

Pedoman Tata kelola Perusahaan

Daftar Isi

1. LATAR BELAKANG	5
2. RUANG LINGKUP, VISI, MISI PERUSAHAAN DAN TATA NILAI PERUSAHAAN	5
2.1. Ruang Lingkup.....	5
2.2. Visi	5
2.3. Misi.....	6
2.4. Tata Nilai Perusahaan	6
3. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE.....	6
4. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM.....	7
4.1 RUPS Secara Umum.....	8
4.2 RUPS Tahunan.....	12
4.3 RUPS Luar Biasa	13
5. DIREKSI	17
5.1 Kriteria Direksi	17
5.2 Keanggotaan Lebih Dari Satu	18
5.3 Komposisi Direksi	18
5.4 Pengangkatan	18
5.5 Masa Jabatan	18
5.6 Gaji, Bonus, Tunjangan	19
5.7 Pemberhentian Sementara	19
5.8 Pemberhentian atau Pengunduran Diri	19
5.9 Wewenang dan Tanggung Jawab	20
5.10 Benturan Kepentingan Direksi	22
5.11 Persetujuan	22
5.12 Pendelegasian.....	22
5.13 Kewajiban Direksi	22
5.14 Rapat Direksi.....	23
5.15 Sekretaris Perusahaan	25

6. DEWAN KOMISARIS	25
6.1 Kriteria Umum	26
6.2 Keanggotaan Lebih Dari Satu	27
6.3 Komposisi Dewan Komisaris	27
6.4 Pengangkatan dan Masa Jabatan	27
6.5 Gaji, Honorarium, Tunjangan	28
6.6 Pengunduran Diri.....	28
6.7 Pemberhentian dan Berakhirnya Jabatan Komisaris	28
6.8 Rapat Dewan Komisaris.....	18
6.9 Komite-Komite Dewan Komisaris	30
7. PASAR MODAL DAN KEWAJIBAN PELAPORAN	32
7.1 Pengantar	32
7.2 Daftar Peraturan Terkait Pasar Modal	32
7.3 Pengungkapan dan Pelaporan	35
7.4 Transaksi Orang Dalam	35
7.5 Laporan Tahunan.....	37
7.6 Laporan Keuangan	37
8. AKSI KORPORASI	44
8.1 Pengantar	44
8.2 Penawaran Umum Terbatas	44
8.3 Penerbitan Saham Tanpa Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu	47
8.4 Saham Buyback.....	50
8.5 Penawaran Tender.....	55
8.6 Transaksi Afiliasi	58
8.7 Transaksi Material	61
8.8 Perubahan Kegiatan Utama Usaha	63
8.9 Saham Bonus.....	74
8.10 Deviden Interim.....	75
9. KETENAGAKERJAAN	76
9.1 Sumber Daya Manusia	76
9.2 Pedoman Etika	78
9.3 Peraturan Kerja dan Perjanjian Kerja Bersama.....	86
9.4 Kewajiban Pelaporan Tenaga Kerja.....	87
9.5 Jamsostek	88

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	<p align="center">Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)</p>	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

9.6 Tenaga Kerja Asing dan Jamsostek	89
9.7 Tata Cara Partisipasi Dalam Jamsostek	89
9.8 Cakupan Dasar Jamsostek	89
9.9 Kontribusi dan Pembayaran Jaminan	90
9.10 Serikat Pekerja	90
9.11 Tenaga Kerja Asing	91
10. PEMBANGUNAN KEBERLANJUTAN (SUSTAINABILITY DEVELOPMENT).....	92
10.1 Pengantar	92
10.2 Komitmen Perusahaan.....	92
11. ARSIP DOKUMEN PERUSAHAAN.....	95
11.1 Penyimpanan Dokumen Perusahaan	96
11.2 Pengesahan Dokumen Perusahaan.....	97
11.3 Pemindehan dan Presentasi.....	97
11.4 Penghancuran Dokumen Perusahaan.....	97
12, PENUTUP.....	98

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

1. LATAR BELAKANG

PT Sawit Sumbermas Sarana Tbk, selanjutnya disebut perusahaan, selama lebih dari satu dekade telah membangun reputasi unggul sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan pabrik kelapa sawit. Didirikan pada tanggal 22 November 1995 berdasarkan Akta No. 51 tanggal 22 November 1995 yang dibuat di hadapan Notaris Enimarya Agoes Suwarko, S.H., yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-8176.HT.01.01.TH.96 tanggal 26 Juli 1996, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 839, Tambahan No. 36 tanggal 22 Februari 2011, Perseroan secara resmi memulai operasinya pada tahun 2005.

Dalam menjalankan usahanya, perusahaan selalu mengedepankan prinsip-prinsip keberlanjutan yang ditekankan dalam 3 (tiga) motto utama perusahaan: *Profit, People, Planet*, disamping juga menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG agar mampu terus bertumbuh, berkembang serta berkelanjutan dan senantiasa menguntungkan. Prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan selalu berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

Tujuan dari Pedoman GCG yang selanjutnya disebut pedoman GCG ini adalah untuk mengidentifikasi kepatuhan terhadap semua peraturan dan perundang-undangan terkini yang harus disikapi oleh perusahaan. Pembaharuan secara berkala atau apabila diperlukan akan dilaksanakan terhadap Pedoman GCG ini. Pedoman gcg ini digunakan untuk meminimalisasi dampak dan resiko terhadap potensi kewajiban maupun penalti apabila terjadi kegagalan dalam memenuhi standar peraturan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP, VISI, MISI PERUSAHAAN DAN TATA NILAI PERUSAHAAN

2.1 Ruang Lingkup

Pedoman GCG ini berlaku sebagai pedoman umum dalam pengelolaan perusahaan yang memaparkan penjelasan atas peraturan perundang-undangan yang berdampak pada kepatuhan pelaku bisnis atau pihak yang berkepentingan dan dijabarkan lebih lanjut dalam ke dalam pedoman yang lebih rinci sebagai pedoman turunan oleh masing-masing organ perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

2.2 Visi

Menjadi perusahaan perkebunan berkelas dunia

2.3 Misi

- a. Mewujudkan potensi penuh minyak kelapa sawit
- b. Membangun bisnis perkebunan yang profesional
- c. Memberi nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan
- d. Menerapkan praktik terbaik tata kelola perusahaan
- e. Menggunakan teknologi yang canggih dan ramah lingkungan
- f. Mengembangkan sumber daya manusia dan potensi daerah dalam semangat kemitraan

2.4 Tata Nilai Perusahaan (Corporate Values)

- a. Kepedulian terhadap perusahaan
- b. Kepedulian terhadap manusia
- c. Kepedulian terhadap lingkungan
- d. Kepedulian terhadap bangsa, Indonesia

3. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE

A. Transparansi (*Transparency*):

Keterbukaan dalam rangka melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan.

B. Akuntabilitas (*Accountability*):

Kinerja perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan wajar. Untuk itu perusahaan harus dikelola secara benar, terukur, dan sesuai kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain.

C. Pertanggungjawaban (*Responsibility*):

Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat menjalankan perusahaan dalam jangka panjang serta mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

D. Kemandirian (*Independency*):

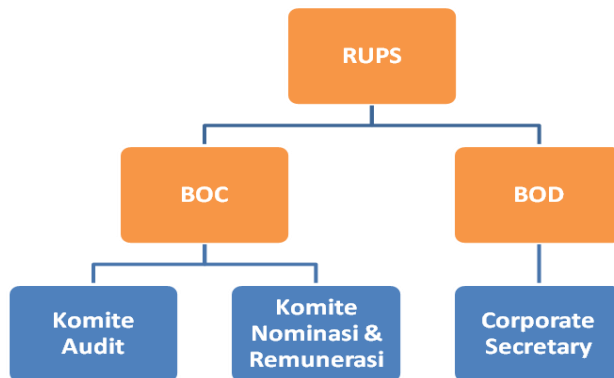
Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain

E. Kewajaran (*Fairness*):

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus bisa memperhatikan kepentingan pemegang saham mayoritas maupun minoritas dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

4. RUPS

Ketentuan mengenai Perseroan Terbatas di Indonesia diatur oleh Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (“UUPT”). UUPT mengatur bahwa terdapat 3 organ utama dalam perseroan yaitu; Direksi, Dewan Komisaris, dan Rapat Umum Pemegang Saham.



Selain UUPT, khusus untuk perusahaan terbuka terdapat pengaturan di bidang pasar modal, antara lain Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 mengenai Pasar Modal (“UU No.8/1995”), serangkaian peraturan dari Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) dan Bursa Efek Indonesia (“BEI”). Keseluruhan undang-undang dan peraturan tersebut bertujuan untuk memastikan terlaksananya GCG. Selanjutnya, selain ketiga organ utama tersebut, Dewan Komisaris atau Direksi dapat membentuk komite dan/atau menunjuk fungsi-fungsi dalam perusahaan guna membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi. Sejalan dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, berikut adalah Komite serta Fungsi yang wajib dimiliki oleh Perusahaan Terbuka dan Emiten :

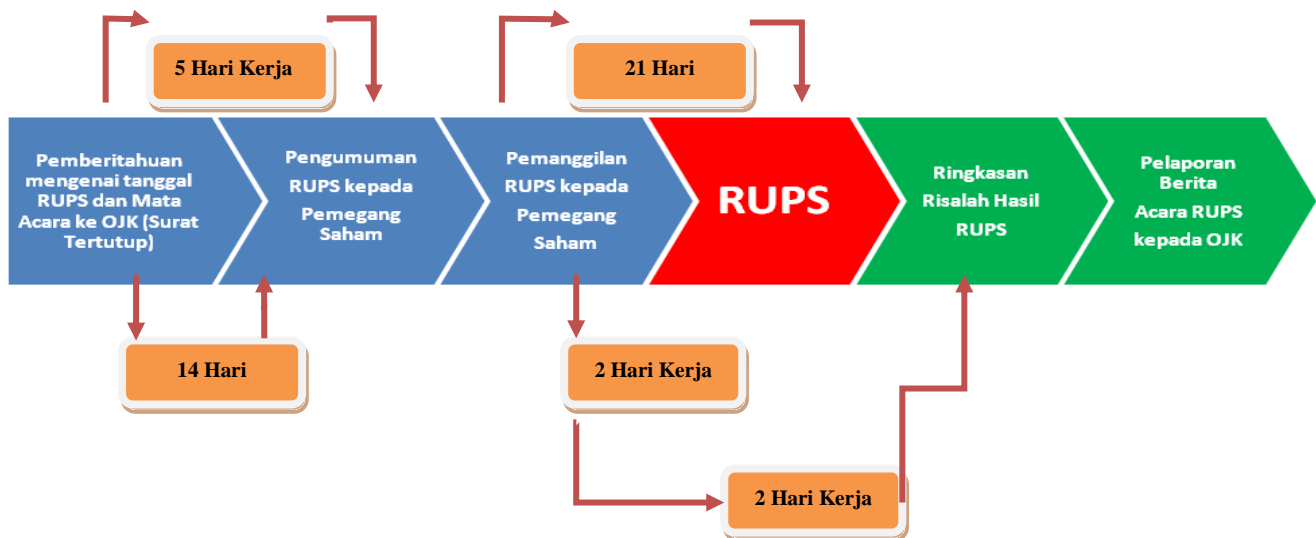
1. Direktur Independen.
2. Komisaris Independen.
3. Komite Audit.
4. Komite/Fungsi Nominasi dan Remunerasi.
5. Sekretaris Perusahaan.

4.1. Rapat Umum Pemegang Saham Secara Umum

UUPT, POJK 32 2014, Anggaran Dasar Perseroan memberlakukan 2 jenis RUPS, yaitu RUPS Tahunan (RUPST), yang wajib diselenggarakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan Berakhir dan RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila dirasakan perlu.

Apabila terdapat suatu transaksi yang mengandung benturan kepentingan, persetujuan dari pemegang saham independen wajib diperoleh melalui mekanisme RUPS .

Berikut adalah jadwal pelaksanaan RUPS sesuai dengan POJK 32/2014:



A. Pemberitahuan kepada OJK

Perusahaan publik wajib memberikan informasi kepada OJK sebelum pelaksanaan RUPS melalui surat tertutup tidak lebih dari 5 hari kerja sebelum iklan pengumuman (tanpa memperhitungkan hari pengumuman RUPS kepada para Pemegang Saham) (Pasal 8(1) POJK 32/2014. Pemberitahuan tersebut harus mencakup rincian mata acara RUPS. Walaupun tidak ada pembatasan dalam peraturan pasar modal, OJK tetap menyarankan untuk tidak merubah agenda setelah pemberitahuan dikirim kepada OJK. Namun, apabila terdapat perubahan Agenda, perubahan harus diinformasikan kepada OJK paling lambat pada hari yang sama dengan Pemanggilan kepada Pemegang Saham.

B. Lokasi RUPS

Semua RUPS harus diselenggarakan di Indonesia yang pada umumnya di lokasi sesuai domisili yang tercantum dalam Anggaran Dasar. RUPS dapat juga diselenggarakan di sekitar lokasi Bursa dimana saham-saham perusahaan terkait dicatatkan (Pasal 76 UUPT, Pasal 7 (3) POJK32/2014

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

dan Pasal 10 (1) Anggaran Dasar). UUPT mengizinkan RUPS melalui tele-conference, video conference, maupun melalui media elektronik lainnya yang dapat digunakan Pemegang Saham untuk mendengar, melihat, dan berpartisipasi dalam RUPS (Pasal 77(1) UUPT).

C. Permintaan dan Pelaksanaan RUPS

Berdasarkan ketentuan UUPT (Pasal 79-80); POJK 32/2014 (Pasal 3-5) dan Anggaran Dasar (Pasal 10 (8-12)), RUPSLB dapat dilaksanakan atas permintaan 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara sah melalui surat tercatat kepada Direksi yang tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris. Permohonan untuk mengadakan RUPSLB tersebut wajib:

1. Dilakukan dengan itikad baik.
2. Disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang diputuskan dalam RUPS.
3. Tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan dan AD Perseroan

Selanjutnya, dalam waktu 15 hari setelah menerima permintaan RUPS oleh Pemegang Saham, Direksi harus mengumumkan RUPS kepada Pemegang Saham. Apabila Direksi tidak melakukan RUPS dalam jangka waktu tersebut maka Direksi selambat-lambatnya 15 hari sejak diterimanya permintaan penyelenggaraan RUPS wajib mengumumkan dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional; situs Bursa Efek dan Situs Web Perseroan mengenai:

- a. Adanya permintaan penyelenggaraan RUPS
- b. Alasan tidak diadakannya RUPS tersebut.

Permintaan penyelenggaraan RUPS kemudian dapat diajukan kembali kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris melakukan pengumuman sendiri selambat-lambatnya 15 hari setelah diterimanya permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Dewan Komisaris.

Apabila Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu tersebut maka Dewan Komisaris selambat-lambatnya 15 hari sejak diterimanya permintaan penyelenggaraan RUPS wajib mengumumkan dalam

1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional; situs Bursa Efek dan Situs Web Perseroan mengenai:

- a. Adanya permintaan penyelenggaraan RUPS
- b. Alasan tidak diadakannya RUPS tersebut.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	<p>Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)</p>	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Apabila Direksi dan Dewan Komisaris tidak melaksanakan pengumuman RUPS maka para Pemegang Saham yang bersangkutan yang menandatangani permintaan tersebut dapat mengajukan permintaan diselenggarakannya RUPS kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan Terbuka untuk menetapkan pemberian izin diselenggarakannya RUPS. Setelah memperoleh penetapan pengadilan, Pemegang Saham wajib:

- a) Melakukan pengumuman, pemanggilan RUPS, serta pengumuman ringkasan risalah RUPS, sesuai dengan POJK 32/2014.
- b) Melakukan pemberitahuan akan diselenggarakan RUPS dan menyampaikan bukti pengumuman, bukti pemanggilan, bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS dan risalah RUPS kepada OJK.
- c) Melampirkan dokumen yang memuat nama Pemegang Saham serta jumlah kepemilikan sahamnya pada Perusahaan Terbuka yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS. Apabila Pengadilan Negeri menolak permohonan tersebut, maka para Pemegang Saham dapat mengajukan kasasi kepada Mahkamah Agung.

Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris lalai dalam menyelenggarakan RUPST dalam waktu yang sudah ditentukan, maka satu Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara yang sah berhak memanggil sendiri RUPST atas biaya perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi kedudukan Perseroan (Pasal 10 Ayat 6 Anggaran Dasar).

D. Pengumuman dan Pemanggilan

Sebelum penyelenggaraan RUPS dan setelah Pemberitahuan kepada OJK, Direksi harus mengumumkan rencana RUPS dan melakukan Pemanggilan kepada Pemegang Saham. Direksi harus mengeluarkan Pengumuman kepada Pemegang Saham melalui 1 (satu) surat kabar nasional, situs Web Perusahaan dan BEI. Pengumuman harus dibuat tidak lebih dari 14 hari sebelum Pemanggilan RUPS, tidak termasuk hari Pengumuman dan hari Pemanggilan dikeluarkan (Pasal 83 UUPT, Pasal 11 (3.c.) POJK 32/2014).

Selanjutnya Direksi melakukan Pemanggilan kepada Pemegang Saham tidak lebih dari 21 hari sebelum tanggal RUPS, tidak termasuk hari Pemanggilan dan hari pelaksanaan RUPS. Pemanggilan harus dipublikasikan melalui 1 surat kabar nasional, situs Web Perusahaan dan BEI Pasal 11 (3.a) Anggaran Dasar dan Pasal 13 (1) POJK 32/2014). Pemanggilan harus mencakup antara lain tanggal, waktu tempat, dan agenda RUPS yang sesuai dalam Surat Pemberitahuan kepada OJK dan para Pemegang Saham yang akan hadir dalam rapat.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

E. Mata Acara RUPS

Usul para pemegang saham harus dimasukkan dalam mata acara RUPS apabila:

- (a) Diusulkan oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/20 atau lebih dari Jumlah saham yang dikeluarkan oleh perusahaan;
- (b) Pemegang Saham yang berhak mengusulkan agenda secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Pemanggilan dipublikasikan; dan
- (c) Usul mata acara tersebut diajukan dengan itikad baik, mempertimbangkan kepentingan perseroan, menyertakan alasan, dan bahan usulan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (Pasal 11 Ayat 5 Anggaran Dasar).

F. Ketua RUPS

Ketua RUPS adalah anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat hadir dalam RUPS, maka Rapat dapat diketuai oleh anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi. Dalam hal anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak dapat hadir dalam RUPS, maka Rapat akan diketuai oleh Pemegang Saham yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh peserta Rapat (Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar; Pasal 22-23 POJK 32/2014). Ketua Rapat diharuskan untuk tidak memiliki benturan kepentingan dengan setiap Agenda Rapat.

G. Kehadiran Pemegang Saham dan Hak Suara

Pemegang Saham atau wakil yang sah (sesuai surat kuasa) memiliki hak untuk menghadiri RUPS dan dapat memberikan suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki berdasarkan satu-saham-satu-suara. Pemberian kuasa harus disiapkan sesuai template dari Direksi (lihat Formulir 4). Ketua RUPS dapat meminta surat kuasa tersebut untuk dapat ditunjukkan. Anggota Direksi, Dewan Komisaris dan karyawan perusahaan dapat memberikan kuasa tersebut, namun berdasarkan Pasal 85 UUPT dan Pasal 12 ayat 5 Anggaran Dasar, pemberian suara mereka tidak akan dihitung.

H. Kuorum

Persyaratan kehadiran atau kuorum dari suatu RUPS sangat tergantung dari jenis dan agenda RUPS. Untuk keterangan lengkap mengenai persyaratan kuorum dapat dilihat di Lampiran 1 Bagian Rapat Umum Pemegang Saham. Sebagai ketentuan umum, seperti tertera dalam Pasal 86 (1) UUPT, Pasal 26 POJK 32/2014 serta Pasal 12 (d) Anggaran Dasar, RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, dengan hak suara yang sah yang dikeluarkan oleh Perseroan. Dalam hal kuorum tidak terpenuhi, maka RUPS Kedua dapat

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	<p>Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)</p>	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

dilaksanakan apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/3 (satu per tiga) jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, dengan hak suara sah yang dikeluarkan oleh Perseroan.

RUPS kedua harus dilaksanakan paling cepat 10 hari dan paling lambat 21 terhitung sejak RUPS pertama dengan melakukan Pemanggilan kepada para Pemegang Saham selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua tersebut. Dalam pemanggilan tersebut harus dijelaskan bahwa RUPS pertama telah diselenggarakan dan tidak memenuhi syarat kuorum kehadiran. Apabila quorum RUPS kedua tidak dapat dipenuhi maka berdasarkan Pasal 26 (2) POJK 32/2014 RUPS ketiga dapat diadakan dengan kuorum yang ditentukan oleh OJK berdasarkan permohonan Perseroan. RUPS ketiga harus dilaksanakan paling cepat 10 hari dan paling lambat 21 terhitung sejak RUPS kedua dengan melakukan Pemanggilan kepada para Pemegang Saham selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua tersebut. Dalam pemanggilan tersebut harus dijelaskan bahwa RUPS kedua telah diselenggarakan dan tidak memenuhi syarat kuorum kehadiran.

I. Keputusan Musyawarah Mufakat atau Mayoritas

Keputusan RUPS dilaksanakan secara musyawarah dan mufakat atau dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara. Keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari seluruh jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS (Pasal 87 UUPT dan Pasal 12 (7) Anggaran Dasar). Kecuali Undang-undang dan/atau Anggaran Dasar ini menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara yang lebih besar.

J. Risalah RUPS, Pemberitahuan dan Pengumuman

Risalah RUPS disiapkan dalam bentuk keputusan notaris (Pasal 90 UUPT; Pasal 32 POJK 32/2014). Dalam waktu 2 hari kerja setelah RUPS, perusahaan harus menginformasikan ringkasan keputusan RUPS kepada OJK dan mengumumkannya kepada publik paling lambat dalam 1 surat kabar harian, yang memiliki sirkulasi nasional, website Perusahaan dan BEI (Pasal 32 POJK 32/2014) yang berisikan:

- a) Tanggal, Lokasi dan Agenda RUPS.
- b) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam RUPS.
- c) Jumlah saham yang hadir dalam RUPS dan persentasenya dibandingkan dengan jumlah saham Perusahaan.
- d) Ketersediaan sesi Tanya Jawab.
- e) Mekanisme pemungutan suara.
- f) Keterangan rinci hasil pemungutan suara.
- g) Keputusan RUPS.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	<p align="center">Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)</p>	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

h) Mekanisme pembayaran dividen (bila ada).

4.2 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

A. Jadwal RUPST

RUPST harus diselenggarakan satu kali setahun tidak kurang dari 6 bulan setelah tahun buku berakhir (Pasal 78(2) UUPT, Pasal 10(3) Anggaran Dasar dan Pasal 2 (2) POJK 32/2014. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak dapat menyelenggarakan RUPST sesuai waktu yang ditentukan di atas, maka satu atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 10% dari jumlah saham dengan hak suara sah berhak memanggil sendiri RUPST atas biaya perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi kedudukan Perseroan.

B. Agenda dan Informasi dalam RUPST

Agenda dan informasi di dalam RUPST umumnya mengambil referensi dari laporan tahunan perusahaan, yang paling tidak mencakup hal-hal berikut (Pasal 10(4) Anggaran Dasar):

- 1) Laporan Keuangan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut dan yang telah diperiksa oleh Akuntan Publik untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan
- 2) Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perseroan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan untuk memperoleh persetujuan Rapat.
- 3) Laporan kegiatan Pengawasan Dewan Komisaris dalam tahun buku berjalan. Usulan penggunaan laba Perseroan.
- 4) Penunjukan atau pemberian wewenang kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi untuk mengangkat Akuntan Publik.
- 5) Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris jika diperlukan.
- 6) Penetapan pemberian gaji Dewan Komisaris dan Direksi
- 7) Hal-hal lain yang diajukan sebagaimana mestinya sesuai dengan Anggaran Dasar.


4.3 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

RUPS selain RUPST dapat diselenggarakan setiap saat diperlukan atau berdasarkan kepentingan perusahaan (Pasal 78 UUPT, Pasal 10(7) Anggaran Dasar). RUPS lain yang dimaksud dalam pasal ini termasuk RUPSLB dan RUPS Benturan Kepentingan (RUPSBK), yang dijabarkan berikut ini.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

i. Jadwal pelaksanaan RUPS

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan	Dasar Hukum
1	Permintaan Penyelenggaraan RUPS	H-51	1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara	Pasal 3 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014
2	Pemberitahuan agenda RUPS kepada OJK	H-43 (paling lambat 5 hari kerja sebelum pengumuman RUPS)	Copy/Cc. kepada BEI, KSEI dan KPEI Melampirkan draft Panggilan dan Pengumuman RUPS	Pasal 8 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014
3	Pengumuman RUPS , minimal di 1. 1 (satu) surat kabar harian Bahasa Indonesia berperedaran nasional 2. Website BEI 3. Website Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing, paling kurang adalah Bahasa Inggris	H-36 (paling lambat 14 hari sebelum Panggilan RUPS)	Copy/Cc. kepada BEI, KSEI dan KPEI Melampirkan bukti pengumuman surat kabar	Pasal 10 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014
4	Usulan mata acara rapat secara tertulis (bila ada)	H-14 (7 hari sebelum Panggilan RUPS)	Pemegang saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi (1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara)	Pasal 12 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014
5	Tanggal terakhir Daftar Pemegang Saham , pukul 16.00 WIB	H-22 (1 hari sebelum tanggal Panggilan RUPS)	Meminta kepada Biro Administrasi Efek, rekap nama pemegang saham yang berhak hadir RUPS	-
6	Panggilan RUPS , minimal di: 1. 1 (satu) surat kabar harian Bahasa Indonesia berperedaran nasional 2. Website BEI 3. Website Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing, paling kurang adalah Bahasa Inggris	H-21 (paling lambat 21 hari sebelum pelaksanaan RUPS)	Copy/Cc. kepada BEI, KSEI dan KPEI Melampirkan bukti pengumuman surat kabar	Pasal 13 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014
7	Pelaksanaan RUPS	Hari RUPS	Copy/Cc. kepada BEI, KSEI dan KPEI Melampirkan draft Panggilan dan Pengumuman	Pasal 8 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

8	Pengumuman Ringkasan Risalah RUPS , minimal di: 1. 1 (satu) surat kabar harian Bahasa Indonesia berperedaran nasional 2. Website BEI 3. Website Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing, paling kurang adalah Bahasa Inggris	H+2 (paling lambat 2 hari kerja setelah tanggal RUPS)	Ringkasan Risalah Rapat paling sedikit berisi: 1. tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS 2. anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS 3. jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah 4. ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat 5. jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan 6. mekanisme pengambilan keputusan RUPS 7. hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara 8. keputusan RUPS 9. pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai	Pasal 34 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014
9	Pemberitahuan kepada OJK atas Pengumuman Ringkasan Risalah Rapat	H+4 (paling lambat 2 hari kerja setelah pengumuman surat kabar atas Ringkasan Risalah Rapat)	Copy/Cc. kepada BEI, KSEI dan KPEI Melampirkan bukti Pengumuman surat kabar atas Ringkasan Risalah Rapat	Pasal 34 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014
10	Penyampaian Risalah RUPS kepada OJK	H+30 (paling lambat 30 hari setelah tanggal RUPS)	-	Pasal 33 Peraturan OJK No. 32/POJK.04/2014

ii. Ketentuan RUPS

No	Ketentuan	RUPS Pertama						RUPS Kedua						
		Kehadiran			Persetujuan			Kehadiran			Persetujuan			
		1/2	2/3	3/4	Mayoritas sederhana	2/3	3/4	1/2	2/3	3/5	Mayoritas sederhana	2/3	3/4	
1	Perubahan Anggaran Dasar (Pasal 88(1) UUPT, Pasal 27 POJK 32/2014		X				X				X	X		
2	Pembelian kembali saham (Pasal 38(2), 88(1) dan (3) UUPT)		X				X				X	X		

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

3	Penambahan modal dasar (Pasal 42 (1) UUPT)		X			X				X	X		
4	Penambahan modal disetor (Pasal 42 (2) UUPT)		X			X				X	X		
5	Pengesahan laporan tahunan dan laporan keuangan (Pasal 69 UUPT)	X			X								
6	Penggunaan laba bersih (Pasal 71 UUPT)												
7	Pengalihan atau pengambilan semua atau sebagian aset perusahaan sebagai keamanan			X			X		X				X
8	Pemberhentian anggota Direksi (Pasal 105 (1) UUPT)	X			X								
9	Pengambil alihan manajemen perusahaan oleh Dewan Komisaris	X			X								
10	Penggabungan, Konsolidasi, Akuisisi dan Pemisahan (Pasal 89 paragraf (1) dan Ayat (3), Pasal 15(c) (3) Peraturan No. IX.J.I, Pasal 28 POJK 32/2014,			X			X		X				X
11	Kepailitan, Pembubaran (Pasal 89 paragraf (1) dan (3) UUPT, Pasal 15(c) (3) Peraturan No. IX.J.I, Pasal 28 POJK 32/2014,			X			X		X				
12	Permintaan perpanjangan pendirian durasi Perusahaan (Pasal 89 paragraf (1) dan Ayat (3), Pasal 15(c)(3) Peraturan Bapepam No. IX.J.I)			X			X		X				X
13	Benturan Kepentingan (Peraturan Bapepam No. IX.E.1)	X			X			X			X		

5. DIREKSI

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab dalam pengurusan operasional untuk kepentingan terbaik Perseroan, yang dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan target Perseroan. Direksi dapat mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan (Pasal 1(5), 92(1) UUPT, Pasal 13 Anggaran Dasar dan Pasal 12 (1) POJK 33 2014.

