanaan program TJSL.

f. Kebijakan Pemberian Donasi

Anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh Pegawai Perusahaan wajib memisahkan dengan tegas antara donasi yang merupakan komitmen pribadi, dengan donasi atas nama Perusahaan. Pemberian donasi kepada pihak lain hanya dapat berupa donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.16 Layanan dan Administrasi Umum

a. Filosofi Pedoman Layanan dan Administrasi Umum

Selaras dengan kebutuhan ANTAM dalam menunjang aktivitas operasional yang baik maka perlu adanya kebijakan layanan dan administrasi Umum yang merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan terkait dengan layanan dan administrasi umum yang baik. Perusahaan menyusun suatu panduan yang rinci mengenai proses layanan dan administrasi umum.

b. Tujuan Proses Layanan dan Administrasi Umum

Menjaga standarisasi layanan umum di seluruh ANTAM dan pengelolaan fasilitas umum perusahaan (gedung, ruang kerja, mes, dan lain lain) guna mendukung kelancaran pengelolaan bisnis Perusahaan.

c. Kebijakan Proses Pengelolaan Pelaporan

Memastikan bahwa Perusahaan memiliki proses pelaporan Internal dan Eksternal yang diselenggarakan dan direncanakan dengan baik, sehingga dapat menyediakan kualitas informasi (*Information quality*) yang relevan, dapat dipercaya, akurat, tepat waktu, bermanfaat dan dapat diaudit.

d. Kebijakan Proses Pengelolaan Layanan Umum

Memastikan agar pengelolaan layanan umum dan fasilitas umum Perusahaan dilaksanakan sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan Perusahaan.

3.4.17 Pengelolaan Aset

a. Filosofi Pedoman Pengelolaan Aset

Segala aset Perusahaan baik produktif maupun non produktif membutuhkan pengelolaan yang baik agar efisien, efektif, terjaga nilai dan manfaatnya serta terciptanya produktivitas aset. Perusahaan menyusun panduan yang lebih rinci mengenai pengelolaan aset produktif dan aset non produktif Perusahaan.

b. Tujuan Proses Pengelolaan Aset

Menjaga terpeliharanya aset produktif dan aset non produktif Perusahaan, sehingga diharapkan dapat menunjang kelancaran kegiatan operasi Perusahaan dalam pencapaian Visi dan Misi ANTAM.

c. Kebijakan Pengelolaan Aset

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi pengelolaan aset produktif dan aset non produktif yang meliputi optimalisasi, inventarisasi, pengamanan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan selaras dengan strategi korporasi jangka panjang dan jangka pendek.

d. Kebijakan Proses Perlindungan Aset Tidak Bergerak

Memastikan bahwa aset Perusahaan khususnya aset tidak bergerak yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Perusahaan, memiliki dasar hukum yang kuat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat terhindar dari gangguan dan/atau tuntutan hukum dari pihak lain.

e. Kebijakan Proses Keamanan

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan memiliki rencana mitigasi terhadap segala kemungkinan bahaya yang berdampak pada keamanan aset produktif dan aset non produktif Perusahaan, baik yang ditimbulkan oleh manusia maupun oleh alam, sehingga berdampak pada hilang, rusak dan turunnya nilai aset produktif dan aset non produktif Perusahaan. Perusahaan harus memiliki mekanisme untuk menjaga keamanan dan ketertiban umum sesuai dengan perkembangan situasi yang ada. Mekanisme pengamanan atas aset produktif dan aset non produktif Perusahaan harus meliputi pengamanan objek strategis yang menentukan kelangsungan hidup Perusahaan dan objek potensial yang mempunyai nilai ekonomis tinggi.

f. Kebijakan Proses Penghapusan, Pelepasan, dan Pemindahtanganan Aset

Dengan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi memastikan bahwa proses penghapusan, pelepasan, dan pemindahtanganan aset produktif dan aset non produktif harus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.18 Penelitian dan/atau Inovasi

a. **Filosofi Penelitian dan/atau Inovasi**

Kegiatan penelitian dan/atau inovasi secara keseluruhan terintegrasi dan sejalan dengan visi dan misi serta RJPP ANTAM dengan target utama meningkatkan pertumbuhan dan nilai tambah Perusahaan yang optimal. Perusahaan menyusun suatu panduan proses penelitian dan/atau inovasi yang lebih rinci yang mencakup MP dan SOP.

b. **Tujuan Penelitian dan/atau Inovasi**

Mendapatkan teknologi, sistem maupun proses dari hasil penelitian dan/atau inovasi untuk memperbaiki kualitas produk, proses maupun sistem pada operasi Perusahaan.

c. **Kebijakan Rencana Penelitian dan/atau Inovasi**

Mengusulkan rencana penelitian dan/atau inovasi yang diajukan oleh pihak yang memiliki keterkaitan dengan MIND ID maupun keterkaitan dengan bidang pertambangan mineral dan batubara serta industri berbasis mineral dan batubara kepada MIND ID dan dilakukan sesuai dengan ketentuan serta peraturan yang berlaku

d. **Kebijakan Pelaksanaan Penelitian dan/atau Inovasi**

Memastikan kegiatan pelaksanaan penelitian dan/atau inovasi dilakukan kontrol dan pengawasan serta penyelesaian kejadian tak terduga dalam kegiatan penelitian dan/atau inovasi melalui eskalasi ke tingkat pejabat yang berwenang.

