



**PEDOMAN
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG
BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE*)
DI PT BIO FARMA (PERSERO)**

DAFTAR ISI

	Hal.
DAFTAR ISI	1
I. KETENTUAN UMUM	3
1.1 Pengertian Istilah.....	3
1.2 Maksud dan Tujuan	3
II. PRINSIP-PRINSIP GCG	4
III. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG	4
3.1 Penanggung Jawab dalam Penerapan dan Pemantauan GCG	4
3.2 Kewajiban Mematuhi dan Menerapkan GCG	5
3.3 Pengukuran terhadap Pelaksanaan GCG	5
IV. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS).....	5
V. DEWAN KOMISARIS	6
5.1 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab.....	6
5.2 Komposisi Dewan Komisaris.....	6
5.3 Rapat Dewan Komisaris	6
5.4 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi	6
5.5 Organ Pendukung Dewan Komisaris	6
VI. DIREKSI.....	7
6.1 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab.....	7
6.2 Rapat Direksi	7
6.3 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi	7
6.4 Pengelolaan Manajemen Risiko	7
6.5 Sistem Pengendalian Intern	8
6.6 Pengawasan Intern	8
6.7 Sekretaris Perusahaan	9
6.8 Keterbukaan Informasi	9

6.9 Kerahasiaan Informasi	9
6.10 Tata Kelola Teknologi Informasi	10
VII. PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	10
VIII. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (<i>STAKEHOLDERS</i>).....	10
IX. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI.....	11
X. KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN	11
10.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan	11
10.2 Kesempatan Kerja yang Sama	11

I. KETENTUAN UMUM

1.1 Pengertian Istilah

Dalam Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yang dimaksud dengan:

1. Benturan Kepentingan adalah keadaan di mana terdapat konflik kepentingan yang memungkinkan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
2. Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan sesuai anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
3. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
4. Karyawan adalah orang yang bekerja di BIO FARMA, yang berstatus sebagai Karyawan Tetap dan menerima gaji berdasarkan hubungan kerja.
5. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
6. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
7. Pemangku Kepentingan (stakeholders) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur, Pesaing dan pihak lainnya yang berkepentingan.
8. Perusahaan dengan huruf "P" menggunakan huruf besar adalah Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Bio Farma sedangkan dalam huruf kecil adalah perusahaan pada umumnya.
9. Rapat Umum Pemegang Saham untuk selanjutnya disebut RUPS adalah organ perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
10. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

1.2 Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah sebagai pedoman dalam penerapan GCG di BIO FARMA.
- 2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah:
 - 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 peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (stakeholders) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
- d. meningkatkan kontribusi Perusahaan di lingkungan sekitar Perusahaan dan dalam perekonomian nasional;
- e. meningkatkan iklim yang kondusif di lingkungan sekitar Perusahaan.

II. PRINSIP-PRINSIP GCG

Prinsip-prinsip GCG adalah sebagai berikut:

- a. 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 perseroan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;
- c. Pertanggungjawaban (responsibility), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-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 peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
- e. Kewajaran (fairness), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

III. PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

3.1 Penanggung Jawab dalam Penerapan dan Pemantauan GCG

- 1) Direktur Keuangan ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan.
- 2) Dalam hal Direktur Keuangan berhalangan, dapat ditunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan sesuai dengan ketentuan Susunan Direktur Pengganti yang berlaku di Perusahaan.
- 3) Penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan GCG dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip GCG;
 - b. memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
 - c. memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- 4) Laporan pelaksanaan GCG di Perusahaan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham minimal sekali dalam setahun.

3.2 Kewajiban Mematuhi dan Menerapkan GCG

- 1) Seluruh Organ Perusahaan berkewajiban untuk mematuhi dan menerapkan GCG dalam melaksanakan tugasnya di Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
- 2) Seluruh tingkatan manajemen harus secara aktif terlibat dalam mengomunikasikan penerapan GCG dan memastikan pelaksanaannya dalam kegiatan sehari-hari.

3.3 Pengukuran terhadap Pelaksanaan GCG

- 1) Perusahaan melakukan pengukuran terhadap pelaksanaan GCG di Perusahaan.
- 2) Pengukuran terhadap pelaksanaan GCG di Perusahaan dilakukan dalam bentuk :
 - a. penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan;
 - b. evaluasi (review) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian.
- 3) Hasil penilaian (assessment) dan evaluasi (review) dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- 4) Pelaksanaan GCG menjadi salah satu unsur Key Performance Indicator (KPI) Perusahaan yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen.