Sesuai Peraturan POJK 33/2014 perusahaan publik diwajibkan untuk memiliki paling sedikit 2 direktur, dimana salah satunya harus ditunjuk sebagai Direktur Utama. Masing-masing direktur memiliki wewenang yang setara, dan pembagian tugas di antara direktur akan ditetapkan sesuai keputusan RUPS. Dalam hal

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

RUPS tidak menyampaikan keputusan mengenai agenda ini, maka Direksi berdasarkan keputusan Direksi dapat mendefinisikan dan menentukan pembagian wewenang dan tugas anggota (Pasal 92(5) dan (6) UUP). Berdasarkan Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-A, perusahaan publik juga diwajibkan untuk menunjuk Direktur Independen.

5.1 Kriteria Direksi

Penunjukkan anggota Direksi perusahaan publik memiliki persyaratan dan kondisi yang ketat yang harus dipenuhi oleh calon anggota. UUP menyebutkan kriteria dasar namun tidak membatasi ketentuan tambahan yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang. Persyaratan dasar tersebut meliputi bahwa calon anggota memiliki kapasitas hukum untuk melaksanakan tindakan hukum, yaitu tidak berada di bawah perwalian.

Untuk memastikan kepatuhan terhadap kriteria, calon direktur disyaratkan untuk menandatangani surat pernyataan yang menyatakan bahwa calon anggota memenuhi kriteria tersebut. Perusahaan publik harus memiliki Direktur Independen yang ditunjuk oleh RUPS.

Kriteria Direktur Independen berdasarkan peraturan BEI No. 1A:

1. Tidak memiliki hubungan atau afiliasi dengan Pemegang Saham pengendali perusahaan setidaknya dalam waktu 6 bulan sebelum penunjukkan sebagai Direktur Independen;
2. Tidak memiliki hubungan atau afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris atau Direksi;
3. Tidak memiliki rangkap jabatan sebagai Direktur di perusahaan lain; dan Bukan pihak internal dari lembaga atau profesi pendukung pasar modal yang memberikan jasa kepada perusahaan dalam waktu 6 bulan sebelum penunjukkan sebagai Direktur

5.2 Keanggotaan Dewan Lebih Dari Satu

Sesuai POJK 33/2014, anggota Direksi dapat memiliki jabatan lebih dari satu, sesuai fungsi-fungsi berikut:

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau;
- c. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

Ketentuan mengenai Keanggotaan Dewan Lebih dari Satu ini berlaku bila tidak terjadi benturan dengan peraturan lain. Dalam hal terjadi benturan peraturan, yang berlaku adalah yang memiliki persyaratan terbanyak.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

5.3 Komposisi Direksi

Perusahaan harus memiliki setidaknya 2 (dua) direktur, dengan komposisi 1 (satu) presiden direktur dan direktur sebagai anggota lainnya (Pasal 2 POJK 33/2014). Setiap perubahan komposisi Direksi harus diinformasikan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam waktu 30 hari setelah keputusan RUPS untuk dicatatkan pada Daftar Perusahaan (Pasal 94 (7) UUPT).

5.4 Pengangkatan

Penunjukkan anggota Direksi merupakan kewenangan RUPS. Namun pada saat pendirian, penunjukkan anggota Direksi dilakukan oleh pendiri perusahaan yang selanjutnya disebutkan dalam Akta Pendirian (Pasal 94(1), (2) UUPT).

5.5 Masa Jabatan

Masa Jabatan Direksi adalah selama 5 tahun dimulai dari tanggal penunjukkan oleh RUPS sampai dengan penutupan RUPST kelima. Semua anggota Direksi dapat ditunjuk kembali (Pasal 94 (3) UUPT).

Dalam hal penunjukkan direktur adalah untuk menggantikan posisi yang kosong (dikarenakan pemberhentian atau hal lainnya), maka direktur yang ditunjuk harus menjabat sesuai sisa masa jabatan posisi kosong/direktur tersebut (Pasal 14(6) Anggaran Dasar). Masa jabatan direktur akan berakhir bila:

- a) tidak ditunjuk kembali setelah masa jabatan berakhir;
- b) mengundurkan diri;
- c) meninggal dunia;
- d) diberhentikan oleh RUPS;
- e) dinyatakan pailit atau dalam perwalian;
- f) tidak dapat memenuhi kriteria atau persyaratan lagi.

Dalam hal penunjukkan Direksi tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, maka penunjukkan adalah tidak sah secara undang-undang yang berlaku pada saat diketahui oleh direktur lain atau Dewan Komisaris. Direksi atau Dewan Komisaris harus mengumumkan pembatalan dalam waktu 7 (tujuh) hari di surat kabar dan memberikan notifikasi kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mencatat pencabutan jabatan dalam Daftar Perusahaan (Pasal 95(1), (2) UUPT).

Setiap tindakan hukum yang dilaksanakan oleh direktur tersebut sebelum pencabutan jabatan dianggap tidak berlaku, namun tetap mengikat perusahaan dan oleh karena itu perusahaan bertanggung jawab atas tindakan tersebut (Pasal 95(3) UUPT). Namun, dalam hal terjadi tindakan setelah persyaratan notifikasi pencabutan jabatan telah dilaksanakan, maka tindakan-tindakan direktur tersebut menjadi tanggung jawabnya sendiri dan tidak mengikat perusahaan (Pasal 95(4)UUPT).

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

5.6 Gaji , Bonus dan Tunjangan

Gaji dan remunerasi lain yang menjadi hak Direksi ditentukan sesuai keputusan RUPS. Kuasa dari RUPS dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris yang dapat menentukan gaji dan tunjangan remunerasi direktur berdasarkan keputusan Dewan Komisaris (Pasal 96 UUPT).

5.7 Pemberhentian Sementara

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk melakukan pemberhentian sementara terhadap anggota Direksi. Anggota Direksi yang diberikan pemberhentian sementara tidak dapat melakukan kewajibannya pada perusahaan sampai periode pemberhentian sementara selesai atau dicabut oleh RUPS. Persyaratan berikut berlaku untuk penangguhan Direksi sesuai dengan POJK 33/2014:

5.8 Pemberhentian atau Pengunduran Diri

Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu atas keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Anggota Direksi yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri kecuali yang bersangkutan tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut. Selanjutnya tanggal efektif pemberhentian tersebut adalah tanggal ditutupnya RUPS atau tanggal lain yang ditetapkan dalam RUPS tersebut (Pasal 13 (3) Anggaran Dasar).

Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dengan menyampaikan pengajuan pengunduran diri kepada perusahaan selambat-lambatnya 90 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan perusahaan selambat-lambatnya wajib mengadakan RUPS untuk memutuskan pengunduran diri tersebut selambat-lambatnya 90 hari setelah permohonan pengunduran tersebut diri diterima. (Pasal 13 (9) Anggaran Dasar). POJK 33/2014 lebih lanjut mengatur kewajiban perusahaan untuk melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja :

1. Setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi ;dan
2. Setelah penyelenggaraan RUPS berupa hasil RUPS yang memutus pengunduran diri tersebut.

5.9 Wewenang dan Tanggung Jawab

Direksi mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan. Setiap anggota Direksi memiliki hak bertindak untuk dan atas nama Direksi untuk mewakili perusahaan kecuali dalam hal tertentu yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar Perusahaan (Pasal 14 Anggaran Dasar). Wewenang dan tugas anggota Direksi dapat dinyatakan oleh RUPS, yang apabila tidak dinyatakan maka Direksi dapat memutuskan pembagian wewenang dan tugas anggota dalam Rapat Direksi (Pasal 98 UUPT).

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

a. Tanggung Jawab Umum

Direksi memiliki tanggung jawab hukum atas pengelolaan umum dari kegiatan sehari-hari perusahaan.

b. Tanggung Jawab Khusus

Selain tanggung jawab umum di atas, Direksi juga memiliki tanggung jawab khusus sesuai UUPT, UU Pasar Modal, Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan terkait lainnya. Tanggung jawab khusus tersebut dijabarkan berikut ini:

- i. **Persetujuan, Pendaftaran dan Pengukuhan Anggaran Dasar**
Menyampaikan Anggaran Dasar Perusahaan dan setiap perubahan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk persetujuan atau pemberitahuan (Pasal 21(1) UUPT).
- ii. **Administrasi Saham**
Menyiapkan dan memelihara (atau menunjuk Badan Administrasi Efek untuk pelaksanaannya) pencatatan administrasi saham:
 - (a) nama dan alamat semua Pemegang Saham;
 - (b) jumlah, angka, dan tanggal akuisisi saham atau sertifikat saham gabungan;
 - (c) nama dan alamat penjaminan saham perusahaan;
 - (d) informasi penting lainnya (Pasal 100(1)(a) UUPT, AD).
- iii. **Administrasi Saham Khusus**
Menyiapkan dan memelihara administrasi khusus mengenai kepemilikan saham dan hubungan usaha Direksi, Dewan Komisaris dan keluarga masing-masing di dalam perusahaan serta tanggal saham diakuisisi (Pasal 100(1)(a) UUPT, AD).
- iv. **Dokumen Perusahaan**
Memelihara semua daftar penting, administrasi dan dokumen perusahaan, termasuk keputusan, risalah RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris pada domisili perusahaan dan memberikan akses kepada Pemegang Saham sesuai undang-undang (Pasal 100(1) UUPT, AD).
- v. **Akun Perusahaan**
Memelihara semua akun perusahaan dan dokumen keuangan sesuai dengan standar akunting dan memberikan akses kepada Pemegang Saham sesuai undang-undang dan Anggaran Dasar Pasal 100 UUPT.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

vi. Rapat Direksi

Menyiapkan dan memelihara semua risalah rapat Direksi Pasal 100 UUPT ; Pasal 15 (11) Anggaran Dasar). Pada pelaksanaannya dalam perusahaan terbuka, pengaturan Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, serta pemeliharaan dokumen Risalah Rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.

vii. Laporan Tahunan

Sebagai perusahaan terbuka, menyiapkan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan selambat-lambatnya di akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir, yang setidaknya mencakup:

- (a) laporan keuangan termasuk data keuangan tahun buku terbaru dan tahun buku sebelumnya (termasuk laporan laba rugi, arus kas, perubahan ekuitas, dan data terkait lainnya);
- (b) laporan aktivitas perusahaan;
- (c) laporan tanggung jawab sosial perusahaan;
- (d) hal-hal yang terjadi yang berdampak pada aktivitas perusahaan;
- (e) laporan Dewan Komisaris mengenai tugas pengawasan dari tahun buku sebelumnya;
- (f) nama dari semua anggota Direksi, Dewan Komisaris; dan
- (g) Gaji atau honorarium yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi (Pasal 7 POJK 29/2016).

viii. Rencana Bisnis

Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana dan anggaran bisnis perusahaan untuk diberikan persetujuan tidak lebih dari 60 hari sebelum tahun buku berakhir, dalam hal tidak disampaikan sesuai waktu maka rencana bisnis tahun sebelumnya akan dipergunakan (Pasal 63-65 UUPT, AD).

5.10 Benturan Kepentingan Direksi

Anggota Direksi tidak dapat mewakili perusahaan untuk bertindak dalam hal anggota Direksi tersebut terlibat atau dimana anggota Direksi tersebut memiliki kepentingan yang merugikan perusahaan. Namun anggota Direksi yang tidak terlibat dalam tindakan tersebut atau yang tidak memiliki kepentingan yang dapat merugikan perusahaan, dapat mewakili perusahaan. Dalam hal semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris terlibat dalam tindakan atau memiliki kepentingan yang merugikan perusahaan, maka RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan (Pasal 99 UUPT, Pasal 12(8.b) Anggaran Dasar).

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

5.11 Persetujuan

Direksi diwajibkan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS dalam melaksanakan aksi perusahaan tertentu atas nama perusahaan.

Berikut aksi korporasi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:

- a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan, yang jumlahnya melebihi 20% dari keseluruhan modal ditempatkan dan disetor penuh oleh Perseroan;
- b. Mendirikan suatu usaha atau turut serta mengambil saham pada perusahaan lain baik di dalam maupun luar negeri;
- c. Mengikat Perseroan sebagai penjamin yang jumlahnya melebihi 10% (sepuluh persen) dari keseluruhan modal ditempatkan dan disetor penuh oleh Perseroan;
- d. Melepaskan hak atau menjadikan jaminan harta kekayaan, baik barang bergerak maupun tidak bergerak milik Perseroan yang jumlahnya melebihi 10% (sepuluh persen) dari keseluruhan modal ditempatkan dan disetor penuh oleh Perseroan.

Sedangkan aksi korporasi yang memerlukan persetujuan RUPS adalah :

- a. Termasuk dalam Transaksi Material dengan nilai diatas 50% dari ekuitas perusahaan (Peraturan Bapepam No.IX.E.2);
- b. Mengalihkan, melepaskan hak, menjadikan jaminan aset perusahaan dengan nilai melebihi 50% dari jumlah kekayaan bersih perusahaan (Anggaran Dasar Pasal 14.3);

5.12 Pendelegasian

Direksi dapat memberikan kuasa khusus kepada setiap karyawan perusahaan untuk melakukan tindakan hukum tertentu untuk atau atas nama perusahaan. Tindakan hukum khusus ini harus diatur dalam surat kuasa yang berlaku hanya untuk tindakan khusus (Pasal 103 UUPT, Pasal 14 (6) Anggaran Dasar).

5.13 Kewajiban Direksi

Tanggung jawab Direksi mencakup manajemen perusahaan. Manajemen ini harus dilaksanakan dengan itikad baik dan memiliki pengetahuan yang menyeluruh dari semua kewajiban yang ada. Dalam hal dapat dibuktikan bahwa direktur telah melakukan kelalaian dan perusahaan telah mengalami kerugian sebagai akibat dari kelalaian tersebut maka direktur secara pribadi bertanggung jawab atas kerugian yang timbul. Dalam hal lebih dari 1 anggota Direksi, maka direktur tersebut secara renteng bertanggung jawab atas kerugian (Pasal 97(1)-(4) UUPT). Jika kerugian disebabkan oleh beberapa tindakan berikut ini, maka direktur secara pribadi atau renteng tidak bertanggung jawab (Pasal 97(5) UUPT):

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- a. Tidak terdapat kelalaian dari direktur atau Direksi;
- b. Tindakan dilaksanakan dengan itikad baik dan sejalan dengan tujuan serta target perusahaan;
- c. Tidak terdapat benturan kepentingan yang mengakibatkan kerugian dari suatu transaksi; dan
- d. Semua tindakan pencegahan telah dilaksanakan untuk menghindari kerugian.

Namun, dalam hal kerugian terjadi akibat kelalaian maka Pemegang Saham yang mewakili minimum 10% dari jumlah saham dengan hak suara dapat menyampaikan klaim kepada Pengadilan Negeri terhadap anggota Direksi terkait yang menyebabkan kerugian (Pasal 97(6) UUPT). Disamping aturan umum mengenai kewajiban direktur, UUPT juga mengatur kewajiban khusus setidaknya untuk 5 kondisi.

- A. Kepailitan;
- B. Pembelian Kembali saham,
- C. Setiap tindakan Direksi sebelum pengumuman
- D. Anggaran Dasar atau Akta Pendirian;
- E. Adanya kesalahan penafsiran atau informasi yang menyesatkan dalam laporan tahunan perusahaan; dan
- F. Bila Direktur tidak menyampaikan kepentingan/ kepemilikan sahamnya atau keluarganya dan kepentingan ini merugikan perusahaan (Pasal 101(1),(2) UUPT).

Dalam hal perusahaan dinyatakan pailit dikarenakan kelalaian Direksi dan aset perusahaan tidak mencukupi untuk menutup biaya kepailitan, maka Direksi bersama-sama dan tanggung renteng untuk menyelesaikan semua sisa klaim kepailitan tersebut. Tanggung jawab ini berlaku untuk setiap anggota Direksi yang menjadi anggota Direksi selama 5 tahun sebelumnya dari kepailitan (Pasal 104 UUPT). Selain itu, dalam hal perusahaan melakukan pembelian kembali saham yang batal karena hukum, maka Direksi secara renteng bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh Pemegang Saham yang beritikad baik melakukan penjualan saham untuk dibeli kembali oleh Perusahaan tersebut (Pasal 37(3) UUPT).

5.14 Rapat Direksi

A. Waktu dan Lokasi Rapat

Direksi diwajibkan untuk mengadakan Rapat minimum satu kali sebulan dan melaksanakan rapat gabungan dengan Dewan Komisaris satu kali setiap 4 bulan (Pasal 6 POJK 33/2014). Selain dari kewajiban diatas, Rapat Direksi juga dapat dilaksanakan apabila dan ketika diperlukan. Rapat Direksi dilaksanakan di kantor pusat Perusahaan, lokasi usaha atau lokasi lain yang disetujui oleh Direksi (Pasal 15 (5) Anggaran Dasar). Namun, rapat juga dapat dilaksanakan melalui teleconference atau media komunikasi lainnya, yang mana para direktur dapat berkomunikasi satu sama lainnya dan

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

berpartisipasi seperti kehadiran dalam rapat (Pasal 15 (13) Anggaran Dasar). Direksi juga dapat mengeluarkan keputusan sebagai pengganti rapat, apabila: (a) semua direktur telah diberitahukan; (b) semua direktur menyetujui usulan keputusan; dan (c) semua direktur menandatangani dokumen keputusan, termasuk melalui alat komunikasi elektronik (Pasal 15 (12) Anggaran Dasar).

B. Pelaksanaan, Undangan Rapat

Setiap direktur dapat mengadakan rapat Direksi. Undangan rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada masing-masing direktur tidak lebih dari 5 hari sebelum rapat (Pasal 15 (3) Anggaran Dasar). Undangan rapat Direksi harus menyebutkan agenda, tanggal, waktu dan lokasi rapat. Apabila semua direktur hadir dalam rapat, undangan sebelumnya tidak diperlukan dan rapat dapat mengambil keputusan yang sah.

C. Ketua Rapat Direksi

Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Dalam hal Presiden Direktur tidak hadir, setiap direktur yang ditunjuk oleh anggota Direksi yang hadir dapat menjadi pemimpin rapat (Pasal 15 (6) Anggaran Dasar).

D. Kehadiran Direktur, Hak Suara dan

Benturan Kepentingan Dalam hal direktur tidak dapat hadir dalam rapat Direksi, direktur tersebut dapat memberikan kuasa kepada direktur lain. Sebagai catatan bahwa direktur hanya dapat memberikan kuasa kepada 1 direktur lain (Pasal 15 (8) Anggaran Dasar). Setiap direktur yang memiliki benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam transaksi, kontrak bisnis lain yang diusulkan dalam rapat dimana perusahaan sebagai salah satu pihak, maka harus menyatakan benturan. Direktur tersebut tidak dapat ikut serta dalam pengambilan keputusan mengenai hal tersebut, kecuali diputuskan lain oleh rapat Direksi.

E. Kuorum dan Keputusan

Rapat Direksi dapat mengambil keputusan yang sah dengan kehadiran minimum separuh dari para direktur atau kuasanya hadir dalam rapat (Pasal 15 (8) Anggaran Dasar). Setiap keputusan rapat Direksi diambil melalui musyawarah mufakat atau, melalui pemungutan suara lebih dari separuh atau semua direktur atau kuasanya yang hadir dalam rapat. Apabila jumlah suara setuju setara dengan suara tidak setuju berimbang, maka ketua yang akan menentukan.

F. Risalah Rapat

Risalah rapat harus disiapkan untuk setiap rapat Direksi sebagai dokumentasi dari keputusan yang dibuat dalam rapat. Risalah harus disiapkan oleh seorang eksekutif (dapat dilakukan oleh direktur atau eksekutif lain, misalnya Sekretaris Perusahaan) yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

ketua. Risalah juga harus ditandatangani oleh semua direktur yang hadir dalam rapat untuk memastikan ketepatannya.

5.15 Sekretaris Perusahaan

Sejalan dengan pertumbuhan signifikan dan penekanan pada kepatuhan serta pemenuhan tata kelola Perusahaan yang baik, peran Sekretaris Perusahaan di setiap perusahaan semakin diperlukan. Kewajiban perusahaan publik untuk memiliki Sekretaris Perusahaan pertama kali diatur oleh OJK melalui Peraturan No. IX.I.4. Selanjutnya, pada tahun 2000 Bursa Efek Indonesia juga mengeluarkan peraturan bahwa setiap perusahaan yang tercatat sahamnya di BEI untuk membentuk Sekretaris Perusahaan. Selanjutnya, pada tahun 2014 OJK mengeluarkan POJK 35/2014 mengenai Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik dan menggantikan peraturan Bapepam-LK No. IX.I.4.

Dalam Peraturan POJK 35/2014, Sekretaris Perusahaan harus ditunjuk oleh Direksi dengan persyaratan berikut:

1. Mampu melakukan tindakan hukum.
2. Memiliki pengetahuan yang tepat dan pemahaman tentang hukum, keuangan serta tata kelola.
3. Memahami kegiatan utama Perusahaan.
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.
5. Domisili di Indonesia.

6. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang melakukan baik pengawasan umum maupun khusus terhadap manajemen perusahaan sesuai dengan batasan dalam Anggaran Dasar. Dewan Komisaris juga bertugas memberikan saran kepada Direksi apabila diminta atau diperlukan. Dewan Komisaris diwajibkan, dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab, menjalankan tugas untuk kepentingan perusahaan. Hal ini menyatakan bahwa Dewan Komisaris dapat memberikan saran kepada Direksi untuk memastikan pengelolaan perusahaan sesuai dengan tujuan bisnis dan target perusahaan (Pasal 108 UUPT).

6.1 Kriteria Umum

Penunjukkan Dewan Komisaris memiliki persyaratan yang sama dengan Direksi. Kriteria-kriteria tersebut tidak membatasi penambahan dan kriteria khusus lain yang diperlukan oleh lembaga atau institusi profesional yang tergantung dengan aktivitas bisnis perusahaan.

A. Komisaris Independen

Komisaris independen diwajibkan untuk tidak memiliki afiliasi dengan Pemegang Saham utama, anggota Direksi atau anggota lain Dewan Komisaris (Pasal 120(1) UUPT).

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Jumlah anggota komisaris independen perusahaan publik harus proporsional dengan kepemilikan saham dari Pemegang Saham non-pengendali, dengan ketentuan bahwa jumlah anggota komisaris independen harus, paling sedikit, 30% dari jumlah anggota Dewan Komisaris (POJK 55/2015, POJK 33/2014 dan Peraturan BEI No. 1-A).

Persyaratan Komisaris Independen:

- a) Tidak bekerja atau memiliki tanggung jawab atau wewenang untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi perusahaan publik terkait dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
- b) Tidak memiliki saham secara langsung atau tidak langsung pada perusahaan publik terkait.
- c) Bukan merupakan pihak afiliasi terhadap perusahaan public terkait, Dewan Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham mayoritas.
- d) Tidak memiliki hubungan usaha secara langsung atau tidak langsung dengan kegiatan utama perusahaan publik.

B. Komisaris Utusan

UUPT menyebutkan bahwa anggaran dasar perusahaan dapat mengatur tentang penunjukkan Komisaris Utusan melalui Keputusan Rapat Dewan Komisaris. Pada prakteknya di negara lain tugas dari komisaris utusan hampir sama dengan tugas direktur kepatuhan namun seorang komisaris utusan tidak dapat bertindak untuk dan atas nama perusahaan, dan hanya melakukan pengawasan aktivitas perusahaan.

6.2 Keanggotaan Lebih Dari Satu

Anggota Dewan Komisaris dapat menjabat lebih dari satu jabatan sebagai fungsi-fungsi berikut:

- A. Anggota Direksi maksimum pada 2 (dua) perusahaan publik lain.
- B. Anggota Dewan Komisaris maksimum pada 2 (dua) perusahaan publik lain.
- C. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai Direksi sebagaimana dalam poin diatas, maka anggota Dewan Komisaris juga dapat bertindak sebagai anggota Dewan Komisaris pada maksimum 4 (empat) perusahaan publik lain.
- D. Anggota Komite paling banyak pada 5 (lima) Komite pada perusahaan publik lain dimana yang bersangkutan menjabat sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris.

6.3 Komposisi Dewan Komisaris

Peraturan OJK No. 33/2014 menentukan bahwa Dewan Komisaris harus terdiri dari minimum 2 (dua) komisaris, dengan komposisi satu komisaris independen dan lainnya sebagai anggota Dewan Komisaris.

Dalam hal terdapat lebih dari 3 (tiga) anggota Dewan Komisaris, maka komposisi komisaris independen harus paling sedikit 30% dari jumlah anggota Dewan Komisaris (Peraturan I-A Poin III.1.4). Setiap perubahan dalam komposisi keanggotaan Dewan Komisaris harus diberitahukan kepada Kementerian Hukum

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

dan Hak Asasi Manusia dalam waktu 30 hari setelah keputusan RUPS agar perubahan komposisi Dewan Komisaris tersebut dapat dicatat dalam Daftar Perusahaan (Pasal 111(7), (8) UUPT).

Apabila Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tidak diberitahukan, maka perubahan komposisi Dewan Komisaris tersebut akan ditolak oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Pasal 111(7), (8) UUPT).

6.4 Pengangkatan dan Masa Jabatan

Sebagaimana halnya dengan Direksi, penunjukkan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan melalui RUPS. Anggota Dewan Komisaris ditunjuk untuk jangka waktu 5 tahun sampai dengan penutupan RUPS kelima sebagai dasar penunjukkan, dan dapat ditunjuk kembali (Pasal 111 UUPT, Pasal 17 (3) Anggaran Dasar dan Pasal 23 POJK 33/2015).

Dalam hal khusus untuk komisaris independen yang telah menjabat sebanyak 2 (dua) periode berturut-turut dapat ditunjuk kembali untuk satu periode selanjutnya selama komisaris tersebut menyatakan independensinya. Selanjutnya, bagi Komisaris Independen yang juga menjabat sebagai anggota Komite Audit, hanya dapat ditunjuk kembali untuk satu periode.

Tanggal efektif dari penunjukkan, pemberhentian, dan penggantian harus disebutkan dalam keputusan RUPS. Dalam hal tanggal tersebut tidak disebutkan, maka tanggal efektif adalah pada saat penutupan RUPS terkait (Pasal 111(5), (6) UUPT).

Penunjukkan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi kriteria harus dibatalkan sesuai undang-undang pada saat anggota lainnya mengetahui ketidakpatuhan terhadap persyaratan. Dalam waktu 7 (tujuh) hari dari informasi ketidakpatuhan tersebut, Direksi harus mengumumkan pembatalan penunjukkan pada surat kabar. Setiap perbuatan hukum yang dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris untuk dan atas nama Dewan Komisaris sebelum pengangkatannya batal tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab perusahaan (Pasal 112 UUPT).

6.5 Gaji, Honorarium, Tunjangan

Setiap gaji, honorarium, atau tunjangan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris harus ditentukan dalam keputusan RUPS (Pasal 113 UUPT, Pasal 10(4) Anggaran Dasar).

6.6 Pengunduran Diri

Komisaris dapat mengundurkan diri dengan memberikan pemberitahuan tertulis sebelumnya dan oleh karenanya, perusahaan terkait wajib mengadakan RUPS selambat-lambatnya 90 hari setelah diterimanya pengunduran diri tersebut.. Namun komisaris terkait tidak terbebaskan dari tanggung jawab secara kolegal sampai pengunduran diri tersebut diterima oleh RUPS (Pasal 16(8) Anggaran Dasar). Pengungkapan alasan-alasan habisnya masa jabatan Komisaris tertera dalam Anggaran Dasar dan termasuk diantaranya

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

alasan dikarenakan meninggal dunia serta suatu perubahan keadaan, yang menyebabkan komisaris tersebut melakukan pelanggaran peraturan dan perundang-undangan.

Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri wajib menyampaikan pengajuan pengunduran diri kepada perusahaan selambat-lambatnya 90 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan perusahaan selambat-lambatnya wajib mengadakan RUPS untuk memutuskan pengunduran diri tersebut selambat-lambatnya 90 hari setelah permohonan pengunduran tersebut diri diterima.

POJK 33/2014 lebih lanjut mengatur kewajiban perusahaan untuk melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja :

- 1) Setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Dewan Komisaris ;dan
- 2) Setelah penyelenggaraan RUPS berupa hasil RUPS yang memutus pengunduran diri tersebut.

6.7 Pemberhentian dan Berakhirnya Jabatan Dewan Komisaris

Pemutusan hubungan kerja anggota Dewan Komisaris dilaksanakan dalam kondisi mutatis mutandis sesuai yang tertera dalam Pasal 105 mengenai pemberhentian anggota Dewan Komisaris (Pasal 119 UUPT).

Jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila (Pasal 16 (10) Anggaran Dasar):

- 1) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan pada Pasal 16(8) Anggaran Dasar
- 2) Tidak lagi memenuhi ketentuan persyaratan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Peraturan Perundangan lainnya.
- 3) Meninggal Dunia
- 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS

6.8 Rapat Dewan Komisaris

A. Waktu dan Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris harus dilaksanakan (i) satu kali dalam dua bulan dan (ii) minimal satu kali setiap empat bulan bersama dengan Direksi. Rapat Dewan Komisaris juga dapat diselenggarakan setiap saat sesuai permintaan yang dilengkapi dengan pemberitahuan mengenai alasan pelaksanaan rapat (Pasal 18 (1) dan (2) Anggaran Dasar ; Pasal 31 (1) POJK 33/2014)). Rapat Dewan Komisaris biasanya diselenggarakan di domisili utama atau lokasi operasional perusahaan. Namun, rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan di lokasi manapun sesuai persetujuan Dewan Komisaris. Selanjutnya, rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi yang tersedia, seperti telephone conferencing. Partisipasi dalam forum ini dianggap sebagai kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris (Pasal 18 (17) Anggaran Dasar). Keputusan sah Dewan Komisaris dapat diambil tanpa

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang harus dilengkapi dengan bukti persetujuan tertulis mengenai keputusan (Pasal 18 (16) Anggaran Dasar).