e. **Kebijakan Kerjasama Penelitian dan/atau Inovasi**

Melakukan kolaborasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam hal pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau inovasi dengan mengacu pada ketentuan aturan yang berlaku.

f. **Kebijakan Hasil Penelitian dan/atau Inovasi**

Memastikan hasil penelitian dan/atau inovasi memiliki kriteria kelayakannya masing-masing namun tidak terbatas pada tipe hasil penelitian prototipe, sistem/model, dan rekomendasi kebijakan. Mendaftarkan hasil penelitian dan/atau inovasi yang memenuhi persyaratan dan ketentuan ke lembaga yang berwenang untuk memperoleh Hak Kekayaan Intelektual

g. Kebijakan Proses Pengembangan Teknologi

Pengembangan Teknologi harus dapat meningkatkan nilai tambah, daya saing dan produktivitas untuk memaksimalkan pencapaian sasaran Perusahaan serta meningkatkan transparansi, informasi, akuntabilitas, partisipasi publik, penyampaian barang dan/atau jasa kepada publik dan dapat meningkatkan keamanan terhadap risiko *cyber*. Direksi harus memastikan bahwa proses Pengembangan Teknologi dilaksanakan secara efektif dan efisien berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*)

dalam industri sejenis, menggunakan teknologi terbaru tepat guna yang teruji dan terimplementasi dan berbasis biaya rendah untuk meningkatkan keunggulan kompetitif, dan mengembangkan *technology strategic partnership*. Opsi-opsi Pengembangan Teknologi yang dipilih harus dipastikan telah melalui benchmarking, proses analisis, serta mempertimbangkan masukan dari ahli terkait.

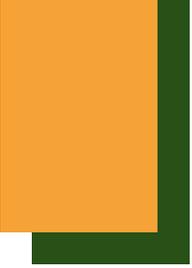
3.4.19 Anak Perusahaan dan Afiliasi Minoritas

a. Filosofi

Pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi merupakan salah satu strategi Perusahaan untuk mempertahankan keberlanjutan (*sustainability*), pengembangan bisnis (*business development*) Perusahaan, serta merupakan salah satu cara Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan. Direksi memastikan bahwa pembentukan dan pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi akan memberikan manfaat bagi Perusahaan, bebas dari kepentingan. Perusahaan menyusun suatu panduan proses pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi yang lebih rinci yang mencakup MP dan SOP.

b. Tujuan

Mengoptimalkan keberadaan Anak Perusahaan dan Afiliasi bagi Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi.



c. Kebijakan Pembentukan dan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi Minoritas

Memastikan pengambilan kebijakan atas pembentukan Anak Perusahaan telah dilakukan sekurang-kurangnya perencanaan dan strategi jangka panjang, studi kelayakan, analisis risiko, kajian hukum dan mampu mendukung untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan. Mengutamakan sinergi dengan Perusahaan dan/atau antar Anak Perusahaan agar dapat lebih maju mandiri dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Anak Perusahaan dan Afiliasi secara rutin dan mengukur dengan indikator kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi

d. Kebijakan Desain Organisasi di Anak Perusahaan

Direksi sebagai Pemegang Saham mayoritas dan pengendali di Anak Perusahaan memastikan desain organisasi yang efektif dan efisien pada Anak Perusahaan yang berada di lingkungan ANTAM.

e. Kebijakan Pengelolaan Human Capital di Anak Perusahaan dan Afiliasi

Memastikan bahwa pengelolaan *Human Capital* di Anak Perusahaan dan Afiliasi harus tetap memperhatikan pengelolaan yang berdasar pada Kebijakan Induk. Kebijakan Anak Perusahaan dan Afiliasi tidak lepas dari Kebijakan Induk serta Kebijakan Induk dapat mengintervensi Kebijakan Anak Perusahaan dan Afiliasi termasuk terhadap fungsi-fungsi pengelolaan *Human Capital*.



BAB IV

PENUTUP

Bab IV

Penutup

Sosialisasi, Implementasi dan Evaluasi CGP

Perusahaan akan terus melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi CGP secara berkesinambungan.

Kegiatan sosialisasi akan terus dilakukan secara berkesinambungan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal dititik beratkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan CGP secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai CGP yang berlaku di Perusahaan.

Implementasi CGP akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran Manajemen ANTAM dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi CGP dan dikaitkan dengan sistem reward dan punishment yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi setiap Divisi maupun Insan ANTAM.

Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap CGP. Evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian CGP dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan CGP dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan.



Kantor Pusat

Gedung Aneka Tambang Tower A
Jl. Let. Jen. T.B. Simatupang No. 1
Lingkar Selatan, Tanjung Barat
Jakarta 12530, Indonesia

Tel : (62-21) 7891234
Fax : (62-21) 7891224
Email : corsec@antam.com
www.antam.com