IV. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) RUPS memiliki hak-hak sebagai berikut:
 - a. menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
 - b. memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur;
 - c. menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
 - d. memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya:
 - 1.panggilan untuk RUPS;
 - 2.metode perhitungan dan penentuan serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;

- 3.informasi mengenai rincian Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- 4.informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
- 5.penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
- e. memperoleh salinan risalah RUPS;
- f. mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud;
- g. hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

V. DEWAN KOMISARIS

5.1 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- 2) Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi, semata-mata dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- 3) Ketentuan lebih lanjut terkait tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris diatur dalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) yang berlaku di Perusahaan.

5.2 Komposisi Dewan Komisaris

- 1) Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- 2) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

5.3 Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- 2) Tata cara dan ketentuan pelaksanaan rapat Dewan Komisaris diatur dalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) yang berlaku di Perusahaan.

5.4 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.

5.5 Organ Pendukung Dewan Komisaris

- 1) Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari atas:
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Satu Komite lain, jika diperlukan.

- 2) Ketentuan lebih lanjut terkait Organ Pendukung Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diatur dalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang berlaku di Perusahaan.

VI. DIREKSI

6.1 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Direksi sebagai organ perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- 2) Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan yang merupakan rencana strategis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
- 4) Ketentuan lebih lanjut terkait tugas dan tanggung jawab Direksi diatur dalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang berlaku di Perusahaan.

6.2 Rapat Direksi

- 1) Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- 2) Tata cara dan ketentuan pelaksanaan rapat Direksi diatur dalam Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang berlaku di Perusahaan.

6.3 Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.

6.4 Pengelolaan Manajemen Risiko

- 1) Direksi mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perusahaan.
- 2) Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha.
- 3) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- 4) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
 - a. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
 - b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 5) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

6.5 Sistem Pengendalian Intern

- 1) Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- 2) Sistem pengendalian intern antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 1. integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 2. filosofi dan gaya manajemen;
 3. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 4. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 5. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (risk assessment), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan;
 - c. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
 - d. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan;
 - e. monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

6.6 Pengawasan Intern

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
- 2) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan:
 - a. membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - b. membuat Piagam Pengawasan Intern.
- 3) Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 4) Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses Tata Kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - b. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 6) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

6.7 Sekretaris Perusahaan

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- 2) Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah:
 - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung (liaison officer);
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan risalah RUPS;
 - e. memastikan agenda Perusahaan baik nasional maupun internasional dapat terlaksana dengan baik guna mendukung kelancaran kegiatan Perusahaan;
 - f. memastikan perencanaan dan implementasi rumah tangga serta media komunikasi (alat kelengkapan komunikasi) antara Direksi dan Dewan Komisaris serta Pemangku Kepentingan (stakeholders);
 - g. memastikan hubungan kelembagaan dengan para Pemangku Kepentingan (stakeholders);
 - h. memastikan tersedianya laporan kepada pihak eksternal;
 - i. memastikan terlaksananya sistem komunikasi internal dan eksternal secara reguler;
 - j. menyusun jadwal/agenda Rapat Direksi, Rapat Direksi dan Dewan Komisaris dan rapat dengan Pemegang Saham.

6.8 Keterbukaan Informasi

- 1) Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan dan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- 2) Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan, termasuk setiap perubahannya.

6.9 Kerahasiaan Informasi

- 1) Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- 2) Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
- 3) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.10 Tata Kelola Teknologi Informasi

- 1) Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- 2) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

VII. PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perusahaan.
- 2) Pelaksanaan program pengenalan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru.
- 3) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4) Program pengenalan minimal meliputi:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
 - b. gambaran mengenai Perusahaan 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;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - e. penjelasan mengenai hak-hak dan kewajiban Dewan Komisaris dan Direksi.
- 5) Pelaksanaan program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.
- 6) Sekretaris Perusahaan berkewajiban menyusun laporan pelaksanaan program pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi.

VIII. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

- 1) Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) lainnya.
- 2) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan pelaksanaan hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diatur dalam ketentuan yang mengatur Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang berlaku di Perusahaan.

IX. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

X. KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN

10.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan

- 1) Perusahaan dikelola dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- 2) Aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan hidup.
- 3) Perusahaan menetapkan prosedur dalam pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- 4) Perusahaan menetapkan prosedur penanganan tanggap darurat di Perusahaan.

10.2 Kesempatan Kerja yang Sama

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