B. Pelaksanaan Undangan Rapat

Permintaan pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Presiden Komisaris. Ketika permintaan rapat telah dilakukan, pemberitahuan tertulis harus diberikan kepada masing-masing komisaris paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat namun tidak termasuk hari rapat (Pasal 18(6) Anggaran Dasar).

C. Ketua Rapat Dewan Komisaris


Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Presiden Komisaris. Dalam hal Presiden Komisaris tidak dapat hadir, maka rapat Dewan Komisaris dapat dipimpin oleh Komisaris yang ditunjuk oleh anggota Komisaris yang hadir (Pasal 18(9) Anggaran Dasar).

D. Kuorum, Keputusan, Hak Suara

Komisaris yang tidak hadir hanya dapat diwakili oleh Komisaris lain berdasarkan surat kuasa. Komisaris hanya dapat diwakilkan oleh satu Komisaris lain dalam rapat Dewan Komisaris (Pasal 18 (13 a) Anggaran Dasar). Semua benturan kepentingan dalam setiap transaksi harus diungkapkan kepada rapat Dewan Komisaris dan anggota Komisaris harus keluar dari rapat, kecuali ditentukan lain oleh Direksi. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris adalah sah dan mengikat dimana sudah disetujui dan minimum dengan kehadiran separuh dari anggota Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris diambil secara musyawarah dan mufakat melalui negosiasi. Namun, dalam hal tidak tercapai melalui suara mayoritas, maka ketua rapat Dewan Komisaris akan melakukan pemungutan suara, apabila suara setuju dan tidak setuju berimbang maka Ketua rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan (Pasal 18 (12) Anggaran Dasar).

E. Risalah Rapat

Risalah rapat harus disiapkan untuk setiap rapat Dewan Komisaris sebagai bukti dari keputusan yang diambil dalam rapat tersebut dan anggota Dewan Komisaris harus menyimpan salinan. Risalah harus disiapkan oleh seorang eksekutif (dalam hal ini dapat dilakukan oleh direktur atau eksekutif lain, misalnya Sekretaris Perusahaan) yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh ketua. Risalah juga harus ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat untuk memastikan ketepatannya. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan / atau Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada ayat ini, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang diletakan pada risalah rapat (Pasal 18 (14) Anggaran Dasar).

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

6.9 Komite-Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite untuk mendukung kinerja tugas pengawasan Dewan Komisaris serta mematuhi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Komite-komite ini menyampaikan laporan dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris (Pasal 121 UUPT).

A. Komite Audit

POJK 55/2015 mensyaratkan bahwa perusahaan public untuk membentuk komite audit. Komite Audit bertanggung jawab memberikan opini profesional secara independen kepada Dewan Komisaris mengenai setiap hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

Berdasarkan POJK 55/2015 komposisi Komite Audit minimum 3 (tiga) anggota yang terdiri dari Komisaris

Independen dan pihak independen dari luar Perusahaan. Anggota komite yang merupakan Komisaris Independen harus diangkat menjadi Ketua Komite Audit. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Komisaris Independen dalam keanggotaan Komite Audit, maka Dewan Komisaris harus menunjuk salah satunya sebagai Ketua Komite Audit. Ketua Audit Internal perusahaan harus ditunjuk sebagai Sekretaris dari Komite Audit. Penunjukan dan pemberhentian anggota Komite Audit harus dilakukan oleh Dewan Komisaris memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- 2) Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang
- 3) Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- 4) Wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 5) Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
- 6) Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan;

Pengaturan lebih lanjut mengenai Komite Audit diatur dalam Piagam Komite Audit / Terms of Reference.

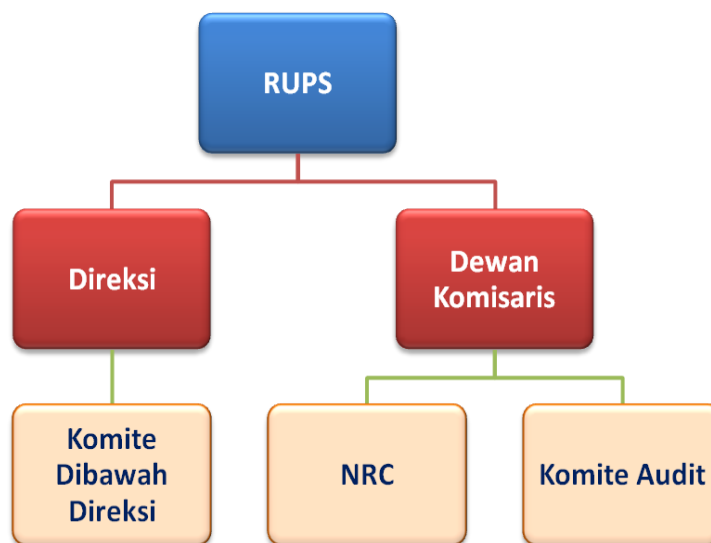
B. Komite Nominasi dan Remunerasi

OJK melalui POJK 34/2014 mewajibkan perusahaan public untuk memiliki fungsi komite nominasi dan remunerasi ("NRC"). NRC bertugas untuk memeriksa usulan kandidat BOD atau BOC dalam rapat NRC atau melalui keputusan sirkular untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kualifikasi dan latar belakang kandidat untuk dapat diangkat oleh RUPS.

Komite juga melaksanakan kajian dan memberikan rekomendasi mengenai kompensasi, termasuk skemanya untuk anggota Komisaris, dan Direksi, dengan memperhatikan posisi setiap direktur termasuk tugas, tanggung jawab, dan standar lain yang umum berlaku. Komposisi Komite minimum 3 (tiga) anggota yang terdiri dari satu Komisaris Independen sebagai Ketua Rapat dan anggota lain dapat berasal dari anggota komisaris perusahaan, pejabat lain di luar Dewan Komisaris dan Direksi perusahaan atau pejabat dengan posisi manajerial di bawah Direksi dari Departemen Sumber Daya Manusia.

Para anggota Komite harus ditunjuk oleh dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan. Sekretaris Komite harus ditunjuk oleh Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi. Anggota Komite ini dapat ditunjuk kembali untuk periode tertentu namun tidak lebih lama dari masa jabatan anggota Dewan Komisaris. Komite diharuskan untuk mengeluarkan Pedoman (Masa Jabatan) yang mengatur paling sedikit (i) peran dan tanggung jawab; (ii) komposisi; (iii) tata cara kerja; (iv) rapat; (v) sistem pelaporan; dan (vi) masa jabatan. Komite diharuskan untuk memberikan laporan kepada Dewan Komisaris, dan selanjutnya Dewan Komisaris melakukan kajian mengenai masa jabatan dan kinerja Komite serta setiap anggota, minimum setahun sekali untuk menentukan pelaksanaan tugas Komite sesuai dengan Referensi Pedoman.

Anggota Komite dapat mengundurkan diri dari jabatannya dengan persetujuan dari Dewan Komisaris. Dalam hal posisi kosong dalam Komite, penunjukkan anggota baru akan dilaksanakan oleh Dewan Komisaris paling lambat 60 hari setelah anggota tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya.



 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

7. PASAR MODAL DAN KEWAJIBAN PELAPORAN

7.1 Pengantar

Pada tahun 1976, Pemerintah membentuk Badan Pelaksana Pasar Modal dan Badan Pembina Pasar Modal untuk mengaktifkan kembali dan mendukung pengembangan pasar saham di Indonesia. Pada tahun 1990, Pemerintah membatalkan fungsi ganda dari kedua lembaga tersebut dan memfokuskan pada fungsi pengawasan pasar modal, dan oleh karena itu membentuk Badan Pengawas Pasar Modal, yang disebut sebagai Bapepam. Selanjutnya, Bapepam digabung dengan Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan pada tahun 2005, dan menjadi Bapepam-LK. Bapepam-LK dan sebelumnya BEJ dan BES, yang bergabung menjadi Bursa Efek Indonesia (BEI) untuk menjadi bursa efek kelas dunia yang memiliki kredibilitas dan kompetitif, memberikan pedoman, peraturan dan pengawasan pasar modal Indonesia.

Hal ini dilakukan untuk melaksanakan kegiatan pasar modal yang teratur, wajar, dan efisien, serta memberikan perlindungan terhadap kepentingan investor dan publik. Saat ini Bapepam-LK dikenal dengan nama Otoritas Jasa Keuangan Indonesia, dengan tujuan utama untuk mengatur dan mengawasi aktivitas sektor jasa keuangan secara terintegrasi.

7.2 Daftar Peraturan terkait Pasar Modal

Berikut adalah list peraturan terkait Pasar Modal:

NO.		
1.	Peraturan Bapepam No. XI.B.2 Bapepam Regulation No. XI.B.2	Peraturan Bapepam No. XI.B.2 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor : Kep-105/ BL/2010 Tanggal : 13 April 2010 tentang Pembelian Kembali Saham Yang Dikeluarkan oleh Emiten Atau Perusahaan Publik.
2.	Peraturan Bapepam No. IX.D.5	Peraturan Bapepam No. IX.D.5 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor : Kep-35/PM/2003 Tanggal : 30 September 2003 tentang Saham Bonus.
3.	Peraturan Bapepam No. IX.E.1	Peraturan Bapepam No. IX.E.1 Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor : Kep-412/ BL/2009 Tanggal : 25 Nopember 2009 tentang Transaksi Afiliasi Dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.
4.	Peraturan Bapepam No. IX.E.2	Peraturan Bapepam-LK No. IX.E.2, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK No. KEP-614/BL/2011 tanggal 28 November

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

NO.		
		2011 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama.
5	Peraturan Bapepam No. IX.F.1	Peraturan Bapepam-LK No. IX.F.1, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK No. Kep-263/BL/2011 tanggal 31 Mei 2011 tentang Penawaran Tender Sukarela
6	Peraturan Bapepam No.X.K.2	Peraturan Bapepam-LK No. X.K.2, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK No. Kep-346/BL/2011 tanggal 5 Juli 2011 tentang Penyampaian Laporan Berkala Emiten Atau Perusahaan Publik.
7.	Peraturan Bapepam No.IX.L.1	Peraturan Bapepam-LK No. IX.L.1, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK No. Kep-16/PM/2004 tanggal 13 Juli 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kuasi Organisasi.
8.	Peraturan Bapepam No. IX.H.1	Peraturan Bapepam-LK No. IX.H.1, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam-LK No. Kep-264/BL/2011 tanggal 31 Mei 2011 tentang Pengambilalihan Perusahaan Terbuka
9.	Peraturan I-A	Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No. Kep 00001/BEI/01-2014 Tentang Perubahan Peraturan I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan Perusahaan Terbuka.
10	Peraturan I – E	Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No.Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan I-E Tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.
11	Peraturan I –I	Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No.Kep-308/BEJ/07-2004 tentang Peraturan I-EITentang Penghapusan Pencatatan Kembali dan Pencatatan Kembali Saham Di Bursa.
12	POJK 11/2017	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.11/POJK.04/2017 Tentang Laporan Kepemilikan Atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka .
13	POJK 29/2016	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 29 /POJK.04/2016 Tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.

NO.		
14	SEOJK 30/2016	Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 30/SEOJK.04/2016 Tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
15	POJK 32/2014	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.32/POJK.04/2014 Tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
16	POJK 32/2015	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.32/POJK.04/2015 Tentang Penambahan Modal Perusahaan Terbuka Dengan Memberikan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu.
17	POJK 33/2014	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.
18	POJK 34/2014	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten Atau Perusahaan Publik.
19	POJK 35/2015	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik.
20	POJK 38/2014	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.38/POJK.04/2014 Tentang Penambahan Modal Perusahaan Terbuka Tanpa Memberikan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu.
21	POJK 55/2015	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.55/POJK.04/2015 Tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
22	POJK 74/2016	Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.74/POJK.04/2016 Tentang Penggabungan Usaha Atau Peleburan Usaha Perusahaan Terbuka.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

7.3 Pengungkapan dan Pelaporan

Secara prinsip, pengungkapan didefinisikan sebagai tindakan untuk memberikan informasi secara tepat waktu mengenai semua materi informasi yang berhubungan dengan kegiatan atau saham perusahaan, yang dapat memberikan dampak atas keputusan investor (atau calon investor), harga saham atau pihak yang memiliki kepentingan dalam perusahaan/saham (Pasal 1(7), (25) UU Pasar Modal).

Prinsip pengungkapan dibedakan dalam persyaratan pengungkapan secara berkala, serta persyaratan pelaporan

secara insidental. Walaupun undang-undang menyebutkan beberapa ketentuan persyaratan pengungkapan dan pelaporan, OJK, yang memiliki tugas untuk menentukan jenis pelaporan yang harus disiapkan oleh perusahaan publik, atau beberapa pengecualian dari Undang-undang Pasar Modal serta Bursa Efek yang berfungsi sebagai self regulatory organizations (SRO), telah mengeluarkan banyak peraturan mengenai persyaratan pengungkapan dan pelaporan sebagai ketentuan pelaksanaan Undang-undang Pasar Modal.

Seluruh atau sebagian dari dokumen atau pelaporan pengungkapan ini akan tersedia untuk diakses oleh publik. Penting untuk dicatat bahwa pengungkapan atau laporan tersebut tidak menghalangi perusahaan untuk memenuhi pertanyaan dan permintaan arsip/dokumen oleh Pemegang Saham seperti yang dipersyaratkan oleh UUPT. Namun, pertanyaan atau permintaan atas arsip hanya dapat dilakukan bilamana terdapat indikasi bahwa anggota Direksi/Dewan Komisaris melakukan tindakan di luar hukum, yang berdampak merugikan kepentingan Pemegang Saham.

Dalam situasi tertentu, bursa efek mensyaratkan pengungkapan melalui paparan publik. Paparan public dibedakan menjadi paparan tahunan dan insidental. Paparan publik tahunan diselenggarakan minimum satu kali setahun bersamaan dengan RUPST. Paparan pada umumnya terdiri dari briefing oleh perusahaan yang dilanjutkan dengan Tanya jawab mengenai operasional umum dan isu-isu lain yang dibahas dalam RUPST. Namun dapat dicatat bahwa seperti dalam RUPS, pembahasan tergantung pada dinamika saat paparan dilaksanakan.

Paparan insidental dapat diselenggarakan apabila diperlukan oleh bursa efek yang dalam opininya (a) terdapat peristiwa atau informasi yang material yang dapat berdampak terhadap nilai saham atau keputusan investor; dan (b) tidak terdapat kecukupan atas penjelasan tertulis yang diberikan oleh perusahaan mengenai pertanyaan atau klarifikasi yang diminta oleh bursa efek.

7.4 Transaksi Orang Dalam

Undang-undang Pasar Modal melarang pihak internal dari perusahaan publik, yang memiliki informasi internal, untuk melakukan pembelian atau penjualan saham dari perusahaan publik tersebut, atau

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

perusahaan lain yang memiliki hubungan transaksi dengan perusahaan publik (Pasal 95 UU Pasar Modal). Pihak internal juga dilarang (a) mempengaruhi suatu pihak untuk membeli atau menjual saham dari perusahaan publik; atau (b) memberikan informasi internal kepada pihak manapun, yang mana pihak internal memiliki pengetahuan bahwa pihak tersebut dapat menggunakan informasi untuk membeli atau menjual saham suatu perusahaan publik (Pasal 96 UU Pasar Modal).

Definisi orang dalam:

- Komisaris, direktur atau karyawan perusahaan;
- Pemegang Saham substansial perusahaan yang memiliki minimum 20% saham yang dikeluarkan;
- Individu yang dikarenakan: (i) posisi atau profesinya, atau (ii) hubungan usaha dengan perusahaan memiliki akses terhadap informasi internal. Namun hal ini tidak termasuk individual yang telah mengundurkan diri dari posisinya lebih dari 6 bulan;
- Individu yang dalam waktu 6 bulan, merupakan pihak seperti yang disebutkan di atas.

perlu dicatat bahwa Peraturan Bapepam No.XI.C.1 mengatur bahwa Orang Dalam dapat mengambil atau menukar informasi dari atau dengan Orang Dalam lain, selama Orang Dalam yang memiliki informasi internal tidak menggunakannya untuk membeli atau menjual saham. Sebaliknya, undang-undang tidak secara lugas melarang pihak eksternal untuk mendapat informasi Orang Dalam. Yang ada adalah ketentuan undang-undang dan peraturan OJK yang menyarankan kemungkinan untuk pihak internal memberikan informasi kepada pihak eksternal. Namun, terdapat dua persyaratan ketat mengenai hal ini;

- i. Pihak eksternal berdasarkan penilaian yang wajar dari pihak internal tidak akan menggunakan informasi tersebut untuk membeli atau menjual saham.
- ii. Dengan menerima informasi internal tersebut, pihak eksternal dilarang melakukan transaksi saham dalam waktu 6 bulan setelah menerima informasi (dengan pengecualian apabila transaksi dilaksanakan dengan pihak internal yang memberikan informasi).

Terdapat rincian dalam undang-undang Pasar Modal dan peraturan OJK yang menyebutkan transaksi tertentu bukan merupakan transaksi internal. Namun pihak internal dan pihak-pihak lain yang melaksanakan transaksi yang diizinkan ini harus melaporkan transaksi tersebut kepada OJK tidak lebih dari 10 hari setelah transaksi.

Berikut adalah transaksi yang Diizinkan dari Pihak Internal:

- a. Transaksi yang hanya mengenai penjualan dan pembelian saham antara pihak internal dari perusahaan yang sama, yang memiliki informasi yang sama dan dilaksanakan diluar bursa efek;
- b. Transaksi antara pihak internal dan eksternal yang dilaksanakan dengan perusahaan dan dilaukan di luar bursa efek, dengan catatan bahwa:
 - Pihak internal telah memberikan semua informasi internal kepada pihak eksternal;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- Pihak eksternal tidak menggunakan informasi internal kecuali dalam hubungan dengan transaksi;
- Pihak eksternal memberikan pernyataan tertulis kepada pihak internal untuk menyimpan informasi secara rahasia dan tidak akan dipergunakan untuk tujuan lain di luar transaksi dengan pihak internal; dan
- Pihak eksternal tidak akan melakukan transaksi saham perusahaan atau perusahaan lain yang terlibat dalam transaksi perusahaan selama 6 bulan.

Pihak internal juga dapat melakukan transaksi dengan perusahaan apabila dilaksanakan di bursa efek atau dalam tender tertinggi di lelang publik, dengan catatan bahwa:

- a) Transaksi merupakan perintah pengadilan sebagai penegakan hukum dari suatu perjanjian saham; atau
- b) Pihak internal tidak dapat, secara langsung atau tidak langsung, mempengaruhi atau mengendalikan waktu atau harga saham yang akan dijual, yang mana keputusan tersebut berada pada pihak lain yang tidak memiliki akses informasi internal.

Salah satu pencegahan terjadinya transaksi Orang Dalam dilakukan melalui Periode Blackout dimana Orang Dalam Perusahaan yang dengan cara apapun memiliki Informasi Orang Dalam, untuk suatu periode waktu tertentu dilarang melakukan transaksi melalui Bursa Efek Indonesia (jual/beli saham), termasuk larangan mempengaruhi pihak lain untuk melakukan transaksi dengan cara memberikan Informasi Orang Dalam yang dimiliki untuk keuntungan dirinya.

Periode Blackout dapat diberlakukan di masa-masa tertentu antara lain sebelum laporan keuangan Perseroan baik kwartalan, tengah tahun atau tahunan dirilis ke masyarakat atau sebelum informasi atas aksi korporasi suatu perusahaan di umumkan kepada publik.

7.5 Laporan Tahunan

Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada RUPS yang disusun berdasarkan ketentuan POJK 29/2016 dan SEOJK 30/2016. Laporan tahunan harus ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Direksi atau Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan, maka anggota tersebut harus melampirkan surat penjelasan dalam laporan tahunan mengenai penolakan untuk menandatangani laporan tahunan. Apabila penjelasan tidak dilampirkan, maka menjadi persetujuan anggota Direksi atau Dewan Komisaris tersebut atas isi laporan tahunan. Selanjutnya, laporan tahunan diwajibkan tersedia di kantor perusahaan tidak lebih dari tanggal undangan RUPST untuk selanjutnya dapat dikaji oleh Pemegang Saham.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Laporan tahunan diwajibkan untuk disajikan pada RUPST berikut laporan keuangan yang disiapkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan harus mencakup hal-hal berikut:

- a) Laporan keuangan paling sedikit mencakup neraca untuk tahun buku terakhir dibandingkan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan laba ditahan dan catatan untuk laporan keuangan;
- b) Laporan kegiatan usaha perusahaan;
- c) Laporan tanggung jawab sosial perusahaan;
- d) Daftar kerugian yang terjadi selama tahun buku yang memberikan dampak pada kegiatan perusahaan;
- e) Laporan tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris untuk tahun buku sebelumnya;
- f) Nama setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- g) Gaji dan upah anggota Direksi, dan gaji atau honorarium dan upah setiap anggota Dewan Komisaris perusahaan untuk tahun buku sebelumnya.

Laporan neraca dan laba rugi dari masing-masing tahun buku harus diaudit dan selanjutnya diserahkan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7.6 Laporan Keuangan

Seperti disebutkan di atas, salah satu tanggung jawab Direksi adalah menyajikan laporan keuangan, sebagai bagian dari laporan tahunan dalam RUPST. Laporan keuangan tersebut harus disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Selain persyaratan penyerahan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Perusahaan Publik harus menyampaikan laporan keuangan kepada Pemegang Saham, OJK dan BEI.

Berdasarkan Peraturan Bapepam No. X.K.2 dan Peraturan I-E, terdapat 2 jenis laporan keuangan, sebagai berikut:

- a) Laporan keuangan tahunan (audit); dan
- b) Laporan keuangan interim:
 - i. Laporan keuangan interim yang tidak diaudit;
 - ii. Laporan keuangan interim yang dikaji secara terbatas; dan
 - iii. Laporan keuangan interim yang telah diaudit.

Laporan Keuangan suatu perusahaan harus diaudit apabila perusahaan tersebut memenuhi hal-hal berikut:

- a) Kegiatan usaha perusahaan adalah menyimpan dan/ atau mengelola dana publik;
- b) Perusahaan mengeluarkan surat perjanjian hutang kepada publik;
- c) Perusahaan merupakan perusahaan publik;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- d) Perusahaan merupakan perusahaan milik Negara (BUMN);
- e) Perusahaan memiliki aset dan/atau jumlah sirkulasi
- f) usaha minimum sebesar Rp 50.000.000.000,00; atau
- g) Sesuai yang ditentukan oleh peraturan perundangundangan.

Apabila perusahaan melaksanakan penawaran umum, Direksi harus mengeluarkan laporan keuangan lengkap dalam prospektus, perusahaan harus menyampaikan kepada OJK surat representasi manajemen yang ditandatangani oleh presiden direktur dan direktur yang bertanggungjawab di bidang akunting atau keuangan. Surat representasi memuat antara lain (Peraturan Bapepam No.VIII.G.6):

- a) Pernyataan bahwa standar akuntansi perusahaan selaras dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan praktek pasar modal lain serta konsisten dengan standar yang digunakan untuk periode sebelumnya;
- b) Pernyataan bahwa semua aset perusahaan pada tanggal laporan keuangan dalam prospektus telah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan;
- c) Pernyataan bahwa semua liabilitas perusahaan pada tanggal laporan keuangan dalam prospektus telah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan;
- d) Pernyataan bahwa semua ekuitas perusahaan pada tanggal laporan keuangan dalam prospektus telah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan;
- e) Pernyataan bahwa semua pendapatan, beban, laba dan rugi pada tanggal laporan keuangan dalam prospektus telah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan;
- f) Pernyataan bahwa semua komitmen dan kontinjensi pada tanggal laporan keuangan dalam prospektus telah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan;
- g) Pernyataan bahwa semua peristiwa penting, yang terjadi setelah tanggal neraca sampai tanggal laporan akunting, yang berdampak pada laporan keuangan telah dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan;
- h) Pernyataan atas hal-hal penting lain, seperti:
 - Semua hasil atau risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris dan RUPS sampai tanggal laporan akunting telah disajikan atau disampaikan kepada akuntan;
 - Bahwa tidak terdapat perselisihan yang berhubungan dengan transaksi bisnis atau perjanjian pinjaman sampai dengan tanggal laporan akunting;
 - Bahwa tidak terdapat klaim atau biaya legal dikarenakan pelanggaran peraturan atau undang-undang;
 - Bahwa semua transaksi antara perusahaan dan pihak eksternal dalam periode antara tanggal laporan keuangan dan laporan akunting telah dilaksanakan dengan wajar;
 - Bahwa semua catatan akunting dan finansial telah diinformasikan kepada akuntan dan tidak terdapat masalah yang ditutupi;
 - Bahwa tidak terdapat transaksi dengan pihak afiliasi kecuali yang telah diungkapkan dalam laporan keuangan;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- Bahwa tidak terdapat pelanggaran atau ketidakwajaran yang terjadi dalam periode antara tanggal laporan keuangan dan laporan akunting; dan
- Bahwa semua hal yang disebutkan pada poin pertama di atas yang terjadi dalam periode antara laporan akunting dan tanggal efektif telah dijelaskan dalam surat representasi atau telah langsung disampaikan kepada OJK dan akuntan.
- i) Tanggal surat representasi yang ditandatangani direktur perusahaan harus sesuai dengan tanggal surat 'comfort' yang ditandatangani oleh akuntan, tidak lebih dari 14 hari sebelum masa efektif laporan pendaftaran dalam hal penawaran umum; dan Surat representasi harus dialamatkan kepada Bapepam dengan salinan kepada akuntan yang melakukan audit laporan keuangan dalam prospektus.

A. Laporan Keuangan Tahunan

Perusahaan publik wajib menyampaikan laporan keuangan tahunan kepada OJK dalam waktu 3 bulan setelah tahun buku berakhir. Laporan keuangan tahunan harus terdiri dari:

- a) Neraca;
- b) Laporan laba rugi;
- c) Laporan laba ditahan;
- d) Laporan arus kas;
- e) Laporan dan penjelasan lain yang menjadi bagian integral dari laporan keuangan, apabila diharuskan
- b) oleh lembaga otoritas sesuai dengan sektor industri; dan
- a) Catatan laporan keuangan.

Merupakan persyaratan bahwa laporan keuangan harus ditulis dalam Bahasa dan harus disajikan dengan perbandingan periode yang sama dari tahun sebelumnya. Laporan keuangan tahunan harus disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang umum berlaku yang dikeluarkan oleh Lembaga Akuntansi Indonesia atau praktek standar lain dengan penjelasan dari penggunaan standar tersebut.

Laporan keuangan tahunan harus disertai dengan laporan dan opini auditor dari auditor yang tercatat di OJK. Laporan keuangan tahunan juga harus termasuk dalam laporan tahunan untuk tujuan RUPS. Laporan keuangan tahunan juga wajib disampaikan kepada BEI bersamaan dengan penyampaian kepada OJK. Laporan keuangan tahunan harus diungkapkan kepada publik dengan persyaratan berikut:

- a) Perusahaan harus melaporkan neraca, laporan laba rugi, dan laporan lain yang diharuskan oleh otoritas sesuai dengan jenis industri dalam minimum 1 (satu) surat kabar berbahasa Indonesia, yang salah satunya memiliki sirkulasi nasional, dalam waktu 3 bulan setelah periode tahun buku berakhir;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- b) Bentuk dan substansi pelaporan neraca, laporan laba rugi dan laporan lainnya yang diharuskan otoritas masing-masing industri harus sama dengan yang disajikan dalam laporan keuangan yang disampaikan kepada Bapepam;
- c) Publikasi harus mencakup opini auditor; dan
- d) Bukti publikasi harus disampaikan kepada Bapepam tidak lebih dari 2 hari kerja setelah tanggal pengumuman.

Dalam hal bahwa laporan keuangan perusahaan publik mengeluarkan opini selain opini wajar tanpa pengecualian, maka pengumuman harus mencakup informasi berikut:

- a) Paragraf penjelasan auditor mengenai opininya, paling sedikit mencakup informasi berikut:
 - I. Batasan lingkup audit;
 - II. Penyimpangan dari prinsip akuntansi umum;
 - III. Penjelasan mengenai ketidaktentuan, termasuk kelangsungan bisnis perusahaan dan potensi kerugian; dan/atau
 - iv. Dampak utama dari penyimpangan laporan keuangan.
- b) Timbal balik manajemen terhadap opini auditor seperti disebutkan di atas.

Direksi perusahaan publik harus menyampaikan surat pernyataan kepada Bapepam yang umumnya menyatakan bahwa Direksi bertanggung jawab atas penyajian laporan keuangan tahunan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum serta semua informasi yang tercakup dalam laporan keuangan tahunan adalah lengkap dan benar. Surat pernyataan harus ditandatangani oleh presiden direktur dan direktur yang bertanggung jawab untuk akunting atau keuangan, lengkap dengan materai yang cukup. Untuk laporan keuangan tahunan, tanggung jawab Direksi atas laporan yang termasuk dalam surat pernyataan adalah efektif sampai dengan tanggal opini auditor.

B. Laporan Keuangan Interim

Laporan keuangan interim harus disajikan berdasarkan prinsip yang sama dengan laporan keuangan tahunan, dan harus mencakup penyesuaian pada periode keuangan terakhir untuk memberikan informasi secara akrual. Dalam hal terdapat perbedaan antara laporan keuangan interim dan tahunan, maka laporan keuangan interim tersebut harus dibandingkan dengan periode berikutnya, dan selanjutnya harus dinyatakan sesuai dengan data dalam laporan keuangan tahunan. Laporan keuangan interim per Juni tahun berjalan (Laporan Keuangan Tengah Tahunan) harus disampaikan kepada OJK (Peraturan Bapepam No. X.K.2):

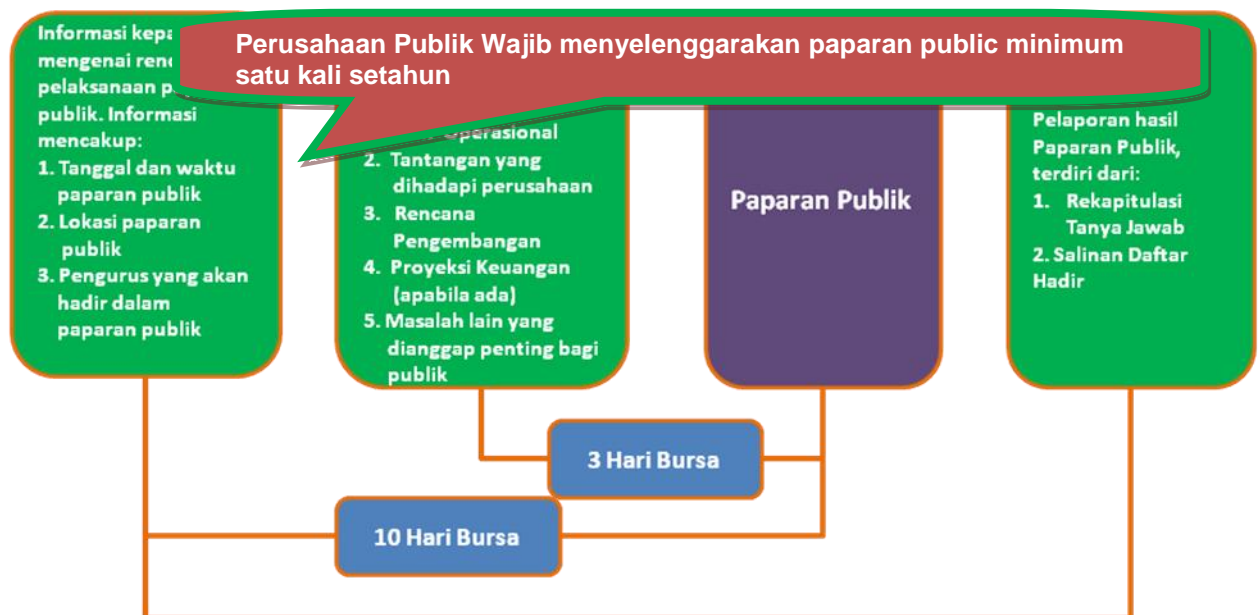
- a. Dalam 1 bulan setelah tanggal laporan interim, apabila tidak diaudit;
- b. Dalam 2 bulan setelah tanggal laporan interim, apabila disertai dengan laporan kajian terbatas auditor; dan
- c. Tidak lebih dari 3 bulan setelah tanggal laporan interim, apabila laporan keuangan diaudit dan disertai dengan opini auditor.

Sementara itu Laporan Keuangan untuk kuartal pertama dan ketiga tahun berjalan wajib disampaikan kepada BEI dengan ditembuskan kepada OJK (Peraturan BEI No. I-E).

Laporan keuangan interim harus diinformasikan kepada publik dengan persyaratan berikut:

- Perusahaan harus melaporkan neraca, laporan laba rugi, dan laporan lainnya yang disyaratkan oleh otoritas masing-masing industri sedikitnya dalam IDX Net untuk Laporan Keuangan Kuartalan dan dalam 1 surat kabar Indonesia dengan sirkulasi nasional untuk laporan keuangan per semester;
- Bentuk dan substansi pelaporan neraca, laporan laba rugi, dan laporan lain yang disyaratkan oleh otoritas masing-masing industry harus sama dengan yang disajikan dalam laporan keuangan interim yang disampaikan kepada OJK;
- Pengumuman harus dilaksanakan dalam periode yang disyaratkan untuk menyampaikan laporan keuangan interim ke OJK; dan

Surat pernyataan dari Direksi sesuai dengan penyampaian laporan keuangan kepada OJK yang disebutkan pada bagian laporan keuangan tahunan di atas, juga harus dibuat untuk laporan keuangan interim dengan persyaratan yang sama. Dalam hal laporan keuangan interim telah diaudit atau secara terbatas diaudit, maka tanggung jawab Direksi atas surat pernyataan efektif sampai dengan tanggal opini auditor. Apabila laporan keuangan interim yang disampaikan tidak diaudit, maka tanggung jawab Direksi atas surat pernyataan efektif sampai dengan tanggal penyampaian surat pernyataan tersebut kepada OJK.



	Peraturan	Jadwal	Pelaporan ke
Laporan Berkala			
Laporan Keuangan			

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

a. Laporan Keuangan Tahunan (Auditan)	Peraturan Bapepam No. X.K.2	Selambat-lambatnya Akhir bulan ketiga sejak tahun buku berakhir.	OJK dan BEI
b. Laporan Keuangan Interim untuk kuartal pertama, tengah tahunan dan kuartal ketiga dapat berupa 1. Laporan Keuangan Interim tidak diaudit 2. Laporan audit untuk Kajian terbatas 3. Laporan Keuangan Interim audit	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Bapepam No.X.K.2 • Peraturan BEI No. I-E 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 bulan setelah akhir periode (tidak diaudit) 2. 2 bulan setelah akhir periode (penelaahan terbatas) 3. 3 bulan setelah akhir periode (auditan) 	OJK dan BEI
Pelaporan Lainnya			
a.Laporan Tahunan	Peraturan OJK No. 29/POJK.04/2016	Paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir atau bersamaan dengan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.	OJK dan BEI
b.Penggunaan hasil Penawaran Umum	Peraturan OJK No. 30/POJK.2014	Setiap 6 (enam) bulan dengan tanggal laporan 30 Juni dan 31 Desember yang disampaikan selambat-lambatnya tanggal 15 di bulan Juli dan Januari.	OJK
c. Hasil pelaksanaan obligasi konversi, waran, dan konversi ekuitas lainnya, serta sisa obligasi konversi, waran, dan/ atau konversi ekuitas, yang belum dikonversi.	Peraturan BEI No. I-E	Setiap bulan, setelah seluruh efek sudah dikonversikan.	BEI
d. Register pemegang saham, mencakup: (i) nama dan alamat pemegang saham pengendali; (ii) nama dan alamat pemegang saham dengan kepemilikan 5% atau lebih dari saham beredar perusahaan; (iii) jumlah saham yang dimiliki oleh Direksi dan Dewan Komisaris; dan (iv) jumlah pemegang saham.	Peraturan BEI No. I-E	Setiap bulan	BEI melalui IDX Net

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

e. Komposisi pemegang waran	Peraturan BEI No. I-E	Setiap bulan	BEI melalui IDX Net
Laporan Insidental			
a. Laporan Fakta Atau Informasi Material berdasarkan peraturan OJK mengenai emiten dan/atau setiap anak perusahaan konsolidasian yang berdampak pada harga efek dan keputusan investor.	Peraturan OJK No. 31/POJK.04/2015	2 hari kerja sesuai dengan fakta, informasi, atau peristiwa	OJK dan BEI
b. Transaksi Afiliasi dan Transaksi Material	Peraturan Bapepam IX.E.1	2 hari setelah transaksi	OJK dan BEI
c. Laporan kepemilikan dan perubahan kepemilikan saham Direksi atau Dewan Komisaris atau pemegang saham dengan kepemilikan diatas 5%	Peraturan OJK No. 11/POJK.04/2017	3 hari setelah transaksi apabila dilaporkan secara pribadi or 5 hari setelah transaksi apabila dilaporkan melalui pihak yang ditunjuk	OJK

8. AKSI KORPORASI

8.1 Pengantar

Jika Perusahaan Terbuka bermaksud melakukan penambahan modal melalui penerbitan saham dan/atau Efek Bersifat Ekuitas lainnya baik yang dapat dikonversi menjadi saham atau yang memberikan hak untuk membeli saham, Perusahaan Terbuka tersebut wajib memberikan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD) kepada setiap pemegang saham sesuai dengan rasio tertentu terhadap persentase kepemilikan sahamnya. Kewajiban memberikan HMETD dalam penerbitan saham dan/atau Efek Bersifat Ekuitas lainnya tidak berlaku jika Perusahaan Terbuka mengeluarkan saham berupa:

- a) Saham Bonus yang merupakan Dividen Saham sebagai hasil dari Saldo Laba yang dikapitalisasi menjadi modal; dan/atau
- b) Saham Bonus yang bukan merupakan Dividen Saham sebagai hasil dari agio saham atau unsur ekuitas lainnya yang dikapitalisasi menjadi modal Hak memesan efek terlebih dahulu (HMETD) ini diberikan kepada pemegang saham eksisting untuk menghindari dilusi kepemilikan saham mereka. Pembeli yang standby akan bertanggung jawab untuk membeli setiap sisa saham dengan harga penawaran dan membayar saham tersebut.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

8.2 Penerapan Penawaran Umum Terbatas (PUT)

HMETD pada umumnya ditawarkan kepada semua pemegang saham sesuai dengan proporsi kepemilikan saham mereka. OJK mengatur pelaksanaan penawaran umum terbatas dengan HMETD melalui POJK 32/2015. Apabila penambahan modal dengan memberikan HMETD dilakukan oleh Perusahaan Terbuka yang mempunyai lebih dari 1 (satu) klasifikasi saham maka berlaku ketentuan berikut:

1. Jika penerbitan saham dilakukan dalam setiap klasifikasi saham secara proporsional, maka pemegang saham wajib diberi HMETD sesuai dengan rasio tertentu terhadap persentase kepemilikan sahamnya dalam masing-masing klasifikasi saham; atau
2. Pemegang saham wajib diberi HMETD sesuai dengan persentase pemilikan sahamnya dalam Perusahaan Terbuka apabila penerbitan saham :
 - a) Dilakukan hanya pada satu (1) klasifikasi saham.
 - b) Dilakukan pada semua klasifikasi saham namun tidak proporsional; atau
 - c) Dilakukan melalui Penawaran Umum atas Efek Bersifat Ekuitas lainnya baik yang dapat dikonversi menjadi saham atau yang memberikan hak untuk membeli saham

Apabila perusahaan bermaksud menawarkan waran, jumlah waran yang telah diterbitkan dan dikeluarkan harus tidak melebihi 35% dari jumlah penawaran dan modal disetor pada saat penyampaian registrasi.

PUT dapat didelegasikan, yang dibuktikan dengan: (a) catatan di registri saham perusahaan; (b) sertifikasi PUT diterbitkan oleh perusahaan; (c) kupon yang dapat dilepas; (d) konfirmasi diterbitkan oleh kustodian. Pencatatan PUT juga dapat diperdagangkan di luar bursa efek.

A. Tata Cara Penawaran Umum Terbatas

Perusahaan yang hendak meningkatkan modal melalui PUT harus menyelenggarakan RUPS untuk mempertimbangkan dan menyetujui rencana tersebut. Perusahaan tersebut wajib mengumumkan informasi mengenai rencana penambahan modal dengan memberikan HMETD kepada pemegang saham paling lambat bersamaan dengan pengumuman RUPS dengan memenuhi Prinsip Keterbukaan yang paling sedikit memuat:

- a) Jumlah maksimal rencana pengeluaran saham dengan memberikan HMETD;
- b) Perkiraan periode pelaksanaan penambahan modal;
- c) Analisis mengenai pengaruh penambahan modal terhadap kondisi keuangan dan pemegang saham;
- d) Perkiraan secara garis besar penggunaan dana; dan
- e) Informasi mengenai penyeteroran saham dalam bentuk lain selain uang termasuk informasi mengenai hasil penilaian.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Pengumuman tersebut dilakukan sedikitnya pada satu (1) surat kabar berbahasa Indonesia dan situs web perusahaan terbuka. Setelah persetujuan RUPS, perusahaan wajib menyampaikan pernyataan pendaftaran beserta dokumen pendukung lainnya sebagai berikut :

- a) Surat pengantar dalam bentuk dan isi sesuai dengan format surat pengantar Pernyataan Pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran POJK 32/2015.
- b) Prospektus; dan
- c) Dokumen lain sebagai bagian dari Pernyataan Pendaftaran tersebut yang sebagaimana diatur dalam POJK 32/2015.

Pernyataan Pendaftaran dapat menjadi efektif dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Atas dasar lewatnya waktu, yakni:
 - empat puluh lima (45) hari sejak tanggal Pernyataan Pendaftaran diterima Otoritas Jasa Keuangan secara lengkap; atau
 - empat puluh lima (45) hari sejak tanggal perubahan terakhir yang disampaikan Perusahaan Terbuka atau yang diminta Otoritas Jasa Keuangan dipenuhi; atau
2. Atas dasar pernyataan efektif dari Otoritas Jasa Keuangan


B. Pelaksanaan dan Pembagian PUT

PUT dapat dilaksanakan setiap saat selama periode perdagangan, dan sertifikat saham baru harus diterbitkan serta tersedia dalam 3 hari kerja setelah PUT dilaksanakan.

Jika saham yang mendasari PUT tercatat, PUT juga harus dicatatkan pada bursa efek yang sama, yang juga harus mencatatkan PUT tanpa fee pencatatan tambahan. PUT dapat diperdagangkan pada bursa efek setelah distribusi diselesaikan. Periode perdagangan berlangsung tidak kurang dari 5 hari dan tidak lebih dari 30 hari setelah distribusi selesai.

Untuk setiap PUT yang tidak terlaksana akan dialokasikan kepada pemegang saham yang sebelumnya melakukan aplikasi pembelian sisa saham dengan harga yang sama. Pembayaran penuh untuk sisa PUT ini harus dilakukan pada hari kerja kedua sebelum tanggal pembagian.

Pembagian PUT Saham harus diselesaikan tidak lebih dari 10 hari setelah penutupan periode perdagangan, dan setiap pengembalian harus dilaksanakan paling lambat dalam 2 hari kerja setelah tanggal pembagian. Sebelum pelaksanaan PUT, perusahaan harus memiliki jaminan dari pihak yang menyetujui untuk membeli sisa PUT dengan harga yang tidak kurang dari harga penawaran. Tidak terdapat batasan mengenai pihak yang akan menjadi pembeli standby. Pembeli standby bertanggung jawab untuk membeli sisa PUT dengan harga penawaran dan melakukan pembayaran tidak lebih dari 2 hari kerja setelah tanggal pembagian.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

C. Jadwal PUT

No	Aktifitas	Waktu
1	Pemberitahuan rencana dan mata acara Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada OJK dan BEI	5 hari kalender sebelum Pengumuman RUPS
2	Pengumuman RUPS dan Pengumuman rencana penambahan modal dengan HMETD.	(X-35)
3	Panggilan RUPS	(X-21)
4	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	X
5	Penyampaian Dokumen Pernyataan Pendaftaran ke OJK	Y
6	Pernyataan Efektif dan permohonan Pencatatan di BEI	Z *
7	Cum HMETD di pasar reguler dan negosiasi	(Z + 5 business day)
8	Recording Date dan Prospektus tersedia untuk pemegang saham	(Z + 8 business day)
9	Cum HMETD di pasar tunai	(Z + 8 business day)
10	Ex HMETD di pasar reguler dan negosiasi	(Z + 6 business day)
11	Ex HMETD di pasar tunai	(Z + 9 business day)
12	Pencatatan Saham di BEI	(Z+10 business day)
13	Periode Perdagangan – mulai	(Z+10 business day)
14	Periode Perdagangan – selesai	XX (Z +14 business day)**
15	Pembayaran pemesanan saham tambahan	(XX +2 business days)
16	Penjatahan	(XX+3 business days)
17	Pengembalian uang pemesan pembelian saham tambahan	(XX+5 business days)
18	Penyampaian hasil penjatahan kepada OJK dan BEI	(XX+11 business days)
19	Penyampaian laporan hasil pemeriksaan kewajaran penjatahan kepada OJK	Maksimal 30 hari setelah penjatahan At maximum 30 days after allotment
	<p>* 45 hari Setelah sejak tanggal Pernyataan Pendaftaran diterima Otoritas Jasa Keuangan secara lengkap; atau 45 hari sejak tanggal perubahan terakhir yang disampaikan Perusahaan Terbuka atau yang diminta Otoritas Jasa Keuangan dipenuhi; atau atas dasar pernyataan efektif dari OJK.</p> <p>**7 hari setelah periode perdagangan dimulai</p>	

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

8.3 Penerbitan Saham Tanpa Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD)

A. Penjelasan mengenai Penerbitan Saham Tanpa Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD)

Selain penawaran umum terbatas, perusahaan juga dapat meningkatkan modal tanpa melalui HMETD apabila diperbolehkan oleh Anggaran Dasar perusahaan. Peningkatan modal tanpa HMETD dapat dilaksanakan melalui persetujuan RUPS yang bertujuan memperbaiki posisi keuangan perusahaan atau untuk tujuan lain seperti program kepemilikan saham POJK38/2014. Peningkatan modal tanpa HMETD untuk memperbaiki posisi keuangan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah persetujuan RUPS dapat dilaksanakan dengan persyaratan berikut:

1. Perusahaan publik merupakan institusi perbankan yang menerima pinjaman dari Bank Indonesia atau lembaga pemerintah lainnya dengan jumlah melebihi 100%;
2. Mengalami modal kerja bersih negatif dan kewajiban melebihi 80% dari aset pada saat RUPS untuk meningkatkan modal; atau
3. Tidak berhasil atau tidak mampu menghindari kegagalan membayar utang kepada kreditur yang tidak terafiliasi atau apabila pihak atau investor yang tidak terafiliasi bersedia menerima ekuitas atau obligasi saham untuk membayar klaim mereka terhadap perusahaan.

Untuk tujuan lain seperti program kepemilikan saham, peningkatan modal tanpa HMETD dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah persetujuan RUPS apabila penerbitan saham baru/peningkatan modal tidak lebih dari 10% dari modal disetor.

Penerbitan saham baru dianggap sebagai transaksi benturan kepentingan, oleh karena itu pelaksanaannya harus mematuhi ketentuan Peraturan Bapepam No. IX.E.1 tentang Benturan Kepentingan.

Penerbitan saham baru dapat dilaksanakan baik melalui private placement atau penawaran umum, yang mana dalam hal penawaran umum persyaratan mengenai saham baru harus dipatuhi, termasuk melengkapi pernyataan registrasi. Bagian ini akan menerangkan penerbitan saham baru melalui private placement. Penerbitan dan pelaksanaan opsi untuk kepemilikan saham karyawan juga dikecualikan dalam persyaratan penawaran umum.

B. Syarat dan Jadwal Penerbitan Saham Tanpa HMETD

Perusahaan wajib melaksanakan RUPS, dengan tata cara berdasarkan POJK 32/2014. Perusahaan juga disyaratkan untuk:

- a. Menyampaikan informasi dan dokumen pendukung kepada OJK bersamaan dengan pengumuman RUPS paling sedikit dalam 1 (satu) surat kabar nasional atau dalam website BEI dan Perusahaan

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

yang mencakup hal-hal berikut. Bukti pengumuman harus disampaikan kepada OJK paling lambat 2 hari setelah pengumuman.

- b. Setiap perubahan atau tambahan informasi mengenai pengungkapan harus disampaikan dan diumumkan kepada publik paling sedikit dalam 1 (satu) surat kabar nasional atau website BEI dan Perusahaan. Bukti pengumuman harus disampaikan kepada OJK paling lambat 2 hari setelah pengumuman.
- c. Mengumumkan kepada publik tentang rencana implementasi peningkatan modal dengan HMETD paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan. Pengumuman harus dipublikasikan paling sedikit dalam 1 (satu) surat kabar nasional atau website BEI dan Perusahaan. Bukti pengumuman harus disampaikan kepada OJK paling lambat 2 hari setelah pengumuman
- d. Mengumumkan kepada publik hasil peningkatan modal dengan HMETD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pelaksanaan yang setidaknya mencakup informasi berikut:
 - a) Penerima saham
 - b) Jumlah dan harga saham
 - c) Rencana penggunaan

Informasi dan dokumen pendukung yang perlu disampaikan kepada OJK adalah sebagai berikut:

Untuk Tujuan Lain	Untuk Tujuan Meningkatkan Posisi Keuangan
<ol style="list-style-type: none"> a. Latar belakang dan tujuan. b. Periode pelaksanaan. c. Rencana penggunaan dana (jika ada). d. Analisa dan pembahasan manajemen untuk sebelum dan sesudah peningkatan modal. e. Potensi risiko. f. Struktur modal pada sebelum dan sesudah peningkatan modal setidaknya mencakup informasi berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah subscribe dan modal disetor - 5% kepemilikan saham serta kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris. - Saham portepel. - Proforma untuk konversi saham (jika ada) - Informasi investor (jika ada) termasuk status dan sifat afiliasi, serta rasional dan pertimbangan. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Latar belakang dan tujuan. b. Periode pelaksanaan. c. Penjelasan mengenai utang yang akan dilunasi. d. Para kreditur yang memberikan persetujuan dan akan berpartisipasi dalam restrukturisasi utang. e. Syarat dan kondisi untuk restrukturisasi utang. f. Harga saham pada tanggal pelaksanaan peningkatan modal. g. Penjelasan finansial mengenai akun yang menyebabkan Perusahaan membutuhkan perbaikan finansial. h. Rencana penggunaan dana (jika ada). i. Analisa dan pembahasan manajemen untuk sebelum dan sesudah peningkatan modal. j. Potensi risiko. k. Struktur modal pada sebelum dan sesudah peningkatan modal setidaknya mencakup informasi berikut:

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah subscribe dan modal disetor - 5% kepemilikan saham serta kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris. - Saham portepel. - Proforma untuk konversi saham (jika ada) - Informasi investor (jika ada) termasuk status dan sifat afiliasi, serta rasional dan pertimbangan.
<p>Dalam hal peningkatan modal ditetapkan untuk pihak pengendali baru, maka harus diungkapkan informasi mengenai pihak pengendali baru sebagai berikut:</p> <p>Individu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Alamat 3. Kebangsaan 4. Status Afiliasi <p>Badan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dari badan hukum 2. Domisili yang sah 3. Lokasi usaha 4. Komposisi Dewan Komisaris dan Direksi 5. Struktur Modal 6. Status Afiliasi 	
<p>8.4 Saham Buyback</p> <p>UUPT Indonesia mengizinkan pembelian kembali saham atau saham buyback dengan persyaratan berikut. Pertama, pembelian tidak menyebabkan nilai aset bersih perusahaan menurun dari modal ditempatkan serta dana cadangan wajib. Kedua, jumlah saham buyback oleh perusahaan secara langsung atau tidak langsung tidak melebihi 10% dari modal disetor perusahaan (Pasal 37(1) UUPT). Kelalaian dalam mematuhi persyaratan ini akan menyebabkan pembelian kembali menjadi void sesuai undang-undang dan para anggota direktur secara renteng bertanggung jawab untuk setiap kerugian pemegang saham yang bertindak baik (Pasal 37(2), (3) UUPT).</p> <p>A. Tujuan Buyback</p> <p>Perusahaan dapat melakukan saham buyback dari pasar dengan tujuan pengurangan modal atau investasi (treasury stock).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengurangan Modal 	

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Dalam hal perusahaan bertujuan mengurangi modal melalui saham buyback dari pasar, maka pengurangan modal tersebut akan efektif setelah mendapat persetujuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KHHAM). Persetujuan berdasarkan pada:

- a. Tidak ada penolakan tertulis dari para kreditur mengenai pengurangan modal;
- b. Keputusan terhadap penolakan para kreditur telah ditetapkan; atau
- c. Gugatan para kreditur telah final dan mengikat atas keputusan pengadilan.

2) Treasury Stock

Perusahaan dapat melakukan saham buyback dari pasar untuk tujuan investasi. Dalam hal ini, setelah periode tertentu saham yang disimpan dalam treasury perusahaan dapat dijual ke pasar. Saham buyback hanya dapat disimpan perusahaan tidak lebih dari 3 tahun (Pasal 37(1) UUPT). Saham buyback oleh perusahaan atau anak perusahaan tidak memiliki hak pemungutan suara dan tidak dapat digunakan untuk menentukan kuorum dalam RUPS atau tidak berhak atas dividen (Pasal 39, 40 UUPT).

B. Mekanisme Saham Buyback

Berikut adalah mekanisme saham buyback:

- a. Pendanaan saham buyback harus berasal dari laba bersih perusahaan, selama hal tersebut tidak akan menyebabkan nilai aset bersih perusahaan menurun dari jumlah modal disetor atau dana cadangan wajib;
- b. Pengajuan saham buyback telah disetujui oleh RUPS dengan mematuhi persyaratan kuorum dan pemungutan suara (lihat Bab 2 Lampiran 1 tentang Pemungutan Suara dan Persyaratan Kuorum dalam RUPS);
- c. RUPS dapat mendelegasikan kepada Dewan Komisaris untuk memberikan persetujuan pelaksanaan (terbatas waktu, mekanisme dan jumlah saham buyback) setiap saham buyback untuk masa 1 tahun dan dapat diperpanjang dalam periode yang sama (Pasal 39 UUPT);
- d) Transaksi harus dilaksanakan oleh 1 broker yang merupakan anggota BEI;
- e) Harga beli harus lebih rendah atau setidaknya sama dengan harga penutupan saham tersebut pada hari sebelumnya;
- f) Transaksi tersebut hanya dapat dilaksanakan dalam waktu 30 menit setelah pembukaan atau 30 menit sebelum penutupan hari perdagangan;
- g) Maksimum saham buyback adalah 20% dari jumlah saham buyback oleh Perusahaan;
- h) Pihak internal perusahaan dilarang untuk melakukan transaksi saham perusahaan pada hari yang sama dengan pelaksanaan saham buyback perusahaan. Dalam hal ini, pihak internal adalah:
 - i. Dewan Komisaris, Direksi, atau karyawan perusahaan;
 - ii. Pemegang saham mayoritas perusahaan;
 - iii. Individu yang dikarenakan posisi atau profesi atau kegiatan usahanya dapat menerima informasi tersebut;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- iv. Pihak manapun yang dalam waktu 6 bulan sudah bukan merupakan pihak-pihak yang disebut dalam poin a, b dan c di atas.

C. Saham Buyback Untuk Treasury Stock

Dalam hal perusahaan melakukan saham buyback untuk treasury stock, maka saham dapat dijual kembali kepada Direksi atau karyawannya sesuai dengan ketentuan benturan kepentingan.

Dalam hal saham buyback dilaksanakan di luar Bursa, harga saham buyback harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Untuk saham Perusahaan yang terdaftar dan diperdagangkan di Bursa, harga saham buyback harus maksimum dari rata-rata harga penutupan transaksi harian di Bursa selama 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal saham buyback oleh Perusahaan;
- b. Untuk saham Perusahaan yang tidak terdaftar dan diperdagangkan di Bursa, harga saham buyback harus maksimum dari nilai wajar pasar yang ditentukan oleh Penilai; atau
- c. Untuk saham Perusahaan yang terdaftar di Bursa, namun selama 90 (sembilan puluh) hari atau lebih sebelum tanggal saham buyback tidak terdapat transaksi di Bursa atau diberhentikan sementara transaksinya oleh Bursa, maka harga saham buyback harus maksimum dari nilai wajar pasar yang ditentukan oleh Penilai atau harga maksimum dari rata-rata harga penutupan transaksi harian di Bursa dalam waktu 12 (dua belas) bulan yang dihitung mundur dari hari perdagangan terakhir atau hari transaksi diberhentikan sementara, yang mana lebih duluan.

Saham yang telah dibeli kembali juga dapat dijual kembali melalui counter Bursa, dengan persyaratan berikut:

- a. Transaksi harus dilaksanakan melalui 1 broker yang merupakan anggota Bursa;
- b. Transaksi hanya dapat dilakukan dalam waktu 30 hari setelah pembelian kembali oleh perusahaan;
- b. Transaksi tidak dapat dilaksanakan pada saat pembukaan atau penutupan perdagangan, atau dalam waktu 30 menit setelah pembukaan atau 30 menit sebelum penutupan;
- c. Penawaran penjualan harus dengan harga yang sama atau lebih tinggi dari harga penutupan hari sebelumnya;
- d. Harga maksimum penjualan kembali adalah 20% dari jumlah saham buyback;
- e. Pihak internal perusahaan dilarang melakukan transaksi saham perusahaan pada hari yang sama dengan pelaksanaan saham buyback perusahaan melalui bursa efek.

D. Persyaratan Pengungkapan dan Pelaporan

Perusahaan harus melaporkan kepada BEI mengenai pelaksanaan transaksi saham buyback (Peraturan BEI No.I-E) pada saat bersamaan dengan pemberitahuan kepada OJK yaitu 7 hari sebelum pengumuman RUPS. Selain itu, dalam waktu 28 hari sebelum RUPS, perusahaan

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

harus mempublikasikan dalam surat kabar mengenai rencana saham buyback kepada seluruh pemegang saham (Peraturan Bapepam No. XI.B.2). Rencana tersebut meliputi:

- a. Estimasi jadwal dan biaya saham buyback;
- b. Estimasi penurunan pendapatan perusahaan akibat dari hasil saham buyback serta dampak dari penurunan tersebut;
- c. Proforma pendapatan per saham perusahaan setelah pelaksanaan saham buyback, mengingat terjadinya penurunan pendapatan;
- d. Pembatasan harga untuk saham buyback;
- e. Pembatasan waktu untuk saham buyback;
- f. Metode saham buyback;
- g. Pembahasan dan analisa manajemen tentang dampak pelaksanaan saham buyback terhadap operasional dan pertumbuhan perusahaan di masa depan; dan
- h. Rencana perusahaan mengenai saham buyback, apakah akan dijual kembali atau untuk mengurangi modal perusahaan.

Pelaksanaan saham buyback harus diungkapkan kepada publik paling lambat 2 hari kerja setelah pelaksanaan selesai. Apabila saham buyback dijual kembali dengan harga yang lebih rendah, kerugian harus diungkapkan dan secara jelas diidentifikasi dalam laporan laba rugi perusahaan.

E. Indikasi Waktu Untuk Saham Buyback

Berdasarkan Peraturan Bapepam No. XI.B.2, setiap rencana saham buyback harus mendapat persetujuan RUPS dengan tata cara dan waktu mengacu pada POJK 32/2014. Selain itu, Peraturan Bapepam No. XI.B.2 mengatur bahwa informasi berikut harus tersedia bagi publik bersamaan dengan jadwal

pengumuman RUPS kepada publik:

- a. Estimasi jadwal dan biaya saham buyback;
- b. Estimasi penurunan pendapatan Emiten atau Perusahaan Publik akibat dari hasil saham buyback serta dampak dari penurunan pendapatan Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Proforma pendapatan per saham Emiten atau Perusahaan Publik setelah pelaksanaan saham buyback, mengingat terjadinya penurunan pendapatan;
- d. Pembatasan harga untuk saham buyback;
- e. Pembatasan waktu untuk saham buyback;
- f. Metode saham buyback;
- g. Pembahasan dan analisa manajemen tentang dampak pelaksanaan saham buyback terhadap operasional dan pertumbuhan Emiten atau Perusahaan Publik di masa depan; dan
- h. Rencana Emiten atau Perusahaan Publik mengenai saham buyback, apakah akan dijual kembali atau untuk mengurangi modal Emiten atau Perusahaan Publik.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

F. Laporan Kepemilikan atau Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan

Selain kewajiban untuk memiliki Daftar Khusus Pemegang Saham sebagaimana diatur dalam UUPT, Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Diatas 5% sebuah perusahaan terbuka wajib melaporkan kepada OJK atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung. Khusus bagi Pemegang Saham Diatas 5%, pelaporan dilakukan apabila terjadi perubahan sebesar 0,5% atau lebih dari kepemilikan awal, sebagai akibat dari satu transaksi atau serangkaian transaksi Pelaporan dapat dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

a. Pelaporan Sendiri (Self-Reporting).

Pelaporan dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Perusahaan diatas 5% kepada OJK dalam jangka waktu selambat-lambatnya 10 hari setelah terjadinya transaksi.

b. Pelaporan Pelaporan Melalui Kuasa

Pelaporan kepemilikan atau perubahan kepemilikan saham perusahaan oleh Direksi atau Dewan Komisaris dapat dilakukan oleh pihak lain melalui pemberian surat kuasa khusus. Pelaporan atas kepemilikan atau perubahan kepemilikan melalui kuasa ini dilakukan selambat lambatanya 5 hari setelah terjadinya transaksi.

Laporan harus diserahkan dengan mencantumkan informasi sebagai berikut:

- a. Nama, alamat dan kewarganegaraa Direksi/ anggota Dewan Komisaris/ Pemegang Saham;
- b. Nama Perseroan yang sahamnya dimiliki oleh Direksi/anggota Dewan Komisaris/ Pemegang Saham;
- c. Jumlah dan persentase saham, baik sebelum dan sesudah transaksi;
- d. Jumlah saham yang dibeli atau dijual;
- e. Harga jual atau beli;
- f. Tanggal transaksi.
- g. Tujuan transaksi;
- h. Status kepemilikan (yaitu langsung atau tidak langsung

Guna menjaga kepatuhan atas kewajiban pelaporan ini, maka masing-masing perusahaan dapat membuat aturan internal terkait prosedur pelaporan sebelum disampaikan ke OJK.

Mengingat tekanan baik dari sisi regional maupun nasional yang membawa potensi kerugian ekonomi dilihat dari penurunan stadion Indeks Harga Saham Gabungan (ISHG), OJK pada tahun 2013 telah menetapkan Peraturan No.2 /2013 diikuti oleh SEOJK No.1 / 2013. Tujuan penerbitan ini adalah untuk mengurangi dampak fluktuasi pasar yang signifikan serta memudahkan perusahaan public melakukan Pembelian Kembali tanpa melanggar peraturan terkait lainnya.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Peraturan OJK menyoroti bahwa perusahaan publik dapat melakukan Buy Back tanpa persetujuan dari RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Buy Back dapat diimplementasikan berdasarkan kondisi antara lain (i) Penurunan Indeks Harga Saham Gabungan dalam 3 hari berturut-turut yang secara kumulatif mencapai 15% dan (ii) kondisi lain yang ditentukan oleh OJK yang selanjutnya dinyatakan melalui Surat Edaran yang disebutkan di atas.
- b. Buy back hanya bisa diimplementasikan maksimal 20% dari total nominal modal disetor.
- c. Sebelum pelaksanaannya, Perusahaan Publik harus menyampaikan Pengungkapan kepada OJK yang terdiri dari informasi berikut:
 1. Jadwal Beli Kembali, perkiraan biaya dan jumlah saham untuk Buy Back.
 2. Prakiraan penurunan pendapatan Perusahaan sebagai dampak Buy Back.
 3. Laba per saham setelah Buy Back dengan memperhitungkan penurunan pendapatan.
 4. Batasan harga saham untuk Buy Back
 5. Batasan periode Buy Back.
 6. Buy Back Scheme / Method.
 7. Diskusi dan analisis manajemen mengenai pengaruh Buy Back terhadap operasi bisnis Perusahaan dan pertumbuhan di masa depan.
- d. Buy Back Shares dapat ditransfer ke skema berikut:
 1. Dijual di dalam atau di luar Bursa Efek tanpa mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham.
 2. Ditarik melalui pengurangan modal Perusahaan.
 3. Opsi Saham Karyawan.
 4. Konversi hutang menjadi saham Perusahaan
 5. Implementasi waran
- e. Pihak-pihak berikut dilarang melakukan transaksi saham Perusahaan selama Periode Beli Kembali atau pada tanggal yang sama dengan penjualan saham Buy Back melalui bursa efek:
 1. Mereka yang beranggotakan sebagai Anggota Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham Utama dan Karyawan.
 2. Mereka yang memiliki kapasitas / pekerjaan / hubungan bisnis yang dapat memperoleh informasi orang dalam.
 3. Mereka yang masih dalam masa 6 bulan setelah tidak lagi memegang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2

8.5 Penawaran Tender

Penawaran tender adalah penawaran yang disampaikan melalui media masa untuk mendapatkan efek ekuitas melalui pembelian atau pertukaran efek lainnya. Efek ekuitas didefinisikan sebagai efek yang dapat ditukar dengan saham atau efek yang memiliki hak untuk mendapatkan saham, misalnya obligasi

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

konversi. Media masa tersebut termasuk surat kabar, majalah, film, TV, radio dan media publikasi lainnya, atau surat, brosur dan material cetak lain yang didistribusikan kepada lebih dari 100 pihak.

Pembelian saham (dan transaksi efek lainnya) juga dapat dilakukan di luar bursa, antara penjual dan pembeli yang bersedia melakukan transaksi. Sebagai aturan umum, transaksi dalam kerangka penawaran tender dapat dilakukan di luar bursa, secara langsung antara pembeli dan penjual. Terdapat beberapa kasus dimana transaksi dilakukan di luar kerangka penawaran tender, yang mendasarkan pada konsultasi dengan OJK.

A. Tata Cara Penawaran Tender

1. Pemberitahuan setidaknya mencakup:
 - Identitas pihak yang melaksanakan penawarantender;
 - Persyaratan dan kondisi khusus penawarantender;
 - Jumlah efek dari perusahaan target yang dimiliki pihak pelaksana. Perusahaan target adalah perusahaan publik yang efek ekuitasnya terdaftar di bursa dan menjadi tujuan penawaran tender; dan
 - Pernyataan oleh independen akuntan, bank atau underwriter, bahwa pihak pelaksana memiliki kecukupan dana untuk membiayai penawaran tender.

2. Pihak pelaksana harus menyampaikan isi pengumuman kepada Bapepam dan perusahaan target, selambat-lambatnya 2 hari kerja sebelum pengumuman dipublikasikan di surat kabar. Penawaran tender tidak dapat dibatalkan setelah pengumuman, kecuali dengan izin dari OJK.

3. Pihak pelaksana juga harus menyampaikan pernyataan penawaran tender selambatnya 5 hari kerja setelah pengumuman. Pernyataan diajukan kepada OJK, bursa dimana efek tersebut tercatat, perusahaan target dan pihak lain yang melakukan penawaran tender untuk efek ekuitas yang sama.

4. Penawaran tender akan efektif pada hari ke 15 setelah OJK menerima pernyataan penawaran tender yang telah diselesaikan, atau diutamakan tergantung pemberitahuan dari OJK. Apabila diperlukan perubahan atau tambahan informasi atas penawaran tender, hari ke 15 menjadi 15 hari dari tanggal OJK menerima penyelesaian perubahan/tambahan informasi.

5. Selambatnya dalam 2 hari setelah penawaran tender efektif, pengumuman selanjutnya harus dilakukan dalam 2 surat kabar harian, dengan salah satu memiliki sirkulasi nasional. Selama periode penawaran tender, para pihak terkait dapat menambah pengumuman guna mendukung atau menentang pernyataan penawaran tender. Salinan dari pengumuman tersebut juga harus diajukan kepada OJK. Apabila para direktur atau komisaris dari perusahaan target menyadari adanya informasi yang tidak tepat atau menyesatkan dalam pernyataan penawaran tender, maka anggota tersebut harus memberikan pengumuman yang menyatakan fakta serta informasi yang tepat dalam

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

2 surat kabar harian, dengan salah satu memiliki sirkulasi nasional selambatnya 15 hari sebelum berakhirnya masa penawaran tender.

6. Transaksi dari hasil penawaran tender harus diselesaikan selambatnya 12 hari setelah berakhirnya masa penawaran. Penyelesaian dilakukan melalui (i) mentransfer uang, (ii) penyampaian efek sebagai pertukaran, atau (iii) mengembalikan efek yang ditawarkan namun tidak memenuhi ketentuan yang disyaratkan atau apabila penawaran dibatalkan. Apabila penawaran tender dilaksanakan melalui pertukaran efek perusahaan target untuk efek lainnya, maka pihak pelaksana dapat memilih menerima efek lain tersebut atau uang.
7. Periode penawaran tender harus berjangka waktu tidak kurang dari 30 hari, dan dapat diperpanjang sampai 90 hari, kecuali bila disetujui lain oleh OJK. Setiap perpanjangan waktu harus diumumkan dengan perincian jumlah penawaran yang telah dilaksanakan pada periode sebelumnya.
8. Apabila jumlah efek yang ditawarkan melebihi dari jumlah efek yang telah ditentukan dalam penawaran tender, maka pihak pelaksana harus menawarkan alokasi proporsional kepada peserta dari masing-masing pihak/penawaran dalam penawaran tender, dengan memperhatikan lot perdagangan yang berlaku di bursa.
9. Pihak pelaksana harus menunjuk auditor yang tercatat di OJK untuk melaksanakan audit khusus dari alokasi yang wajar dan menyampaikan laporan kepada Bapepam dalam waktu 30 hari setelah berakhirnya masa alokasi.
10. Pihak pelaksana harus melaporkan penyelesaian atau pembatalan penawaran tender kepada OJK, dalam waktu 10 hari setelah tanggal penawaran tender selesai atau dibatalkan.

B. Harga Penawaran Tender

Kecuali ditentukan lain oleh ketua OJK, harga penawaran tender harus lebih tinggi dari (a) harga penawaran tender tertinggi yang sebelumnya ditawarkan oleh pihak yang sama dalam jangka waktu 180 hari sebelum pengumuman; dan (b) harga pasar tertinggi dari efek di bursa dalam jangka waktu 90 hari sebelum pengumuman.

C. Penerimaan Penawaran Tender

Setiap individu yang bermaksud menerima penawaran tender dan menjual efek tersebut harus memberikan efek tersebut kepada kustodian yang ditunjuk, walaupun efek tersebut dapat ditarik setiap saat sebelum berakhirnya masa penawaran tender. Formulir penerimaan penawaran tender hanya dapat didistribusikan setelah pernyataan penawaran tender efektif. Formulir harus disertai dengan

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

pernyataan bahwa pihak yang menawarkan efek ekuitas telah menerima dan membaca pernyataan penawaran tender.

Apabila penawaran tender menyebabkan efek di perusahaan target tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai perusahaan terdaftar di bursa, pihak yang menawarkan harus membeli seluruh efek yang ditawarkan oleh semua pihak, kecuali yang dimiliki oleh pemegang saham utama. Pemegang saham utama adalah suatu pihak termasuk afiliasi yang secara langsung atau tidak langsung memiliki sedikitnya 50% saham dari perusahaan target.

D. Pembatasan Dalam Penawaran Tender

Proses penawaran tender memiliki beberapa pembatasan bagi pihak-pihak terkait. Pihak yang menawarkan dilarang membeli atau menjual efek ekuitas melalui penawaran tender, dalam periode 15 hari sebelum tanggal pengumuman sampai berakhirnya masa penawaran tender. Pihak yang menawarkan juga dilarang untuk memberikan pembatasan atau persyaratan yang berbeda untuk pemegang saham yang berbeda dari perusahaan target, kecuali perbedaan tersebut sudah ada, contohnya saham yang memiliki lebih dari 1 kelas saham.

Sejak pengumuman sampai berakhirnya masa penawaran tender, perusahaan target diwajibkan untuk tidak melakukan transaksi yang bertujuan mengganti pengendalian dari perusahaan target.

8.6 Transaksi Afiliasi

Transaksi afiliasi merupakan transaksi yang dilaksanakan oleh Perusahaan atau Perusahaan yang Dikendalikan dengan Perusahaan Afiliasi atau Afiliasi dari Direksi, Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama Perusahaan.

A. Pihak Afiliasi

Dalam konteks ini Pihak Afiliasi mencakup:

- a. Hubungan keluarga melalui pernikahan dan keturunan sampai derajat kedua, secara horizontal dan vertikal;
- b. Hubungan antara suatu pihak dan karyawannya, para direktur atau komisaris;
- c. Hubungan antara dua Perusahaan dengan satu atau lebih direktur atau komisaris yang sama;
- b. Hubungan antara suatu Perusahaan dan suatu Pihak yang memiliki pengendalian secara langsung atau tidak langsung atau dikendalikan oleh Perusahaan;
- c. Hubungan antara dua Perusahaan yang dikendalikan secara langsung atau tidak langsung oleh Pihak yang sama; atau
- d. Hubungan antara suatu Perusahaan dan pemegang saham utama. Untuk melakukan Transaksi Afiliasi dan/atau Transaksi Benturan Kepentingan, suatu perusahaan harus mematuhi ketentuan dalam Peraturan Bapepam No. IX.E.1.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

B. Pengungkapan Umum

Setiap Transaksi Afiliasi (berdasarkan pengecualian tertentu) harus diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada OJK (salinan BEI) selambatnya pada akhir hari kerja kedua setelah transaksi, yang setidaknya meliputi:

- a. Tujuan dan nilai dari transaksi terkait.
- b. Nama pihak dan hubungan dengan Perusahaan.
- c. Ringkasan laporan penilaian.
- b. Rasional dari transaksi dibandingkan dengan transaksi yang sama yang tidak dilaksanakan oleh Pihak Afiliasi.
- c. Rencana, data Perusahaan dan informasi yang disyaratkan lainnya.
- d. Pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bahwaseluruh informasi yang diberikan adalah benar dan tidak menyesatkan.
- e. Ringkasan laporan oleh konsultan atau tenaga ahli independen, apabila diperlukan.

C. Pengungkapan Terbatas

Transaksi berikut harus dilaporkan kepada OJK (salinan BEI) selambatnya pada akhir hari kerja kedua setelah transaksi, dengan rincian laporan seperti disebutkan diatas, tidak termasuk penilaian dan/atau laporan konsultan independen.

- a. Penggunaan fasilitas yang diberikan oleh Perusahaan atau Perusahaan yang Dikendalikan kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Utama Perusahaan, sepanjang hal tersebut sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan telah mendapatkan persetujuan RUPS.
- b. Transaksi antara Perusahaan dan Karyawan, anggota Direksi, Dewan Komisaris Perusahaan atau Perusahaan yang Dikendalikan dengan persyaratan sama sesuai kebijakan Perusahaan dan telah mendapatkan persetujuan RUPS.
- c. Transaksi dengan nilai tidak lebih dari 0,5% dari modal disetor Perusahaan dan tidak melebihi USD 5 Miliar.
- b. Transaksi sebagai implementasi peraturan perundang-undangan.
- c. Transaksi antara Perusahaan dan Perusahaan yang Dikendalikan atau transaksi antara Perusahaan yang Dikendalikan dengan sedikitnya 99% kepemilikan saham.
- d. Transaksi antara Perusahaan dan Perusahaan yang Dikendalikan yang seluruh sahamnya tidak dimiliki atau dimiliki oleh satu pun anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Utama Perusahaan atau Pihak Afiliasi, namun laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan Perusahaan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

D. Pengecualian

Transaksi Afiliasi berikut tidak perlu dilaporkan kepada OJK dan/atau diumumkan kepada publik:

- a. Remunerasi dan tunjangan khusus yang diberikan kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Utama Perusahaan, yang dalam hal ini merupakan pemegang saham utama yang juga sebagai karyawan Perusahaan, selama jumlah keseluruhan remunerasi dan/atau tunjangan khusus tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan.
- b. Transaksi berkelanjutan yang dilaksanakan sebelum Perusahaan go public, selama informasi telah diungkapkan dalam Prospektus untuk Penawaran Umum Perdana, dan syarat serta kondisi tidak diubah yang dapat merugikan Perusahaan.
- c. Transaksi berkelanjutan yang dilaksanakan setelah Perusahaan go public, selama Transaksi awal telah mematuhi peraturan serta syarat dan kondisi yang tidak diubah yang dapat merugikan Perusahaan.
- d. Transaksi yang merupakan Bisnis Utama dan/atau pendukung Bisnis Utama Perusahaan atau Perusahaan yang Dikendalikan.

E. Transaksi Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan merupakan perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis individu dari Direksi, Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.

1) Beberapa Perspektif atas Definisi Benturan Kepentingan

Berdasarkan definisi di atas, salah satu kriteria penting yang digunakan dalam mendefinisikan benturan kepentingan adalah para pihak yang terlibat dalam transaksi. Perspektif lain tidak hanya mempertimbangkan para pihak dalam transaksi, namun juga mengenai adanya benturan kepentingan ekonomi di antara mereka. Hal ini akan membutuhkan bukti adanya (atau tidak adanya) benturan kepentingan ekonomi tersebut. Misalnya, apakah transaksi lebih menguntungkan pihak direktur, komisaris, pemegang saham utama atau pihak afiliasi bila dibandingkan dengan transaksi yang sama lainnya.

Istilah 'kepentingan ekonomi' kurang cukup didefinisikan. Rasional dari ketentuan benturan kepentingan adalah untuk melindungi kepentingan pemegang saham minoritas dari kemungkinan harga transaksi yang tidak wajar oleh perusahaan (Pasal 82(2) UU Pasar Modal). Oleh karena itu, keberadaan benturan kepentingan ekonomi harus mempertimbangkan kewajaran harga/nilai. Namun demikian tidak terdapat penjelasan mengenai kewajaran harga dalam ketentuan. Pada prakteknya, penilai independen melaksanakan valuasi untuk menentukan harga dalam transaksi benturan kepentingan dan membandingkannya dengan transaksi biasa tanpa benturan kepentingan. Valuasi tersebut menjadi dasar dalam menentukan kewajaran harga transaksi. Hal ini

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

mencerminkan sifat relative dari transaksi benturan kepentingan dan hanya dapat diterapkan berdasarkan kasus per kasus.

2) Persyaratan

- Transaksi Benturan Kepentingan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pemegang saham independen dalam RUPS, dengan catatan apabila dalam waktu 12 bulan dari tanggal persetujuan RUPS transaksi tersebut belum dilaksanakan, maka transaksi hanya dapat diimplementasikan setelah mendapat persetujuan RUPS kembali.
- Pengungkapan kepada publik harus dilaksanakan bersamaan dengan pengumuman RUPS terkait yang setidaknya mencakup informasi berikut:
 - a. Tujuan dan nilai transaksi terkait
 - b. Nama para pihak dan hubungannya dengan Perusahaan
 - c. Ringkasan laporan penilaian
 - b. Rasional transaksi dibandingkan dengan transaksi yang sama tanpa benturan kepentingan
 - c. Keterangan mengenai RUPS berikutnya yang harus diselenggarakan apabila kuorum kehadiran yang disyaratkan tidak tercapai dalam rapat pertama, serta persyaratan pemungutan suara dan keputusan sesuai Peraturan Bapepam IX.E.1
 - d. Rencana Perusahaan, data dan informasi yang ditentukan lainnya
 - e. Pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bahwa seluruh informasi yang diberikan adalah benar dan tidak menyesatkan
 - f. Ringkasan laporan oleh konsultan independen atau tenaga ahli, apabila diperlukan

3) Pengecualian

Transaksi Benturan Kepentingan berikut tidak memerlukan persetujuan pemegang saham independen, namun apabila transaksi merupakan Transaksi Afiliasi maka persyaratan menurut Transaksi Afiliasi harus diterapkan:

- a. Penggunaan fasilitas yang diberikan oleh Perusahaan atau Perusahaan yang Dikendalikan kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham Utama Perusahaan, sejauh sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan telah mendapat persetujuan RUPS.
- b. Transaksi-transaksi antara Perusahaan dan Karyawan, anggota Direksi, Dewan Komisaris Perusahaan atau Perusahaan yang Dikendalikan dengan persyaratan sama sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan telah mendapat persetujuan RUPS.
- c. Remunerasi dan tunjangan khusus yang diberikan kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Utama Perusahaan yang merupakan pemegang saham utama serta juga sebagai karyawan Perusahaan, selama jumlah keseluruhan dari remunerasi tersebut dan/atau tunjangan khusus diungkapkan dalam laporan keuangan.
- b. Transaksi berkelanjutan yang dilaksanakan sebelum Perusahaan go public, selama informasi

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- c. telah diungkapkan dalam Prospektus untuk Penawaran Umum Perdana, dan syarat serta kondisi tidak diubah yang dapat merugikan Perusahaan.
- d. Transaksi berkelanjutan yang dilaksanakan setelah Perusahaan go public, selama Transaksi awal telah mematuhi peraturan serta syarat dan kondisi yang tidak diubah yang dapat merugikan Perusahaan.
- e. Transaksi dengan nilai tidak lebih dari 0,5% dari modal disetor Perusahaan dan tidak melebihi USD 5 Miliar.
- f. Transaksi sebagai implementasi peraturanperundang-undangan.
- g. Transaksi antara Perusahaan dan Perusahaan yang Dikendalikan atau transaksi antara
- h. Perusahaan yang Dikendalikan dengan sedikitnya 99% kepemilikan saham.

8.7 Transaksi Material

A. Sifat Transaksi Material

- a. Pembelian saham termasuk pengambilalihan
- b. Penjualan saham
 - a. Investasi bisnis, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu
 - b. Pembelian, penjualan, pengalihan, pertukaran segmen bisnis atau aset selain saham
- e. Aset sewa
- f. Dana pinjaman dan peminjaman
- g. Penjaminan aset; dan atau
- h. Pemberian jaminan perusahaan

B. Batasan Materialitas dan Persyaratan Pengungkapan

- 1) Transaksi material dengan nilai antara 20%-50% dari ekuitas yang tidak memerlukan persetujuan RUPS, namun harus dipublikasikan setidaknya dalam satu surat kabar nasional dan menyampaikan iklan serta dokumen pendukung kepada OJK pada akhir hari kerja kedua setelah transaksi. Pengungkapan harus mencakup setidaknya hal berikut:
 - a. Rincian transaksi material (tujuan, nilai dan pihak-pihak terkait dengan transaksi material).
 - b. Penjelasan dan rasional tentang transaksi yang dimaksud dan dampaknya terhadap keuangan Perusahaan.
 - c. Ringkasan laporan penilaian (durasi antara tanggal penilaian dan tanggal transaksi harus tidak melebihi jangka waktu 6 bulan).
 - b. Data Perusahaan dan kontak untuk mendapatkan
 - c. materi transaksi.
 - d. Pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bahwa seluruh informasi adalah benar dan tidak menyesatkan.
 - e. Pernyataan Direksi dan Dewan Komisaris bahwa transaksi material tidak memiliki benturan kepentingan ataupun merupakan Transaksi Afiliasi.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	<p>Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)</p>	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- 2) Transaksi material dengan nilai transaksi melebihi 50% dari ekuitas memerlukan persetujuan RUPS terlebih dahulu, dengan catatan apabila dalam jangka waktu 12 bulan dari tanggal persetujuan RUPS transaksi tersebut belum dilaksanakan, maka transaksi hanya dapat diimplementasikan dengan persetujuan RUPS kembali. Pengungkapan informasi mengenai transaksi material (isi sama dengan poin 1 di atas) harus dipublikasikan setidaknya dalam satu surat kabar nasional bersamaan dengan pengumuman RUPS. Setiap tambahan atau perubahan mengenai informasi harus diungkapkan selambatnya dalam 2 hari kerja sebelum RUPS.

Jumlah nilai transaksi dihitung berdasarkan Laporan Keuangan: (1) Laporan Keuangan Tahunan yang diaudit atau laporan keuangan per semester dengan analisa terbatas atau laporan audit per kuartal; yang mana lebih dahulu. Tanggal laporan keuangan tersebut tidak boleh melebihi 12 bulan sebelum tanggal transaksi material atau tanggal RUPS (apabila batasan memerlukan persetujuan RUPS).

C. Pengecualian atas Transaksi Material

Transaksi Material berikut diberikan pengecualian ketentuan pengungkapan sesuai peraturan IX.E.2:

- a. Transaksi-transaksi antara Perusahaan dan Perusahaan yang Dikendalikan dengan minimum kepemilikan saham sebesar 99%;
- b. Jaminan Perusahaan atas transaksi anak perusahaan dengan minimum kepemilikan sebesar 99%;
- c. Perusahaan yang menerima pinjaman dari lembaga keuangan, baik perbankan maupun non-perbankan;
- d. Transaksi Material yang merupakan Bisnis Utama Perusahaan, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar;
- e. Transaksi Material dari aset Perusahaan yang digunakan untuk mengarahkan proses produksi atau kegiatan usaha utama dan/atau mendukung kegiatan usaha;
- f. Penerbitan efek selain efek sekuritas oleh Perusahaan melalui Penawaran Umum Perdana;
- g. Transaksi Material yang telah diungkapkan seluruhnya dalam Prospektus;
- h. Perusahaan yang meningkatkan atau menurunkan investasi modal untuk menjaga persentase kepemilikan setelah investasi dilaksanakan minimum dalam waktu satu tahun;
- i. Pengalihan atau akuisisi properti secara langsung oleh atau dari Perusahaan sebagai akibat dari keputusan pengadilan; dan/atau Transaksi sebagai implementasi peraturan dan perundang-undangan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

8.8 Perubahan Kegiatan Utama Usaha

A. Persyaratan

Perubahan Kegiatan Usaha Utama harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS dan mata acara RUPS harus secara khusus menyebutkan studi kelayakan (penilaian) atas Perubahan Kegiatan Usaha Utama tersebut.

B. Pengecualian

Namun, pengecualian berlaku apabila perubahan ditujukan untuk mengurangi kegiatan usaha utama, selama kegiatan tersebut:

- Mengalami kerugian dalam 3 tahun sebelumnya berturut-turut yang dinyatakan dalam Laporan Keuangan Perusahaan
- Tidak akan berdampak pada kelangsungan hidup/ kelangsungan usaha dari Perusahaan

8.8.1. Merger

Merger didefinisikan sebagai aksi korporasi secara legal yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau lebih perusahaan untuk bergabung dengan perusahaan lain yang mengakibatkan pengalihan aset dan liabilitas dari perusahaan yang bergabung kepada perusahaan pengelola dan pada akhirnya perusahaan yang bergabung akan dibubarkan berdasarkan undang-undang tanpa likuidasi terlebih dahulu (Pasal 1(9)UUPT, Pasal 1(1) PP 27/1998). Perusahaan yang bergabung dibubarkan tanpa likuidasi, selama:

- a. Aset dan liabilitas perusahaan yang bergabung secara hukum dialihkan kepada perusahaan pengelola;
- b. Pemegang saham perusahaan yang bergabung harus menjadi pemegang saham perusahaan pengelola; dan
- c. Perusahaan yang bergabung dibubarkan secara hukum pada tanggal efektif Merger Dalam hal perusahaan A bergabung dengan perusahaan B, aset dan liabilitas perusahaan A akan dialihkan ke perusahaan B. Pemegang saham perusahaan A akan menjadi pemegang saham perusahaan B.

Mengidentifikasi aset dan liabilitas yang akan dialihkan merupakan salah satu bagian penting dari proses Merger. Implementasi Merger harus mempertimbangkan kepentingan dari

- a. Perusahaan, pemegang saham minoritas, para karyawan;
- b. Kreditur dan mitra usaha perusahaan; dan
- c. Publik dan kompetisi yang wajar dalam menjalankan usaha.

Telah dinyatakan dan disyaratkan bahwa merger hanya dapat dilaksanakan apabila perusahaan telah berjalan selama 3 tahun. Perusahaan terbatas harus mengelola laporan keuangan (untuk beberapa perusahaan harus dilakukan audit oleh auditor independen), yang umumnya akan menjadi bukti utama

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

dari aset dan liabilitas perusahaan yang bergabung. Oleh karena itu sangatlah penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencakup semua aset dan liabilitas, serta tidak terdapat aset dan liabilitas yang tidak tercatat/di luar neraca untuk memastikan perusahaan pengelola tidak akan mengalami masalah liabilitas yang tidak diketahui.

1) Tata Cara Merger

- a. Direksi perusahaan yang bergabung dan perusahaan pengelola harus menyiapkan usulan rencana merger. Tata cara penggabungan usaha dilaksanakan dengan mengacu kepada UUPT Pasal 123 dan POJK 74/2016.
- b. Usulan merger harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dari perusahaan yang bergabung dan perusahaan pengelola dan disampaikan kepada RUPS untuk mendapat persetujuan.
- c. Usulan merger setidaknya mencakup:
 - a) nama, tempat kedudukan, kegiatan usaha, struktur permodalan dan pemegang saham, serta pengurusan dan pengawasan masing-masing perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
 - b) nama dan tempat kedudukan perusahaan hasil Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
 - c) susunan anggota direksi dan anggota dewan komisaris perusahaan hasil Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
 - d) jadwal rencana Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
 - e) alasan serta penjelasan dilakukannya Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha dari masing-masing perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
 - f) tata cara konversi saham dari masing-masing perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha terhadap saham perusahaan hasil Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
 - g) rancangan perubahan anggaran dasar perusahaan hasil Penggabungan Usaha (jika ada) atau rancangan akta pendirian perusahaan baru hasil Peleburan Usaha;
 - h) ikhtisar data keuangan penting yang bersumber dari laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dari masing-masing perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha, dengan ketentuan:
 - i. dalam hal perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha merupakan Perusahaan Terbuka, meliputi 2 (dua) tahun terakhir; atau
 - ii. dalam hal perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha bukan merupakan Perusahaan Terbuka, meliputi 3 (tiga) tahun terakhir.
 - i) dalam hal terdapat data keuangan periode interim, pengungkapan disajikan dengan perbandingan periode interim yang sama dari tahun buku sebelumnya (tidak harus diaudit), kecuali untuk laporan posisi keuangan;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- j) informasi keuangan proforma perusahaan hasil Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha yang diperiksa oleh Akuntan Publik;
- k) ringkasan laporan Penilai mengenai penilaian saham masing-masing perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha yang paling sedikit meliputi:
 1. identitas pihak;
 2. objek penilaian;
 3. tujuan penilaian;
 4. asumsi-asumsi dan kondisi pembatas;
 5. pendekatan penilaian dan metode penilaian; dan
 6. kesimpulan nilai;
- l) ringkasan laporan Penilai mengenai pendapat kewajaran atas Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
- m) hasil penilaian tenaga ahli mengenai aspek tertentu dari Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha (jika diperlukan);
- n) pendapat Konsultan Hukum mengenai aspek hukum dari Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
- o) cara penyelesaian status karyawan perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha;
- p) cara penyelesaian hak dan kewajiban perusahaan yang akan melakukan Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha terhadap pihak ketiga;
- q) cara penyelesaian hak pemegang saham yang tidak setuju terhadap Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha; dan
- r) penjelasan mengenai manfaat, risiko yang mungkin timbul akibat Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha beserta mitigasi atas risiko tersebut, dan rencana bisnis ke depan.

- d. Setelah usulan disetujui oleh Dewan Komisaris, usulan tersebut harus disampaikan kepada OJK dalam waktu 2 (dua) hari kerja dan 30 hari sebelum pemanggilan RUPS lengkap dengan dokumen pendukung. Pada saat yang bersamaan, usulan tersebut juga harus diumumkan dalam 1 (satu) surat kabar Indonesia, dengan salah satunya memiliki sirkulasi nasional.
- e. Apabila informasi mengenai merger menjadi informasi publik, maka perusahaan yang terlibat harus memberikan respon mengenai informasi tersebut kepada Bapepam dan mengungkapkannya kepada publik paling lambat pada hari berikutnya.
- f. Apabila perusahaan yang bergabung dan perusahaan pengelola termasuk dalam satu grup atau beberapa grup, usulan merger harus dilengkapi neraca konsolidasi dan proforma neraca perusahaan pengelola. Usulan merger merupakan data draft persiapan rencana merger yang disusun secara kolektif oleh Direksi dari perusahaan yang bergabung dan perusahaan pengelola.
- g. Draft rencana merger juga harus mencakup konfirmasi dari perusahaan pengelola yang menyatakan penerimaan pengalihan semua hak dan kewajiban dari perusahaan yang bergabung. Ringkasan

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

rencana merger harus dipublikasikan secara kolektif oleh Direksi dari perusahaan yang bergabung dan perusahaan pengelola dalam surat kabar harian dan diumumkan secara tertulis kepada para karyawan 30 hari sebelum pemanggilan RUPS.

- h. Persetujuan rencana merger (dengan draft akta merger, apabila diperlukan) harus diberikan oleh RUPS masing-masing perusahaan. Draft akta merger yang telah disetujui harus dalam bahasa Indonesia dan dibuat dengan format notaris.
 - i. Apabila merger dilaksanakan dengan perubahan Anggaran Dasar, merger akan mulai berlaku sejak tanggal persetujuan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KHHAM). Apabila perubahan tidak diperlukan, maka merger akan mulai berlaku sejak tanggal registrasi akta merger dan perubahan daftar perusahaan. Apabila merger dilaksanakan tanpa perubahan AD, maka merger akan mulai berlaku sejak tanggal akta merger.
 - j. Apabila merger dilaksanakan tanpa perubahan Anggaran Dasar, Direksi perusahaan pengelola akan menyampaikan aplikasi untuk persetujuan Anggaran Dasar kepada KHHAM. Setelah menerima persetujuan KHHAM, Direksi harus mendaftarkannya ke dalam daftar perusahaan dan mengajukan publikasi Lembaran Negara. Apabila perubahan Anggaran Dasar diperlukan, Merger dilaksanakan dengan perubahan Anggaran Dasar, yang tidak memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Direksi perusahaan pengelola harus melaporkan akta merger dan akta perubahan Anggaran Dasar kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan mendaftarkan perusahaan dalam daftar perusahaan, serta mempublikasikannya dalam Lembaran Negara Indonesia.
 - k. Pengajuan persetujuan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia harus disampaikan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melampirkan akta perubahan dan akta merger. Secara teori, persetujuan akan diberikan paling lambat 60 hari setelah pengajuan diterima. Apabila pengajuan ditolak, penolakan akan diberitahukan secara tertulis, berikut alasannya, dalam waktu 60 hari.
- Tata cara disebutkan di atas juga berlaku untuk Konsolidasi

2) Penolakan Merger

Direksi masing-masing perusahaan harus menyampaikan draft rencana merger kepada semua kreditur paling lambat 30 hari sebelum pemanggilan RUPS. Para kreditur dapat mengajukan penolakan dengan perusahaan terkait paling lambat 7 hari sebelum pemanggilan RUPS. Apabila tidak ada pengajuan penolakan, para kreditur dianggap menyetujui merger atau konsolidasi tersebut. Setiap penolakan oleh kreditur harus disampaikan kepada RUPS untuk selanjutnya diputuskan. Selama keputusan terhadap penolakan tersebut tidak tercapai, merger tidak dapat dilaksanakan. Keputusan tidaklah berarti penyelesaian utang secara langsung, namun dapat merupakan perjanjian penyelesaian penolakan kreditur tersebut. Direksi masing-masing perusahaan selanjutnya harus melakukan penilaian apabila perjanjian dengan kreditur memerlukan metode khusus untuk mendapatkan persetujuan mengenai merger, selain pemegang saham yang menolak merger yang memiliki hak untuk meminta perusahaan membeli sahamnya dengan harga yang wajar (Pasal 126(2), 62, 3 UUPT).

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

8.8.2 Konsolidasi

Definisi konsolidasi adalah aksi korporasi secara legal yang dilaksanakan oleh 2 atau lebih perusahaan untuk bersama mendirikan suatu perusahaan baru, yang berdasarkan undang-undang memerlukan aset dan liabilitas secara konsolidasi, dan setiap perusahaan yang dikonsolidasi akan dibubarkan (Pasal 1(10), 122 UUPU, Pasal 1(2) GR No. 27/1998) Sebagai contoh, apabila perusahaan A melakukan konsolidasi dengan perusahaan B, dalam merger, perusahaan A akan dibubarkan dan perusahaan B akan tetap berdiri. Dalam hal konsolidasi, kedua perusahaan A dan B akan dibubarkan, dan suatu perusahaan baru, perusahaan C didirikan sebagai hasil konsolidasi.

Namun, dalam hal persyaratan pengalihan aset, liabilitas dan pemegang saham, konsolidasi tidak berbeda dengan merger, dikarenakan:

- a. Aset dan liabilitas perusahaan yang dikonsolidasi, secara hukum, dialihkan kepada perusahaan hasil konsolidasi;
- b. Pemegang saham perusahaan yang dikonsolidasi akan menjadi pemegang saham perusahaan hasil konsolidasi; dan
- c. Perusahaan yang dikonsolidasi dibubarkan secara hukum pada tanggal efektif konsolidasi. Tata cara konsolidasi, termasuk aturan penolakan adalah sama dengan merger. Oleh karena itu keterangan dalam Bagian 1.1. Tata Cara Merger di atas berlaku untuk konsolidasi.

8.8.3. Akuisisi

Akuisisi didefinisikan sebagai aksi pembelian atau penjualan saham yang dilaksanakan oleh seorang/entitas berdasarkan hukum dengan tujuan untuk mengakuisisi, seluruh atau sebagian besar, yang menyebabkan perubahan pengendali suatu perusahaan (Pasal 1(11) UUPU, Pasal 1(3) GR No.27/1998, Peraturan Bapepam No. IX.H.1). Selanjutnya Peraturan Bapepam No. IX.H.1 menyatakan bahwa syarat 'sebagian besar' berarti paling sedikit 50% dari seluruh bagian atau suatu pihak yang memiliki kuasa untuk mempengaruhi manajemen atau kebijakan perusahaan, baik secara langsung atau tidak langsung.

Pembayaran oleh pihak yang mengakuisisi dapat dilaksanakan dalam bentuk uang, aset, atau saham dari pengakuisisi atau perusahaan lain. Akuisisi dapat dilakukan secara langsung kepada pemegang saham atau pemegang saham perusahaan yang ditargetkan, yang masing-masing memiliki tata cara berbeda. Namun, mohon dicatat bahwa kebanyakan akuisisi dijalankan secara langsung dengan pemegang saham. Namun demikian, terlepas dari persyaratan AD, UUPU yang baru menyatakan bahwa akuisisi harus mendapat persetujuan RUPS (Pasal 125(4) UUPU).

1) Tata Cara Akuisisi

Berikut adalah tata cara akuisisi secara rinci (menurut alfabet):

- a. Seorang dengan kuasa hukum yang bermaksud mengakuisisi (pengakuisisi) harus menginformasikan maksudnya kepada Direksi dari perusahaan yang ditargetkan;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- b. Pengakuisisi dan Direksi akan membuat draft usulan akuisisi, yang selanjutnya harus disetujui oleh Dewan Komisaris perusahaan yang ditargetkan. Apabila pengakuisisi adalah perusahaan Indonesia, usulan harus disetujui oleh Dewan Komisaris dari pihak pengakuisisi;

Usulan harus setidaknya mencakup (Pasal 125(6) UUPT:

- 1) Nama dan domisili perusahaan atau entitas hukum lain, atau identitas pengakuisisi;
- 2) Identitas meliputi nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, pekerjaan, alamat dan kebangsaan;
- 3) Alasan akuisisi oleh kedua pihak;
- 4) Laporan tahunan, terutama neraca terakhir dari pengakuisisi;
- 5) Tata cara konversi saham dari setiap perusahaan yang terlibat dalam akuisisi (hanya apabila pembayaran akuisisi dengan saham);
- 6) Draft perubahan AD dari perusahaan yang ditargetkan sebagai hasil dari akuisisi (hanya apabila terdapat perubahan);
- 7) Jumlah saham yang akan diambil alih;
- 8) Persiapan untuk mengganti biaya yang tercatat;
- 9) Proforma neraca konsolidasi dari perusahaan yang disiapkan berdasarkan standar akunting yang berlaku, yang mencerminkan keuntungan atau kerugian perusahaan di masa datang;
- 10) Keputusan atas hak-hak pemegang saham yang tidak menyetujui akuisisi;
- 11) Keputusan atas status karyawan dari perusahaan yang diakuisisi; dan
- 12) Perkiraan waktu untuk proses akuisisi.

a) Ringkasan 'draft akuisisi' harus diumumkan oleh Direksi dari kedua pihak, dalam surat kabar harian, dan harus diumumkan secara tertulis kepada karyawan perusahaan paling lambat 30 hari sebelum pemanggilan RUPS;

b) 'Draft akuisisi' harus mendapat persetujuan RUPS, sebelum akuisisi tersebut dapat dilaksanakan;

c) Setelah persetujuan, 'draft akuisisi' diubah menjadi 'akta akuisisi', yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dilaksanakan di hadapan notaris;

d) Apabila AD perusahaan diubah, perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu dari KHHAM;

e) Permintaan persetujuan tersebut harus disampaikan kepada KHHAM sebelum 14 hari setelah RUPS melaksanakan perubahan; dan

f) KHHAM akan memberikan persetujuan atau menolak permintaan sebelum 60 hari setelah permintaan disampaikan.

2) Tata Cara Akuisisi – Secara Langsung dengan Pemegang Saham

Tidak satupun tata cara di atas dapat diaplikasikan dalam akuisisi ini. Pihak pengakuisisi dapat secara langsung melakukan negosiasi dan perjanjian akuisisi dengan pemegang saham (Pasal

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

125(7) UUPT). Namun, perlu dicatat bahwa persyaratan pengumuman dalam bagian 1.2. mengenai penolakan Merger di atas tetap berlaku (Pasal 127(8) UUPT).

3) Penolakan Akuisisi

Pada saat tanggal pengumuman akuisisi, Direksi masing-masing perusahaan terkait harus menyediakan draft rencana akuisisi kepada semua pihak yang berkepentingan, terutama para kreditur. Setiap kreditur dapat mengajukan penolakan dengan perusahaan terkait paling lambat 14 hari setelah pengumuman. Apabila sampai dengan hari terakhir dari jangka waktu di atas, para kreditur tidak mengajukan penolakan, kreditur tersebut dianggap menyetujui akuisisi. Setiap penolakan dari kreditur harus disampaikan kepada RUPS untuk keputusan selanjutnya. Selama keputusan belum tercapai mengenai penolakan tersebut akuisisi tidak dapat dilaksanakan. Keputusan bukanlah berarti penyelesaian utang secara langsung, namun dapat berupa perjanjian untuk menyelesaikan penolakan para kreditur (Pasal 127 UUPT).


4) Tata Cara Akuisisi Perusahaan Publik

Akuisisi suatu perusahaan publik diatur berbeda dengan perusahaan swasta. Pihak pengakuisisi dapat bertransaksi dan menyelesaikan akuisisi secara langsung dengan pemegang saham. Namun untuk hasil akuisisi yang mengakibatkan perubahan pengendalian perusahaan, pihak pengakuisisi harus menawarkan pembelian sisa saham. Hal ini juga merefleksikan opsi pemegang saham minoritas untuk melakukan persyaratan yang sama

Perubahan pengendalian berlaku apabila terjadi kepemilikan sebesar 50% saham atau lebih. Namun, apabila hasil penawaran tender bagi pengakuisisi mencapai lebih dari 80% saham ditempatkan dan disetor penuh, maka dalam waktu 2 tahun, pengakuisisi harus mengalihkan beberapa persentase saham kepada publik, yang berjumlah kurang dari 300 pemegang saham, sehingga kepemilikan publik menjadi minimum 20% atau lebih dari modal yang ditempatkan dan disetor penuh.

Apabila hasil akuisisi menyebabkan kepemilikan saham pengakuisisi mencapai lebih dari 80% dari saham yang ditempatkan dan disetor penuh, maka dalam waktu 2 tahun, pengakuisisi harus mengalihkan saham yang diraih dalam penawaran tender sehingga saham perusahaan dimiliki oleh minimum 300 pemegang saham.

Pada umumnya, pengakuisisi harus menawarkan untuk membeli sisa saham melalui penawaran tender sesuai Peraturan Bapepam No. IX.F.1. Proses penawaran tender harus dilaksanakan paling lambat pada hari kerja kedua setelah akuisisi. Apabila pengakuisisi memutuskan untuk menegosiasikan akuisisi tersebut, maka penawaran tender harus dilaksanakan paling lambat 180 hari setelah pengumuman.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Penawaran tender berlaku untuk semua pemegang saham, kecuali: (a) saham yang dimiliki oleh pemegang saham dari pihak yang diakuisisi; (b) saham yang dimiliki oleh pihak lain yang mendapat syarat dan kondisi yang sama dari pengakuisisi; (c) saham yang dimiliki oleh pihak, yang pada waktu bersamaan melakukan penawaran tender dari saham perusahaan; (d) saham yang dikendalikan oleh pemegang saham mayoritas atau pemegang saham pengendali lainnya. Akuisisi tertentu juga dikecualikan dari penawaran tender, yaitu:

- a) Akuisisi saham perusahaan publik dalam waktu 12 bulan sebesar 10% dari jumlah saham;
- b) Merger, spin-off, konsolidasi atau likuidasi pemegang saham;
- c) Pemberlakuan keputusan pengadilan yang final dan mengikat;
- d) Kewenangan lembaga negara berdasarkan undang-undang;
- e) Penegakan keamanan sebagaimana diatur dalam perjanjian utang dan keamanan dalam restrukturisasi perusahaan yang ditentukan oleh lembaga negara/pemerintah;
- f) Pemilikan saham yang disebabkan oleh implementasi kebijakan dari lembaga negara atau pemerintah;
- g) Tindakan penawaran tender, apabila hal tersebut melanggar hukum;
- h) Pemilikan saham dari penawaran tender berdasarkan Peraturan Bapepam No. IX.F.1, yang tidak dilakukan sebagai pemenuhan kewajiban berdasarkan Peraturan Bapepam No. IX.H.1;
- i) Akuisisi secara tidak langsung melalui perusahaan publik lainnya, selama pendapatan yang dikontribusikan suatu perusahaan publik kepada perusahaan publik lainnya adalah kurang dari 50% pada saat pelaksanaan akuisisi, berdasarkan laporan keuangan konsolidasi dari perusahaan publik lain tersebut.

5) Harga Penawaran Tender

Peraturan Bapepam No. IX.H.1 mengatur pedoman harga dalam penawaran tender:

- a) Untuk akuisisi langsung atas saham tidak tercatat yang tidak diperdagangkan di bursa, harga penawaran tender tidak kurang dari harga saham tertinggi dalam akuisisi atau harga yang ditentukan oleh penilai independen;
- b) Untuk akuisisi langsung atas saham tercatat yang diperdagangkan di bursa, namun tidak diperdagangkan selama 90 hari atau lebih sebelum pengumuman akuisisi atau pengumuman negosiasi, harga penawaran tender tidak kurang dari harga saham tertinggi dalam akuisisi atau harga rata-rata dari harga tertinggi dalam perdagangan harian di bursa efek dalam jangka waktu 12 bulan sebelum perdagangan terakhir;
- c) Untuk akuisisi langsung atas saham tercatat yang diperdagangkan di bursa, harga penawaran tender tidak kurang dari harga saham tertinggi dalam akuisisi atau harga rata-rata dari harga tertinggi dalam perdagangan harian di bursa efek dalam jangka waktu 90 hari terakhir sebelum pengumuman akuisisi atau pengumuman negosiasi;

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- d) Untuk akuisisi tidak langsung atas saham tidak tercatat yang tidak diperdagangkan di bursa, harga penawaran tender tidak kurang dari harga yang ditentukan oleh penilai independen;
- e) Untuk akuisisi tidak langsung atas saham tercatat yang diperdagangkan di bursa, namun tidak diperdagangkan selama 90 hari atau lebih sebelum pengumuman akuisisi atau pengumuman negosiasi, harga penawaran tender tidak kurang dari harga rata-rata dari harga tertinggi dalam perdagangan harian di bursa efek dalam jangka waktu 12 bulan sebelum perdagangan terakhir; dan
- f) Untuk akuisisi tidak langsung atas saham tercatat yang diperdagangkan di bursa, harga penawaran tender tidak kurang dari harga rata-rata dari harga tertinggi dalam perdagangan harian di bursa efek dalam jangka waktu 90 hari terakhir sebelum pengumuman akuisisi atau pengumuman negosiasi.

6) Pengungkapan

Setiap pihak yang bermaksud mengakuisisi saham suatu perusahaan publik, yang akan mengakibatkan perubahan pengendali dapat mengumumkan rencana akuisisi pada saat negosiasi. Pengungkapan disampaikan kepada perusahaan yang ditargetkan, Bapepam, bursa efek dimana saham tercatat dan kepada masyarakat. Dalam hal suatu pihak memutuskan untuk mengumumkan rencana negosiasi, pengungkapan selanjutnya harus dilakukan apabila terdapat perkembangan materi baru. Pengungkapan informasi harus mencakup: (a) nama, alamat, usaha dan tujuan akuisisi dari pengakuisisi; (b) volume saham yang akan diakuisisi; (c) metode dan proses negosiasi; serta (iv) substansi negosiasi.

8.8.4. Dampak dari Merger, Akuisisi, dan Konsolidasi

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, konsekuensi dari tindakan merger/konsolidasi/akuisisi akan berpengaruh pada banyak aspek. Dalam hal undang-undang, seperti undang-undang anti monopoli, mengatur ketentuan tambahan untuk merger/konsolidasi/akuisisi.

A. Undang-undang Anti Monopoli

Undang-undang Anti Monopoli di Indonesia mengatur standar pangsa saham sebagai parameter untuk:

- a) Membangun praduga monopoli, apabila pemilik usaha memiliki lebih dari 50% pangsa pasar;
- b) Membangun praduga oligopoli, apabila suatu grup atau pemilik usaha memiliki lebih dari 75% pangsa pasar; atau
- c) Menentukan keberadaan posisi dominan, apabila pemilik usaha memegang lebih dari 50% pangsa pasar dan sebagai grup dari pemilik usaha tersebut memegang lebih dari 75% pangsa pasar. Perlu dicatat bahwa posisi dominan sendiri tidak melanggar hukum selama hal tersebut tidak disalahgunakan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Undang-undang Anti Monopoli juga mencatat praktek usaha tertentu yang dilarang, misalnya penetapan harga, diskriminasi harga atau memboikot pemilik usaha lainnya. Di lain pihak, undang-undang menjelaskan perjanjian dan aktivitas tertentu yang dapat dilarang apabila menyebabkan praktek monopolistik dan/atau kompetisi yang tidak wajar. Hal ini termasuk perjanjian dengan pihak luar negeri, merger, akuisisi dan konsolidasi perusahaan; atau perjanjian untuk integrasi produksi secara vertikal.

Undang-undang Anti Monopoli selanjutnya menyatakan bahwa merger atau konsolidasi entitas usaha atau akuisisi saham harus diberitahukan kepada Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) paling lambat 30 hari setelah tanggal Transaksi apabila

- 1) Nilai asset badan usaha hasil penggabungan atau peleburan atau pengambilalihan melebihi Rp. 2.500.000.000.000 (dua triliun lima ratus miliar rupiah).
- 2) Nilai penjualan (omset) badan usaha hasil penggabungan, atau peleburan, atau pengambilalihan melebihi Rp.5.000.000.000.000,- (lima triliun rupiah) Kewajiban ini sesuai dengan ketentuan Pasal 29 UU No. 5/1999 dan Pasal 5 PP No.57/2010

B. Undang-Undang Pajak

Otoritas pajak telah mengeluarkan peraturan khusus yang berhubungan dengan merger/konsolidasi/akuisisi, antara lain aspek pajak pendapatan, perlakuan kerugian, dll. Undang-undang perpajakan Indonesia cenderung menganggap merger perusahaan untuk tujuan perpajakan sebagai akuisisi aset. Nilai akuisisi atau nilai pengalihan properti yang dialihkan dalam kerangka likuidasi, merger, konsolidasi, ekspansi, pembagian, atau pengambilalihan usaha akan sama dengan jumlah yang akan dibelanjakan atau diterima berdasarkan harga pasar, kecuali bila ditentukan lain. Untuk penggunaan nilai buku dalam merger/konsolidasi/akuisisi bisnis, pembayar pajak harus menyampaikan aplikasi yang diperlukan untuk persetujuan Direktorat Jenderal Pajak dan menyelesaikan seluruh utang pajak dari perusahaan terkait. Pembayar pajak yang melaksanakan merger/konsolidasi/akuisisi dengan nilai buku tidak dapat mengalihkan kerugian/sisa kerugian dari perusahaan tersebut, kecuali apabila:

- Pembayar pajak telah mengevaluasi ulang asset tetapnya;
- Pembayar pajak tetap aktif dalam menjalankan operasional usahanya; dan
- Pembayar pajak pengelola atau pembayar pajak yang berasal dari konsolidasi diharuskan untuk aktif menjalankan operasional usaha minimum 2 tahun setelah proses merger/konsolidasi/akuisisi.

Meskipun demikian, sangat direkomendasikan untuk melakukan konsultasi dengan konsultan pajak mengenai klarifikasi pajak sebelum melaksanakan transaksi.

C. Undang-Undang Ketenagakerjaan

Dalam hal merger, konsolidasi atau akuisisi, hak-hak karyawan harus dijaga. Perusahaan pengelola atau perusahaan hasil konsolidasi secara umum akan bertanggung jawab untuk memenuhi hak-hak karyawan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama yang akan diaplikasikan adalah yang paling berguna untuk karyawan. Dampak signifikan atas peraturan ketenagakerjaan atas merger/konsolidasi/akuisisi adalah adanya persetujuan independen oleh otoritas mengenai pemutusan hubungan kerja secara masal dan memberlakukan kewajiban untuk membayar pesangon.

Dalam hal pemberhentian tersebut di atas, para karyawan berhak mendapatkan pesangon minimum (a) dua kali dari gaji dasar, (b) uang jasa dan (c) kompensasi, atau jumlah lain yang lebih besar yang disepakati bersama oleh perusahaan dan karyawan terkait. Perusahaan baru berkewajiban untuk membayar pesangon, uang jasa dan kompensasi, kecuali bila ditentukan lain dalam perjanjian yang relevan. Pembayaran pesangon, uang jasa dan kompensasi harus dalam bentuk tunai. Skema terinci mengenai pembayaran pesangon, uang jasa dan kompensasi selanjutnya ditentukan dalam undang-undang ketenagakerjaan dan peraturan pelaksanaannya.

Berdasarkan preseden terkini, dikarenakan masalah politik dan krisis ekonomi, permasalahan karyawan harus diselesaikan dengan seksama terlepas dari setiap pendekatan hukum formal. Selain itu, Undang-undang Ketenagakerjaan Indonesia memiliki ketentuan yang tidak biasa yang dirancang untuk melindungi karyawan Indonesia ketika perusahaan Indonesia mengalami perubahan kepemilikan. Undang-undang menyatakan bahwa dalam hal perubahan pengendali, karyawan perusahaan diberikan kesempatan untuk mengundurkan diri secara sukarela namun tetap diberlakukan sebagai pemberhentian (pemberhentian elektif). Sehingga, karyawan berhak atas pembayaran pesangon, uang jasa dan kompensasi yang dihitung sesuai dengan masa jabatan. Walaupun istilah 'perubahan pengendali' tidak Ketenagakerjaan, namun pemberlakuan telah dipahami untuk perubahan lebih dari 50% kepemilikan saham. Latar belakang pembayaran pemutusan elektif ini akan menjadi finalisasi dari merger/konsolidasi/akuisisi.

Pada finalisasi, terdapat kemungkinan beberapa atau sejumlah karyawan akan mengundurkan diri dan meminta pembayaran yang menjadi hak mereka secara hukum. Secara umum, pengakuisisi dan perusahaan dalam transaksi mengakibatkan pemberhentian elektif, harus menyelesaikannya dengan 1 dari 3 cara berikut:

- a) Pemberlakuan merata Dalam pendekatan ini tidak diberikan perlakuan khusus kepada karyawan. Apabila karyawan ingin mengundurkan diri dengan hak pemberhentian, karyawan dapat mengambilnya dengan pemahaman akan dibayar sesuai hukum dan kemudian digantikan oleh karyawan baru. Pendekatan ini berguna dengan atau tanpa mengurangi bahwa perusahaan dianggap sebagai tempat yang menarik untuk bekerja.
- b) Pembayaran dengan niat baik Pengakuisisi dan perusahaan melakukan negosiasi dengan karyawan melalui serikat kerja atau lembaga tenagakerja lainnya, dan menyetujui bahwa pembayaran dengan niat baik akan dilaksanakan kepada serikat kerja atau langsung kepada karyawan sebagai hasil dari persetujuan karyawan untuk tidak mengambil hak pemberhentian elektif.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- c) Pembayaran seluruh karyawan pada saat finalisasi Dalam pendekatan ini setiap karyawan berhak mendapat pesangon, uang jasa dan kompensasi sesuai dengan undang-undang yang berlaku, oleh karena itu tidak terdapat perubahan hak. Terdapat beberapa perusahaan asing yang melakukan investasi modal penuh pada perusahaan Indonesia yang telah mengambil langkah ini.

8.9. Saham Bonus

Saham bonus yang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bapepam IX.D.5 adalah saham yang disimpan yang dibagikan tanpa biaya kepada pemegang saham perusahaan; secara proporsional dengan jumlah kepemilikan saham. Pembagian saham bonus harus mendapat persetujuan RUPS. Untuk memastikan pembagian, perusahaan diharuskan melengkapi pembagian paling lambat 45 hari setelah tanggal RUPS.

Sebelum RUPS, perusahaan harus menyampaikan rencana pembagian saham bonus kepada Bapepam 7 hari sebelum pengumuman RUPS, yang meliputi informasi berikut:

1. Sumber modal dari saham bonus;
2. Nilai dari masing-masing kapitalisasi saham bonus;
3. Rasio pembagian saham bonus;
4. Dasar penentuan harga;
5. Perlakuan pajak atas saham bonus; dan
6. Tata cara administratif sehubungan dengan pembagian saham bonus.

Berdasarkan sumber modal, saham bonus dibagi menjadi sebagai berikut: Saham bonus merupakan dividen saham.

1. Saham bonus yang merupakan dividen saham merupakan saham bonus yang berasal dari kapitalisasi perolehan pendapatan. Pembagian dividen saham ditentukan sebagai berikut:

- a) Apabila harga pasar saham pada hari penutupan sebelum RUPS dibawah nilai nominal saham, maka jumlah saham yang akan dibagikan ditentukan berdasarkan nilai nominal saham; atau
- b) Apabila harga pasar saham pada hari penutupan sebelum RUPS sama atau lebih tinggi dari nilai nominal saham, maka jumlah saham yang akan dibagikan ditentukan berdasarkan harga pasar saham pada hari penutupan sebelum RUPS.

2. Saham bonus yang bukan dividen saham. Saham bonus yang bukan dividen saham merupakan saham bonus yang berasal dari kapitalisasi dari tambahan modal disetor, seperti agio saham dan sumber ekuitas lainnya. Saham bonus yang bukan merupakan dividen saham diterbitkan berdasarkan nilai nominal saham.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

8.10. Dividen Interim

Perusahaan dapat membagikan dividen interim sebelum berakhirnya tahun buku selama hal tersebut ditentukan dalam Anggaran Dasar perusahaan (Pasal 20 Anggaran Dasar). Direksi dapat mengajukan pembagian dividen interim dengan pertimbangan berikut:

1. Perusahaan memiliki jumlah aset bersih tidak kurang dari jumlah modal ditempatkan dan disetor termasuk cadangan legal/mandatori;
2. Pembagian dividen interim tidak diperbolehkan untuk menyebabkan perusahaan tidak mampu memenuhi liabilitas kepada kreditur atau mengganggu kegiatan usaha (Pasal 72(1), (2) UUPT); dan
3. Pembagian dividen interim harus diberikan sesuai dengan perhitungan dividen yang akan dibagikan dalam RUPST berikutnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.

Pembagian dividen interim harus dilaksanakan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Dalam hal terjadi kerugian perusahaan setelah finalisasi akhir tahun buku, maka pembagian dividen interim harus dikembalikan oleh pemegang saham kepada perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara renteng untuk pengembalian yang kurang dari dividen interim perusahaan (Pasal 72(4), (5) UUPT).

9. KETENAGAKERJAAN

9.1 Sumber Daya Manusia

A. Konsep Dasar

Citra dan reputasi Perusahaan dengan kepercayaan para pemangku kepentingan sangat erat kaitannya dengan perilaku setiap individu dalam Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Pengelolaan Perusahaan selain harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, juga setiap individu dalam Perusahaan wajib memiliki kesadaran yang tinggi untuk menjalankan etika yang baik seperti jujur, adil dan terpercaya sehingga dapat diperoleh kepercayaan daripada para pemangku kepentingan dan pada akhirnya dapat memperkuat reputasi Perusahaan.

Kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) harus mampu mendorong seluruh potensi kecerdasan anggota perusahaan di lingkungan Perusahaan untuk mencapai kinerja dan karya terbaiknya. Kebijakan yang dibuat menunjukkan komitmen dalam menyediakan peluang yang sama dan setara serta bersifat obyektif dalam rangka pengembangan diri dan karir melalui akuntabilitas dan tetap pada tanggung jawab yang jelas di lingkungan Perusahaan selaras dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Sumber Daya Manusia di Perusahaan adalah setiap karyawan, baik yang berstatus tetap atau kontrak langsung dan tidak langsung, yang bekerja untuk Perusahaan. Pekerja individu ini merupakan aset berharga

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

dalam pencapaian visi dan misi Perusahaan. Setiap karyawan, direksi atau komisaris merupakan pekerja individu yang memiliki kemampuan untuk memberi jasa sesuai dengan keahliannya dalam bentuk pemikiran, kontribusi ide, laporan, diskusi, perencanaan, koordinasi, jaringan usaha, tim kerja yang harmonis dan hal-hal lain bermanfaat untuk Perusahaan sesuai dengan Nilai-Nilai Perusahaan. Atas dasar karya dan kontribusi jasa ini individu yang bersangkutan diberikan kompensasi.

Penerima karya atau jasa adalah atasan, karyawan atau individu lain, baik internal Perusahaan pada unit kerja lain maupun eksternal Perusahaan seperti konsumen, pemasok, mitra kerja, pihak pemerintah, masyarakat. Penerima jasa akan menilai karya individu tersebut. Penerima jasa internal Perusahaan (atasan atau karyawan lain) adalah yang paling layak memberikan penilaian formal terhadap kualitas jasa hasil kerja karyawan, sedangkan penerima jasa eksternal dapat memberikan citra positif maupun negatif terhadap karya/jasa individu yang bersangkutan dan berdampak secara keseluruhan pada citra Perusahaan.

B. Kesempatan yang Sama Bagi Seluruh Karyawan

Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara kepada setiap karyawan sesuai status kepegawaiannya untuk berkarya tanpa membedakan suku, ras, warna kulit, agama, gender, usia, status perkawinan, kewarganegaraan di setiap bidang dengan melalui proses perekrutan yang mempertimbangkan beberapa faktor antara lain kompetensi profesi, formasi, kompensasi, pelatihan, promosi, pengalihan, pemberhentian serta persyaratan dan kondisi kerja lainnya.

C. Kebijakan Umum Penerimaan Karyawan

Penerimaan karyawan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur Sumber Daya Manusia yang berlaku di Perusahaan. Perekrutan diselenggarakan berdasarkan kebutuhan jasa untuk mengatasi beban pekerjaan yang tercermin dalam upaya mencapai sasaran usaha optimal dari Perusahaan melalui perencanaan tenaga kerja yang terpadu dan komprehensif serta pemahaman akan jasa dan kemampuan yang dapat diberikan oleh calon karyawan tersebut.

D. Peluang Peningkatan Karir

Perusahaan memberikan peluang peningkatan karir yang jelas kepada karyawan seperti dinyatakan dalam kebijakan dan prosedur SDM Perusahaan yang berkaitan dengan manajemen bakat dan selaras dengan sasaran usaha Perusahaan. Kesetaraan dan obyektifitas yang didasarkan pada potensi, kompetensi dan kinerja karyawan tercantum dalam persyaratan dasar peluang peningkatan karir.

E. Hak dan Tanggung Jawab Karyawan

Perusahaan senantiasa memastikan hak dan tanggung jawab karyawan sesuai dengan hukum dan peraturan ketenagakerjaan Republik Indonesia atau negara-negara lain tempat Perusahaan beroperasi untuk menjamin lingkungan kerja yang baik. Oleh karena itu, Perusahaan secara terpisah menerbitkan Buku

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama yang menjelaskan seluruh rincian tentang hak dan tanggung jawab karyawan.

F. Manfaat Bagi Karyawan

Perusahaan memberikan manfaat yang kompetitif kepada karyawan sesuai dengan evaluasi kinerja dan tingkat tanggung jawab agar selalu berupaya meningkatkan kinerja untuk mencapai pertumbuhan usaha yang berkelanjutan. Sejumlah kebijakan dan prosedur SDM telah dipublikasikan dan ditelaah secara berkala untuk memenuhi kebutuhan karyawan sejak awal hingga akhir masa kerjanya.

G. Manajemen Kinerja

Perusahaan menerapkan kebijakan dan prosedur tentang Sistem Manajemen Kinerja yang berlaku bagi setiap individu dan melakukan evaluasi terhadap kinerja individu maupun kinerja perusahaan secara berkala.

H. Pelatihan dan Pengembangan


Ketersediaan lingkungan belajar di Perusahaan selalu didukung dengan tujuan menciptakan karyawan-karyawan yang termotivasi untuk terus belajar dan mengembangkan pengetahuannya bagi kemajuan Perusahaan. Kebijakan dan prosedur yang memfasilitasi peluang belajar dan pengembangan telah dirancang, meliputi pelatihan, pengetahuan umum dan kepemimpinan, termasuk pengetahuan program-program manajemen.

I. Disiplin

Perusahaan selalu mendorong karyawannya untuk mempraktikkan profesionalisme dan disiplin dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari seperti dinyatakan dalam Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama. Selain itu, Perusahaan juga memiliki pedoman dan peraturan yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar karyawan memahami hal-hal yang berkaitan dengan persyaratan dan kondisi pekerjaan, hubungan antar karyawan di seluruh tingkatan dan berbagai masalah yang menyangkut pekerjaan.

J. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

Perusahaan peduli terhadap keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan terhadap masyarakat di lokasi operasi. Sejumlah program dan standarisasi keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dilakukan dan dikembangkan secara sistematis dengan tujuan untuk menghindari kecelakaan kerja yang mungkin terjadi dan mencapai lingkungan kerja yang sehat.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

9.2. Pedoman Etika

9.2.1. Etika Bisnis

Etika bisnis adalah nilai dan norma yang menjadi acuan bagi setiap Individu Perusahaan untuk berperilaku dengan etika bisnis berdasarkan prinsip-prinsip GCG dalam menjalankan kegiatan usahanya sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan.

A. Benturan Kepentingan

- a. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi setiap Individu Perusahaan termasuk afiliasi dari Individu Perusahaan.
- b. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, setiap Individu Perusahaan wajib senantiasa mengutamakan kepentingan ekonomis Perusahaan di atas kepentingan ekonomis pribadinya, keluarganya maupun pihak lainnya.
- c. Setiap Individu Perusahaan dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadinya, keluarganya maupun pihak lainnya.
- d. Setiap Individu Perusahaan wajib menghindari kegiatan yang dapat menyebabkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- e. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak Individu Perusahaan yang mempunyai benturan kepentingan tidak diperkenankan ikut serta.
- f. Setiap Individu Perusahaan wajib mengungkapkan dan/atau melaporkan kepada Perusahaan setiap kegiatannya di luar Perusahaan yang mempunyai benturan kepentingan.

B. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Donasi

Setiap Individu Perusahaan termasuk afiliasi Perusahaan dilarang:

- a. Memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat negara dan/atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- b. Menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- c. Melakukan pembayaran ataupun memfasilitasi suatu pembayaran, yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- d. Donasi oleh Perusahaan ataupun pemberian suatu aset perusahaan kepada partai politik atau seorang atau lebih calon anggota badan legislatif maupun eksekutif, hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dalam batas kepatutan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan donasi untuk amal dapat dibenarkan.

C. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

- a. Setiap Individu Perusahaan harus melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan.
- b. Setiap Individu dalam Perusahaan membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan pembuat undang-undang (regulator) dan instansi terkait lainnya dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, dan harus menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan pemerintah/regulator.
- c. Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan prinsip utamayang wajib di terapkan dalam segala aktivitas Individu Perusahaan.

D. Kerahasiaan Informasi

- a. Setiap Individu Perusahaan harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan dan kelaziman dalam dunia usaha.
- b. Setiap Individu Perusahaan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, termasuk tidak terbatas pada informasi rencana pengambilalihan, penggabungan usaha dan pembelian saham.
- c. Setiap mantan Individu Perusahaan yang telah tidak bekerja, menjabat, atau telah mengalihkan sahamnya di dalam Perusahaan dilarang mengungkapkan informasi yang menjadi rahasia Perusahaan yang diperolehnya selama bekerja, menjabat atau menjadi pemegang saham di Perusahaan, kecuali informasi tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia milik Perusahaan.
- d. Pengungkapan Informasi Rahasia oleh setiap Individu Perusahaan hanya dapat dilakukan, apabila:
 - 1) Memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Perusahaan.
 - 2) Informasi Rahasia tersebut telah tersedia pada domain public (*public domain*).
 - 3) Pengungkapan tersebut diwajibkan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

E. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Menciptakan kesadaran dan memelihara perilaku dari setiap Individu Perusahaan yang peduli dan memiliki rasa tanggung jawab sosial dan lingkungan sehingga tercipta hubungan Perusahaan yang serasi, seimbang dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma dan budaya masyarakat setempat. Pelaksanaan kebijakan tanggung jawab sosial dan lingkungan dengan senantiasa memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

9.2.2. Etika Kerja

Etika kerja adalah nilai dan norma yang menjadi acuan bagi setiap Individu Perusahaan untuk berperilaku dengan etika yang baik berdasarkan prinsip-prinsip CGG dalam menjalankan segala aktivitasnya baik di dalam maupun diluar lingkungan Perusahaan.

A. Karyawan

a. Hubungan dengan Sesama Karyawan dan Atasan

Setiap Individu Perusahaan wajib membangun dan menjalankan prinsip-prinsip hubungan yang baik, antara lain:

- 1) Menjaga perilaku sopan dan santun sesama karyawan dan atasan. Perusahaan tidak bertoleransi atas diskriminasi atau pelecehan dalam bentuk apapun berdasarkan status sosial, ras, jenis kelamin, agama, umur, orientasi seksual, kewarganegaraan, status kehamilan dan karakter lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Menghargai setiap karyawan Perusahaan dengan tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya.
- 3) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok (*teamwork*) demi kemajuan Perusahaan.
- 4) Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja.
- 5) Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja/usaha di dalam Perusahaan untuk mendukung kerjasama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan.
- 6) Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta perbedaan pendapat atau pemikiran dibicarakan secara sopan dan profesional, tanpa kekerasan fisik, gangguan dan ancaman terhadap sesama karyawan dan atasan.
- 7) Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.
- 8) Karyawan menaati instruksi atasan yang berhubungan dengan posisi dan tanggung jawabnya, etika kerja dan peraturan perusahaan. Perusahaan tidak bertoleransi atas pelanggaran perintah, etika kerja dan peraturan perusahaan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- 9) Bekerja jujur, profesional dan penuh tanggung jawab.
- 10) Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama karyawan.
- 11) Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan.
- 12) Patuh dan konsekuen terhadap kepatuhan peraturan perundang-undangan, kebijakan (policy), peraturan perusahaan dan standar operating procedure (SOP) yang sudah diterapkan.
- 13) Atasan memberi kesempatan yang sama terhadap pengembangan karir semua bawahannya.

Ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai hubungan dengan sesama karyawan dan atasan diatur dalam peraturan perusahaan (PP).

b. Menjaga Kerahasiaan Informasi Perusahaan

Setiap Individu Perusahaan dalam menjalankan segala aktivitasnya dengan memperhatikan ketentuan menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, antara lain berikut ini:

- 1) Melindungi informasi rahasia Perusahaan, bukan hanya selama masa jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau karyawan Perusahaan tetapi berlaku juga setelah anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau karyawan tersebut tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Akses informasi, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas setiap Individu Perusahaan yang dapat melakukan akses informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.
- 3) Penyebaran informasi rahasia, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa percakapan maupun tulisan kepada atau oleh pihak manapun, hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang telah ditunjuk oleh Perusahaan. Pengecualian terhadap kewajiban menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan apabila diwajibkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Menjaga dan Penggunaan Aset Perusahaan

Setiap Individu Perusahaan wajib menjaga, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset-aset Perusahaan dan/atau fasilitas-fasilitas yang diberikan oleh Perusahaan kepada Individu Perusahaan baik berupa peralatan, kendaraan dan/atau sarana dan prasarana lainnya untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional Perusahaan, secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan Perusahaan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap Individu tidak diperkenankan menggunakan aset dan/atau fasilitas Perusahaan tersebut untuk kepentingan pribadi.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

d. Keluhan Kerja

Keluhan kerja merupakan ungkapan ketidakpuasan terhadap kondisi kerja, perlakuan standar keselamatan dan keamanan kerja, hubungan antar pribadi yang membuat suasana kerja yang tidak menyenangkan. Penyampaian keluhan kerja wajib dilakukan setiap Individu Perusahaan melalui jalur-jalur yang tepat sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perusahaan.

d. Diskriminasi dan Pelecehan Seksual

Setiap Individu Perusahaan mempunyai hak untuk bekerja dalam lingkungan yang bebas dari diskriminasi dalam bentuk apapun termasuk pelecehan seksual. Perusahaan melarang setiap Individu Perusahaan melakukan diskriminasi ataupun pelecehan seksual terhadap sesama Individu Perusahaan di tempat kerja. Perusahaan tidak bertoleransi atas diskriminasi dalam bentuk apapun termasuk pelecehan seksual yang dilakukan oleh setiap Individu Perusahaan terhadap non karyawan Perusahaan seperti pelanggan atau rekanan Perusahaan, maupun yang dilakukan oleh non karyawan tersebut terhadap Individu Perusahaan. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam peraturan perusahaan

e. Berbicara Di Publik dan Permintaan Informasi

Permintaan informasi mengenai kegiatan usaha Perusahaan kepada setiap Individu Perusahaan, untuk berbicara di depan publik atau wawancara oleh media massa atau permintaan-permintaan serupa lainnya baik melalui lisan atau surat dari pihak lain, wajib melalui unit kerja dan/atau pihak yang telah diberi kewenangan dan ditunjuk oleh Perusahaan. Setiap Individu Perusahaan dilarang memenuhi permintaan-permintaan tersebut di atas tanpa persetujuan dari Perusahaan.

B. Tempat Kerja

a. Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Kerja

Setiap Individu Perusahaan diwajibkan menciptakan suasana tempat kerja yang aman.

Setiap Individu Perusahaan wajib mencegah terjadinya kecelakaan dan menjaga keamanan dan kesehatan kerja dalam bentuk apapun di semua fasilitas dan/atau tempat Perusahaan. Penerapan dan pemeliharaan perilaku yang mewujudkan keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja merupakan suatu keharusan, perilaku tersebut, antara lain:

- 1) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- 2) Menguasai dan memahami kondisi lingkungan kerja dengan menaati pelaksanaan ketentuan perundang-undangan mengenai keamanan, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
- 3) Melakukan pencegahan dan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar operasional prosedur mengenai pencegahan dan penanggulangan kecelakaan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

b. Tempat Kerja Bebas Narkoba, Minuman Keras, Perjudian, Merokok, Senjata

Setiap Individu Perusahaan wajib menjaga dan memelihara tempat kerja yang aman dan sehat, antara lain:

- 1) Dilarang melakukan perbuatan mencelakakan diri sendiri maupun orang lain, mengganggu kesehatan seperti menggunakan dan mengedarkan obat terlarang, meminum minuman keras dan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan.
- 2) Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.
- 3) Dilarang merokok di tempat umum atau tempat kerja, kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- 4) Dilarang membawa senjata tajam, senjata api maupun senjata dalam bentuk apapun di tempat kerja Perusahaan.

C. Etika Terhadap Pihak Luar

a. Pemegang Saham

Perusahaan senantiasa meningkatkan nilai Perusahaan dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, dan karenanya setiap Individu Perusahaan wajib menghormati dan menjamin hak-hak para pemegang saham sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

- 1) Menjamin informasi material Perusahaan diberikan secara transparan, adil dan tepat waktu kepada Para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- 2) Tidak melakukan suatu perbuatan untuk keuntungan bagi pribadi maupun pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang merupakan konflik kepentingan.
- 3) Wajib menggunakan sumber daya Perusahaan dengan cara yang efisien dan efektif.
- 4) Wajib menggunakan waktu kerja atau waktu yang disediakan untuk dapat menghasilkan suatu hasil kerja yang produktif, efisien dan efektif.

b. Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Perusahaan percaya menjaga hubungan yang saling menunjang dan pemberian kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan sekitar merupakan cara yang efektif untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, dan karenanya setiap Individu Perusahaan wajib memberikan kontribusi kepada masyarakat dan lingkungan sekitar, antara lain dengan:

- 1) Berusaha membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta bermanfaat kepada masyarakat dan lingkungan sekitar.
- 2) Menjaga kelestarian lingkungan hidup, melaksanakan tugas kegiatan usaha dengan cara aman bagi lingkungan, mempertahankan keseimbangan ekosistem, serta memberdayakan masyarakat dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan. Menjalankan usaha dengan mentaati semua peraturan perundang-undangan baik di tingkat nasional, daerah maupun internasional.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

c. Pemerintah

Perusahaan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan bisnis usahanya, dan karenanya setiap Individu Perusahaan, wajib memelihara atau menjaga hubungan baik yang komunikatif dengan pemerintah baik pemerintah di tingkat pusat dan/atau daerah yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan, diantaranya dengan:

- 1) Membina hubungan yang sehat, harmonis, konstruktif, beretika berdasarkan nilai kejujuran, saling menghormati, dengan regulator dan instansi pemerintah terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan pemerintah.
- 3) Mendukung program nasional maupun regional yang diselenggarakan pemerintah terutama di bidang pendidikan, sosial dan budaya.

d. Kreditur

Perusahaan dalam membina hubungan dengan kreditur dilakukan secara profesional dan setiap informasi yang disediakan kepada kreditur adalah informasi yang aktual, proses pemilihan kreditur wajib bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dan senantiasa menerapkan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil dalam pemilihan sumber pendanaan dan/atau fasilitas perbankan lainnya untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Mitra Usaha/Bisnis

Perusahaan dalam membina hubungan dengan mitra usaha/bisnis dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan untuk menciptakan nilai bagi para pemegang saham. Dan setiap Individu Perusahaan dilarang menggunakan hubungan dengan mitra usaha/bisnis untuk kepentingan pribadi.

Dalam membina hubungan dengan mitra usaha, setiap Individu Perusahaan diantaranya:

- 1) Wajib melakukan evaluasi mitra usaha/bisnis secara obyektif dan setara, tanpa diskriminasi.
- 2) Jika ada calon mitra usaha/bisnis yang memiliki hubungan keluarga dengan karyawan Perusahaan, maka karyawan tersebut wajib untuk memberitahu informasi tersebut kepada unit usaha terkait di dalam Perusahaan.
- 3) Dilarang mengungkapkan informasi apapun yang dapat mengakibatkan persaingan tidak adil atau memihak pada salah satu calon mitra usaha/bisnis.
- 4) Dilarang mengungkapkan informasi rahasia Perusahaan kepada mitra usaha/bisnis.
- 5) Penerimaan jamuan dan hadiah dari mitra bisnis dapat diterima dengan batasan nilai tertentu dan wajib diberitahukan kepada atasan atau unit usaha terkait dalam Perusahaan, dan tidak akan menciptakan benturan kepentingan dengan Perusahaan sehingga tidak dapat dianggap sebagai sesuatu yang mempengaruhi keputusan secara obyektif dan profesional.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

f. Pesaing

Perusahaan senantiasa mendukung iklim persaingan usaha yang sehat di dalam kegiatan usahanya, dan setiap Individu Perusahaan wajib, diantaranya:

- 1) Memiliki etika yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memiliki perilaku saling menghormati dan menjaga hubungan dengan pesaing.
- 3) Menjaga reputasi dan nama baik Perusahaan.
- 4) Dilarang melakukan perjanjian atau kesepakatan dengan pesaing yang dapat melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk tidak terbatas mengenai larangan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

g. Media Massa

Media massa merupakan mitra usaha untuk menyampaikan informasi mengenai Perusahaan dan karenanya pemberian setiap informasi mengenai Perusahaan kepada media massa harus dilakukan secara transparan dan bertanggungjawab. Setiap Individu Perusahaan wajib menaati ketentuan mengenai pemberian informasi Perusahaan kepada media massa atau publik yang telah ditetapkan Perusahaan. Pemberian informasi mengenai Perusahaan hanya dapat dilakukan oleh pejabat atau unit usaha berwenang yang telah ditunjuk oleh Perusahaan dan senantiasa menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk diantaranya kewajiban ketentuan mengenai menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Hubungan dengan Entitas Anak

Perusahaan wajib memastikan prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap tingkatan usaha di entitas anak dan menjalin hubungan baik dengan entitas anak untuk membangun sinergi dan meningkatkan citra dan reputasi Perusahaan dan semua perusahaan dalam kelompok (*group*) usaha Perusahaan.

9.3. Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

Suatu perusahaan yang memiliki 10 atau lebih karyawan diwajibkan untuk memberlakukan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) apabila terdapat permintaan dari serikat pekerja, yang anggotanya mewakili 50% + 1 jumlah karyawan. PKB merupakan dokumen yang menjelaskan syarat dan kondisi pekerjaan, dan aturan perilaku dalam perusahaan. Dalam hal tidak diperlukan PKB, syarat dan kondisi pekerjaan dapat dibuat dalam peraturan perusahaan.

Pada dasarnya, kedua dokumen menjelaskan syarat dan kondisi pekerjaan. Namun demikian, terdapat 2 perbedaan antara PKB dan Peraturan Perusahaan. Perbedaan paling jelas antara 2 dokumen berkaitan dengan cara pemberlakuannya.

Peraturan Perusahaan adalah dokumen pendukung manajemen perusahaan, sedangkan PKB adalah dokumen yang disusun melalui konsultasi antara manajemen perusahaan dan serikat pekerja sebagai perwakilan karyawan. Selanjutnya perbedaan kedua dan berhubungan dengan kekuatan hubungan antara

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

manajemen dan karyawan. Walaupun secara teori Peraturan Perusahaan merupakan hasil masukan yang diterima oleh manajemen dari karyawan, peraturan tersebut dianggap sebagai pernyataan sepihak dan dapat berubah-ubah dari manajemen dalam hal syarat dan kondisi pekerjaan.

Perlu dicatat bahwa biasanya Peraturan Perusahaan dibuat dengan format standar dan wajib mencakup syarat dan kondisi, yang cukup menguntungkan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam UU Ketenagakerjaan. Sebaliknya, PKB dianggap sebagai negosiasi persyaratan dan kondisi kerja dan dengan demikian dipandang lebih memiliki kekuatan karyawan dalam menentukan kondisi kerja mereka masing-masing. Peraturan Perusahaan harus mendapat persetujuan Kantor Tenaga Kerja sebelum diberlakukan. Setelah mendapat persetujuan, Peraturan Perusahaan berlaku untuk periode 2 tahun dari tanggal persetujuan. Setiap perubahan dalam Peraturan Perusahaan juga akan berlaku untuk periode 2 tahun dari tanggal persetujuan. Ketika periode 2-tahun telah berakhir, perusahaan harus memperbaharui persetujuan Peraturan Perusahaan. Lalai dalam memperoleh persetujuan baru, perusahaan akan dikenakan denda antara Rp 5 juta dan Rp 50 juta.

Perlu diperhatikan bahwa seluruh Peraturan Perusahaan diharuskan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan sektor tenaga kerja yang berlaku. Tujuan dari persetujuan sebenarnya merupakan prosedur pemeriksaan untuk memastikan bahwa Peraturan Perusahaan mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Pada saat persetujuan, perusahaan harus memberikan salinan Peraturan Perusahaan kepada setiap karyawan. Selanjutnya, perusahaan juga harus meletakkan salinan Peraturan Perusahaan pada lokasi yang mudah untuk dibaca oleh karyawan setiap saat diperlukan. Untuk memastikan kepatuhan, denda antara Rp 5 juta dan Rp 50 juta dikenakan kepada perusahaan yang lalai dalam mempublikasikan dan menampilkan Peraturan Perusahaan. PKB hanya diterbitkan apabila serikat pekerja meminta perusahaan untuk mengeluarkannya. Tidak terdapat persyaratan khusus untuk melakukan akta notaris terhadap dokumen tersebut dan dapat disusun serta disetujui secara pribadi. PKB harus diperbanyak sebanyak tiga kali dan satu salinan disampaikan kepada Departemen Tenaga Kerja untuk registrasi. Hal ini bukan merupakan proses persetujuan, namun merupakan prosedur pemeriksaan dimana Departemen Tenaga Kerja akan memastikan bahwa ketentuan PKB mematuhi undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

PKB yang telah mendapat persetujuan berlaku untuk periode 2 tahun. Setelah itu harus didaftarkan ke Departemen Tenaga Kerja lokal (Pasal 123 UU Ketenagakerjaan). Selanjutnya, dalam perjanjian tertulis antara manajemen dan karyawan, PKB dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya. Bagi perusahaan yang bermaksud menyusun kontrak kerja secara individu, harus dicatat bahwa apabila terdapat kontradiksi antara PKB dan kontrak kerja individu, PKB yang berlaku. PKB sendiri merupakan kontrak antara manajemen dan karyawan.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

No	Domisili	Kantor Tenaga Kerja
1.	Kegiatan perusahaan tersebar di sejumlah wilayah kantor tenaga kerja	Direktorat Jenderal Perlindungan dan Perawatan Kerja di Departemen Tenaga Kerja
2.	Kegiatan perusahaan hanya berlokasi di satu wilayah kantor tenaga kerja	Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perlindungan dan Perawatan Kerja di Departemen Tenaga Kerja

9.4. Kewajiban Pelaporan Tenaga Kerja

Bagian ini membahas pandangan umum mengenai kewajiban pelaporan yang harus dilaksanakan oleh perusahaan. Biasanya laporan ini disampaikan kepada Departemen Tenaga Kerja yang berada di lokasi kantor perusahaan. Oleh karena itu, apabila perusahaan mengelola kantor wilayah atau kantor cabang disamping kantor pusat, maka kantor wilayah/kantor cabang tersebut wajib menyampaikan laporan terkait kepada kantor tenaga kerja lokal.

Berikut laporan yang harus disampaikan:

No	Perihal	Jangka Waktu
1	Laporan Periodik	Per tahun
2	Pendirian perusahaan	Paling lambat 30 hari setelah pendirian
3	Reaktivasi kegiatan perusahaan	Paling lambat 30 hari setelah reaktivasi
4	Perubahan domisili perusahaan	Paling lambat 30 hari sebelum perubahan dan saling lambat 30 hari setelah perubahan apabila terdapat perubahan kepemilikan
5	Pemberhentian kegiatan perusahaan	Paling lambat 30 hari sebelum pemberhentian
6	Likuidasi perusahaan	Paling lambat 30 hari sebelum likuidasi

Terdapat formulir standar yang dapat diambil dari Departemen Tenaga Kerja untuk laporan tahunan. Perusahaan wajib untuk menyampaikan laporan tahunan dengan formulir tersebut. Lalai dalam menyampaikan laporan yang diwajibkan akan dikenakan sanksi berupa 3 bulan penjara dan denda sebesar Rp 1 juta terhadap manajemen perusahaan.

9.5. Jamsostek

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) merupakan skema jaminan sosial dasar untuk karyawan sesuai UU No. 3 tahun 1992 mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja (UU No. 3/1992). UU No. 3/1992 mencakup dan memberikan kompensasi parsial atas kerugian atau penurunan pendapatan dan jasa sebagai akibat dari peristiwa yang berhubungan dengan pekerjaan seperti kecelakaan, penyakit, kehamilan dan persalinan, usia tua, serta kematian (Pasal 1(1) UU No. 3/1992). Program Jamsostek merupakan keharusan baik bagi manajemen dan karyawan yang partisipasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pasal 99 UU Ketenagakerjaan).

 <p>Sawit Sumbermas Sarana</p> <p><small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Manajemen yang didirikan di Indonesia dan mengelola minimum 10 karyawan serta membayar upah minimum sebesar Rp 1 juta atau lebih per bulan dari jumlah agregat karyawan harus berpartisipasi dalam program Jamsostek dengan mendaftarkan karyawannya dalam program ini (Pasal 2(3) GR No. 14/1993). Hal ini terlepas dari apakah usaha tersebut berorientasi pada profit atau perusahaan non-profit. Program jamsostek telah diatur dalam beberapa GR No. 14/1993, GR No. 79/1998, and GR No. 83/2000. Peraturan-peraturan ini meliputi tentang registrasi, pembayaran kontribusi, pembayaran tunjangan, dan jasa lain yang diberikan melalui program jamsostek.

Dalam hal perusahaan memberlakukan skema layanan medis melalui perusahaan sendiri, maka tidak diharuskan untuk mendaftarkan karyawan di bagian medis dan kesehatan dari program jamsostek. Namun demikian, setiap kecelakaan kerja yang mengakibatkan cedera, menderita cacat, atau kematian harus dilaporkan ke Departemen Tenaga Kerja dan PT Jamsostek (Persero), penyedia Jamsostek, dalam waktu 48 jam setelah kecelakaan terjadi. Pembagian antara Kepatuhan dengan ketentuan Jamsostek ini tidak boleh dianggap enteng karena kegagalan untuk melakukannya dikenakan sanksi minimal 6 bulan penjara dan denda hingga Rp 50 juta . Pelanggaran yang berulang-ulang dari ketentuan ini akan mendapat denda yang lebih tinggi dan pada akhirnya akan mengakibatkan pencabutan izin usaha (Pasal 29(1), (2) UU No. 3/1992 dan Pasal 27(a) GR No. 14/1993). Lalai dalam membayar kontribusi yang diwajibkan akan dikenakan denda 2% per bulan terhadap kontribusi yang belum dibayar.

9.6. Tenaga Kerja Asing dan Jamsostek

Seluruh manajemen yang memperkerjakan tenaga kerja asing wajib mendaftarkan karyawan asing dalam program jamsostek. Tidak terdapat perbedaan signifikan antara karyawan Indonesia dan asing. Hanya untuk karyawan asing, manajemen wajib mendaftarkan karyawan asing setelah 6 bulan bekerja untuk setiap komponen kecelakaan kerja, kematian, usia tua, dan kesehatan (Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP.67/MEN/IV/2004).

9.7. Tata Cara Partisipasi Dalam Jamsostek

Tidak terdapat kewajiban persetujuan atau perizinan khusus untuk berpartisipasi dalam program jamsostek. Namun, partisipasi merupakan kewajiban dan lalai dalam melakukan pendaftaran akan meningkatkan sanksi pidana (Pasal 17 UU No. 11/1992 dan Pasal 5 GR No. 14/1993). Berikut adalah tata cara pendaftaran:

Manajemen meminta formulir terkait dari PT Jamsostek (Persero) dan melengkapinya dengan data yang bersangkutan serta mengembalikannya kepada PT Jamsostek (Persero) paling lambat 30 hari setelah menerima formulir. Data meliputi hal-hal berikut:

- a. Nomor Pembayar Wajib Pajak;
- b. Akta Pendirian Perusahaan;
- c. Izin Usaha (SIUP);

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

d. Data Perusahaan dan Karyawan yang akurat.

Lalai dalam memberikan data akurat dan lengkap dapat mengakibatkan sanksi pidana, yaitu 6 bulan penjara dan denda sampai dengan Rp 50 juta. Dalam waktu 7 hari setelah menerima kelengkapan formulir pendaftaran dari perusahaan, PT Jamsostek (Persero) harus menerbitkan dan memberikan item-item berikut kepada manajemen:

- a. Sertifikat keanggotaan sebagai bukti partisipasi;
- b. Kartu keanggotaan untuk setiap anggota individu;
- c. Kartu kesehatan untuk seluruh anggota

Selanjutnya manajemen wajib menyediakan seluruh dokumentasi kepada karyawan yang didaftarkan paling lambat 7 hari setelah menerima dari PT Jamsostek (persero).

9.8. Cakupan Dasar Jamsostek

No.	Kejadian	Cakupan
a	Kecelakaan Tempat Kerja	Mencakup karyawan dan keluarganya untuk kecelakaan di tempat kerja, dalam perjalanan ke tempat kerja atau perjalanan pulang dari tempat kerja, dan kecelakaan lain yang berhubungan dengan pekerjaan.
b	Kematian	Diberikan kepada ahli waris karyawan yang telah berpulang sebelum mencapai usia 55 tahun
c	Dana Pensiun	Diberikan kepada karyawan yang telah mencapai usia pensiun, dan diberhentikan dari pekerjaan.
d	Kesehatan	Mencakup karyawan dan keluarganya untuk merawat, mencegah dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar kesehatan nasional.
e	Lain-Lain	Dana lain dari perubahan profesi.

9.9 Kontribusi dan Pembayaran Jaminan

Kontribusi dasar merupakan tanggungjawab dari manajemen perusahaan. Namun, kontribusi untuk dana pensiun merupakan tanggungjawab secara kolektif dari manajemen dan karyawan. Namun demikian, merupakan tanggungjawab dari manajemen untuk memastikan bahwa kontribusi dibayarkan paling lambat pada tanggal 15 di bulan berikutnya.

Kontribusi dihitung berdasarkan tingkat persentase berikut:

- a. Kecelakaan Tempat Kerja
 - Grup I: 0,24%, Grup II: 0,54%;
 - Grup III: 0,89%, Grup IV: 1,27%; dan
 - Grup V: 1,74% dari upah per bulan

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

- b. Kematian
Kontribusi perusahaan (Asuransi per tahun)
- c. Dana Pensiun
10% upah bulanan dibagi antara karyawan (3%) dan perusahaan (7%)
- d. Kesehatan
 - Asuransi wajib (BPJS Kesehatan) dengan kontribusi 4% perusahaan, 1% karyawan (dengan jumlah tetap)
 - Asuransi pribadi merupakan kontribusi perusahaan

9.10. Serikat Pekerja

Hak karyawan berserikat dikukuhkan dalam UU No. 21 tahun 2000 mengenai Serikat Pekerja (UU No. 21/2000). Dasar pemikiran serikat pekerja di Indonesia sama dengan negara-negara lain; untuk melindungi dan membela hak-hak dan kepentingan karyawan termasuk meningkatkan kemakmuran tenaga kerja. Disamping pengukuhan hak dalam UU No. 21/2000, tidak terdapat kewajiban persyaratan untuk pendirian serikat pekerja. Namun, dari perspektif perusahaan penting untuk dicatat bahwa perusahaan tidak dapat mencegah keinginan karyawan untuk mendirikan serikat pekerja. Sanksi dari pelanggaran ketentuan ini termasuk sanksi penjara dari 1 sampai 5 tahun dan/atau denda antara Rp 100 juta dan Rp 500 juta.

Pendirian serikat pekerja memerlukan minimum 10 karyawan dengan pemikiran sama yang sepakat untuk mendirikan serikat. Manajemen perusahaan harus diberitahukan mengenai pendirian serikat pekerja dan serikat pekerja tersebut harus didaftarkan kepada lembaga pemerintah terkait. Undang-undang terkini tidak membatasi pendirian multiple serikat pekerja dalam perusahaan berskala besar. Namun, terdapat kondisi khusus yang mengharuskan jumlah anggota untuk pendirian multiple serikat pekerja dalam suatu perusahaan.

Suatu perusahaan dengan 50 atau lebih karyawan wajib untuk mendirikan komite bipartit. Anggota komite terdiri dari perwakilan manajemen perusahaan dan karyawan. Fungsi dasar dari komite bipartit adalah sebagai sarana antara manajemen perusahaan dan karyawan dalam rangka menyelesaikan setiap masalah dengan musyawarah dan mufakat. Pada umumnya, hal ini merupakan forum konsultasi dan komunikasi guna melindungi kepentingan kedua pihak, manajemen perusahaan dan karyawan.

9.11 Tenaga Kerja Asing

Pada umumnya, terdapat persyaratan bagi tenaga kerja asing untuk bekerja secara legal di Indonesia, yaitu harus disponsori oleh perusahaan yang didirikan dan terdaftar di Indonesia. Sponsor ini menjadi dasar dari seluruh tindakan berikutnya. Suatu perusahaan dengan modal yang sebagian atau secara penuh dimiliki oleh pihak asing diberikan izin untuk merekrut tenaga kerja asing untuk posisi direktur atau komisaris atau posisi lain yang disetujui oleh Menteri Tenaga Kerja. Namun direktur sumber daya manusia diharuskan berkewarganegaraan nasional.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Tenaga kerja asing juga dapat menjabat dalam setiap perusahaan yang didirikan terlepas apakah perusahaan tersebut didirikan di bawah kerangka peraturan penanaman modal asing atau domestik. Namun, tenaga kerja asing dilarang untuk menjabat sebagai komisaris di perusahaan ini. Perekrutan tenaga kerja asing diatur berdasarkan kebutuhan. Kebutuhan tersebut diidentifikasi oleh Menteri Tenaga Kerja melalui konsultasi dengan menteri-meteri lain. Namun demikian, dasar pemikirannya adalah bahwa tenaga kerja asing direkrut untuk jangka waktu singkat guna mentransfer keterampilan dan pengetahuan.

1. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)

Setiap perusahaan yang bermaksud merekrut tenaga kerja asing wajib untuk menyiapkan dan menyampaikan RPTKA. Hal ini merupakan formulir standar yang disiapkan oleh Departemen Tenaga Kerja. RPTKA meliputi seluruh informasi relevan terkait dengan perekrutan tenaga kerja asing termasuk identitas, jumlah, periode kerja, identitas mitra Indonesia, rencana program pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan oleh tenaga kerja asing, dan rincian deskripsi kerja. Terlepas apakah perusahaan merupakan perusahaan penanaman modal asing (PMA) atau perusahaan penanaman modal domestik (PMDN) atau bukan keduanya, perusahaan yang bermaksud merekrut tenaga kerja asing wajib untuk melengkapi RPTKA.

2. Izin Kerja Tenaga Asing (IKTA) à Ijin Mempekerjakan TenagaAsing (IMTA)

Ketika RPTKA telah mendapat persetujuan, Menteri Tenaga Kerja (atau otoritas lain yang diberikan delegasi) harus menerbitkan IMTA. Terlepas dari apakah perusahaan tersebut merupakan PMA atau PMDN atau bukan keduanya, IMTA harus diterbitkan oleh Menteri Tenaga Kerja setelah mendapat persetujuan RPTKA yang relevan.

3. Rangkap Jabatan untuk Tenaga Kerja Asing

Seorang tenaga kerja asing dapat memegang rangkap jabatan direktur dalam suatu grup perusahaan dengan sebelumnya mendapat persetujuan Menteri Tenaga Kerja. Hal ini harus tercermin dalam IMTA yang relevan.

10. PEMBANGUNAN KEBERLANJUTAN (SUSTAINABILITY DEVELOPMENT)

10.1.Pengantar

Pertumbuhan bisnis perusahaan yang ditandai dengan adanya ekspansi pasar tentunya melahirkan tuntutan akan keberlanjutan dalam produksi kelapa sawit. Perusahaan dalam hal ini menjawab tuntutan tersebut dengan berupaya menyeimbangkan pengelolaan *'Profit, People, Planet'* melalui penerapan praktek bisnis yang bertanggung jawab. Perusahaan merealisasikan komitmennya terhadap pemangku kepentingan untuk menjaga pertumbuhan profitabilitasnya secara seimbang dan berkelanjutan tanpa merusak lingkungan, termasuk membangun kemitraan dengan NGO dan pemerintah dalam upayanya menjaga kelestarian habitat orangutan dan kekayaan hayati.

 <p>Sawit Sumbermas Sarana Karya Nyata untuk Negeri</p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Perusahaan meyakini bahwa pertumbuhan bisnis kelapa sawit yang sehat adalah dengan berkontribusi secara nyata terhadap penciptaan nilai tambah bagi masyarakat serta turut menjamin terhadap perlindungan atas kekayaan alam, terutama di lingkungan sekitar lokasi usaha perusahaan. Melalui upaya ini, perusahaan telah menunjukkan partisipasinya dalam menjamin masa depan yang berkelanjutan bagi bumi di sekitarnya, kesejahteraan masyarakat dan tentunya prospek investasi para pemegang saham perusahaan untuk jangka panjang.

10.2. Komitmen Perusahaan

Perusahaan memiliki komitmen-komitmen spesifik terikat waktu terkait pengelolaan kebun dan pabrik yang dimiliki dan juga akan bekerjasama dengan pemasok untuk mengembangkan rencana dan jadwal untuk memenuhi kebijakan pembangunan berkelanjutan.

A. Operasional Saat ini

Terhadap seluruh operasional perusahaan yang berjalan, perusahaan memiliki target untuk:

1. Perusahaan berencana untuk mendapatkan 100% sertifikasi RSPO (Round Table on Sustainable Palm Oil) pada perusahaan dalam grup holding pada tahun 2019, dan pada tahun 2020 untuk petani terkait yang bekerjasama dengan perusahaan.
2. Mencapai 100% RSPO pada 2020 untuk perusahaan induk.
3. Menerapkan praktek manajemen tata kelola yang baik sesuai standar RSPO pada lahan yang berlokasi di tanah gambut yang sudah ada.
4. Mengembangkan kebijakan mengenai hak-hak karyawan serta menerapkan mekanisme pengawasan internal untuk menyelesaikan permasalahan-pemmasalahan karyawan.
5. Menerapkan prosedur remediasi dan kompensasi (*Remediation and Compensation Procedures/ RACP*) untuk penanaman pada lahan yang tidak menerapkan HCV (*High Conservation Value*) sejak November 2005, termasuk pada lahan yang baru diperoleh serta yang akan datang .

B. Rencana Pengembangan dan Penanaman Pada Lahan Baru

Seluruh pengembangan lahan perusahaan wajib untuk:

1. Melakukan identifikasi dan melindungi hutan stok karbon tinggi (*High Carbon Stok / HCS Forest*) menggunakan metodologi *HCS Approval toolkit*.
2. Melengkapi asesmen HCV menggunakan *Network Assessor Licensing Scheme (ALS)*- pengkaji berlisensi.
3. Menghindari pengembangan pada lahan gambut berapa pun kedalamannya.
4. Menghormati hak-hak penguasaan lahan oleh masyarakat asli dan lokal, termasuk hak untuk memberikan ataupun menolak memberikan Persetujuan Tanpa Paksaan, Terlebih Dahulu, dan Berlandaskan Informasi/Free, Prior, and Informed Consent (FPIC) terhadap operasi-operasi di lahan di

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

mana mereka memegang hak hukum, masyarakat, ataupun adat sesuai Deklarasi PBB tentang Hak-hak Masyarakat Adat (UNDRIP) dan Persyaratan Sosial bagi Pelestarian Hutan-hutan dengan Simpanan Karbon Tinggi/Social Requirements for Conserving High Carbon Stock Forests

C. Manajemen Pengelolaan Lingkungan

Untuk pengembangan lahan yang ada saat ini maupun lahan yang akan dikembangkan di kemudian hari wajib untuk:

1. Berkomitmen untuk melindungi hutan lindung dan lahan konservasi gambut dalam wilayah konsesi dengan mempertimbangkan konektivitas antar lanskap dalam jangka panjang.
2. Mengidentifikasi serta melindungi hutan HCV dan HCS
3. Menjalankan praktek manajemen terbaik sebagaimana di definisikan di dalam RSPO
4. Menggunakan Praktik-praktik Pengelolaan Terbaik seperti yang dijabarkan dalam P&C RSPO dan Manual-manual RSPO lainnya
5. Menerapkan program-program untuk mengurangi emisi gas rumah kaca, mendaur ulang/menggunakan ulang biomassa kelapa sawit, dan bila mungkin mengembangkan energy terbarukan yang memanfaatkan gas metana dan/atau biomassa kelapa sawit
6. Menegakkan kebijakan-kebijakan tidak-membakar serta terus-menerus mengawasi dan mengelola risiko kebakaran
7. Berupaya menghapuskan penggunaan zat kimia *paraquat* pada 2018 dan berkomitmen tidak menggunakan pesitisisida yang dikategorikan oleh WHO sebagai Kelas 1A atau 1B


D. Hak Asasi Manusia dan Pekerja

Seluruh operasional perusahaan diwajibkan untuk:

1. Menghormati dan menegakkan hak-hak semua pekerja, termasuk pekerja kontrak, sementara, dan migran sesuai dengan Deklarasi Semesta Hak-hak Asasi Manusia/ *Universal Declaration of Human Rights*, konvensi-konvensi inti Organisasi Buruh Internasional, Prinsip-prinsip Panduan PBB terhadap Bisnis dan Hak-hak Asasi Manusia, serta *Free and Fair Labor in Palm Oil Production*
2. Menegakkan hak kebebasan berserikat dan tawar-menawar kolektif
3. Menyediakan pekerjaan yang adil dan setara bagi semua karyawan terlepas dari ras, kewarganegaraan, agama, dan gender
4. Menyediakan lingkungan kerja yang aman dan menyehatkan, serta bebas dari pelecehan seksual
5. Menyediakan peralatan dan pelatihan keselamatan yang memadai guna menerapkan kebijakan-kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja
6. Menyediakan pelatihan dan pengembangan bagi para pegawai

E. Pengembangan Masyarakat

Seluruh operasional perusahaan harus:

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

1. Berkontribusi secara positif kepada kesejahteraan masyarakat dan dampak-dampak sosial-ekonomi yang positif
2. Melibatkan masyarakat dalam proses yang terbuka dan transparan melalui konsultasi dan prosedur-prosedur penanganan keluhan yang efektif guna mengatasi konflik-konflik secara adil
3. Secara aktif melibatkan pemangku kepentingan dan mengembangkan pelatihan maupun program-program bantuan untuk mendukung kepatuhan petani terhadap kebijakan dan komitmen-komitmen keberlanjutan kami

F. Penelusuran Pemasok dan Rantai Pasokan

Untuk menjamin pengembangan berkelanjutan, perusahaan akan:

1. Bekerja membangun rantai pasokan minyak kelapa sawit yang sepenuhnya dapat ditelusuri, mewujudkan ketertelusuran penuh sampai ke hulu pasokan
2. Berkomitmen melibatkan pemasok secara aktif dan membantu mereka mengembangkan kapasitas untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan komitmen-komitmen perusahaan
3. Bila dibutuhkan, menerapkan pengkajian verifikasi tingkat-perkebunan atas para pemasok pihak ketiga untuk mengenali tingkat kepatuhan dan mendukung penerapan kebijakan perusahaan

G. Keterlibatan Pemangku Kepentingan

Terhadap para pemangku kepentingan, perusahaan berkewajiban untuk:

1. Menyelesaikan keluhan dan konflik melalui proses yang terbuka, transparan, dan efektif
2. Bekerja bersama pemangku-pemangku kepentingan utama dan lembaga-lembaga verifikasi mandiri untuk menerapkan kebijakan-kebijakan keberlanjutan dan mempromosikan transformasi industri
3. Meluncurkan *dashboard* keberlanjutan untuk mengomunikasikan informasi ketertelusuran, kemajuan ke arah kepatuhan kebijakan, penyelesaian keluhan, serta keterlibatan dan verifikasi pemasok
4. Mengeluarkan laporan tahunan mengenai kemajuan penerapan komitmen-komitmen keberlanjutan melalui situs web perusahaan dan pembuatan *dashboard* keberlanjutan

11. ARSIP DOKUMEN PERUSAHAAN

Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya. Saat ini, dokumen perusahaan diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen Perusahaan). Dokumen keuangan terdiri dari catatan-catatan, bukti-bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan dan berfungsi sebagai bukti hak-hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan tertentu. Dokumen lain terdiri dari data atau tulisan yang mencakup informasi yang berguna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan. Catatan terdiri dari neraca tahunan, laporan laba dan rugi tahunan, akun-akun, jurnal transaksi harian atau penulisan yang mencakup

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

informasi mengenai hak-hak dan kewajiban serta perihal lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan tertentu.

Setiap perusahaan diwajibkan membuat catatan sesuai dengan keperluan perusahaan. Catatan harus dibuat dalam bahasa Indonesia, menggunakan huruf alphabet latin, angka Arab dan satuan mata uang Rupiah. Terkecuali bila diizinkan oleh Kementrian Keuangan Republik Indonesia, catatan dapat dibuat dalam bahasa asing. Catatan dalam bentuk neraca tahunan, laporan laba dan rugi tahunan atau penulisan lain yang menggambarkan neraca dan laba dan rugi harus ditandatangani oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk oleh perusahaan.

Kecuali bila ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan yang terkait langsung dengan kegiatan, catatan wajib di buat dalam jangka waktu tidak lebih dari 6 bulan dari tahun buku suatu perusahaan. Catatan harus disiapkan di atas kertas. Catatan-catatan dalam bentuk akun-akun, jurnal transaksi harian atau penulisan yang mencakup informasi mengenai hak-hak dan kewajiban serta hal-hal lainnya sehubungan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan harus dibuat diatas kertas atau media lain. Catatan, bukti-bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan harus disimpan selama 10 tahun dari setiap tahun buku suatu perusahaan. Bukti pembukuan terdiri dari surat-surat yang digunakan sebagai dasar pembukuan dan yang mempengaruhi perubahan aset, liabilitas dan modal. Data pendukung administrasi keuangan merupakan data administrasi yang berhubungan dengan keuangan dan digunakan sebagai materi pendukung guna pengaturan dan penulisan dokumen keuangan. Data pendukung administrasi keuangan terdiri dari:

1. Data pendukung yang merupakan bagian dari bukti-bukti pembukuan; dan
2. Data pendukung yang bukan merupakan bagian dari pembukuan.

Namun, periode penyimpanan data penunjang administrasi keuangan dapat disesuaikan dengan keperluan perusahaan. Periode penyimpanan dokumen lain dapat ditentukan berdasarkan nilai keperluan dari dokumen tersebut. Periode dapat diatur perusahaan dalam jadwal penyimpanan yang ditetapkan oleh keputusan Direksi. Terlepas dari kewajiban penyimpanan, dokumen-dokumen tersebut terus berfungsi sebagai bukti-bukti bilamana diperlukan sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan tentang berakhirnya masa tuntutan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku atau mempertahankan fungsi tersbut dalam kepentingan hukum lainnya.

Dokumen perusahaan dapat disimpan dalam bentuk microfilm atau media lainnya. Dokumen perusahaan yang disimpan ke dalam mikrofilm atau media lain dan atau media tersebut harus memiliki bukti yang sah. Penyimpanan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dapat dilakukan setelah dokumen tersebut dibuat atau diterima oleh perusahaan. Dalam menyimpan dokumen perusahaan, Direksi berkewajiban untuk mempertimbangkan kegunaan salinan asli dokumen, yang harus terus dipertahankan dikarenakan terdapat nilai khusus yang melekat dari dokumen tersebut untuk kepentingan perusahaan atau

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

kepentingan nasional. Apabila dokumen perusahaan yang disimpan ke microfilm atau media lainnya adalah salinan asli, yang memiliki kekuatan pembuktian otentik dan kepentingan hukum tertentu, Direksi berkewajiban untuk menyimpan salinan asli dokumen tersebut.

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penyimpanan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan pengesahannya diatur dalam peraturan pemerintah.

11.1. Penyimpanan Dokumen Perusahaan

Pengesahan harus dilaksanakan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk dala perusahaan melalui laporan resmi. Laporan resmi tersebut meliputi paling sedikit:

- a. Informasi mengenai lokasi, hari, tanggal, bulan dan tahun pengesahan;
- b. Informasi mengenai penyimpanan dokumen perusahaan dari kertas ke mikrofilm atau media lain telah dilaksanakan sesuai dengan dokumen asli; dan
- c. Disertai tandatangan dan nama lengkap dari pejabat bersangkutan. Dokumen perusahaan dapat dipindahkan dari unit pengolahan ke unit arsip perusahaan berdasarkan keputusan Direksi dan pelaksanaannya disesuaikan dengan keperluan perusahaan. Dokumen perusahaan tertentu, yang berguna untuk kepentingan nasional, dapat dilaporkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan keputusan Direksi.

Daftar dokumen yang akan dilaporkan dapat dilampirkan dalam presentasi laporan resmi. Presentasi dapat dilaksanakan dengan laporan resmi, yang paling sedikit mencakup:

1. Informasi mengenai lokasi, hari, tanggal, bulan dan tahun presentasi;
2. Informasi tentang pelaksanaan presentasi; dan
3. Tanda tangan serta nama lengkap dari pejabat yang memberikan presentasi dokumen dan pejabat yang menerima dokumen yang dilaporkan.

11.2. Pengesahan Dokumen Perusahaan

Setiap penyimpanan dokumen perusahaan harus disahkan. Pengesahan harus dilaksanakan oleh Direksi atau pejabat yang ditunjuk dala perusahaan melalui laporan resmi.

Laporan resmi tersebut meliputi paling sedikit:

1. Informasi mengenai lokasi, hari, tanggal, bulan dan tahun pengesahan;
2. Informasi mengenai penyimpanan dokumen perusahaan dari kertas ke mikrofilm atau media lain telah dilaksanakan sesuai dengan dokumen asli; dan
3. Disertai tandatangan dan nama lengkap dari pejabat bersangkutan.

11.3. Pemindahan dan Presentasi

 <p>Sawit Sumbermas Sarana <small>Karya Nyata untuk Negeri</small></p>	Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy)	No. Dokumen :
		Revisi :
		Berlaku Efektif :
		Halaman :

Dokumen perusahaan dapat dipindahkan dari unit pengolahan ke unit arsip perusahaan berdasarkan keputusan Direksi dan pelaksanaannya disesuaikan dengan keperluan perusahaan. Dokumen perusahaan tertentu, yang berguna untuk kepentingan nasional, dapat dilaporkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan keputusan Direksi. Daftar dokumen yang akan dilaporkan dapat dilampirkan dalam presentasi laporan resmi. Presentasi dapat dilaksanakan dengan laporan resmi, yang paling sedikit mencakup:

1. Informasi mengenai lokasi, hari, tanggal, bulan dan tahun presentasi;
2. Informasi tentang pelaksanaan presentasi; dan
3. Tanda tangan serta nama lengkap dari pejabat yang memberikan presentasi dokumen dan pejabat yang menerima dokumen yang dilaporkan.

11.4 Penghancuran Dokumen Perusahaan

Penghancuran dapat dilaksanakan dengan laporan resmi, yang paling sedikit mencakup:

1. Informasi tentang lokasi, hari, tanggal, bulan dan tahun penghancuran;
2. Informasi tentang pelaksanaan penghancuran; dan
3. Tanda tangan serta nama lengkap dari pejabat yang melaksanakan penghancuran.

Daftar yang menyebutkan dokumen yang akan dihancurkan dapat dilampirkan dalam laporan resmi penghancuran. Ketentuan selanjutnya mengenai tata cara presentasi dan penghancuran dokumen perusahaan dapat diatur dalam peraturan pemerintah.

12. Penutup

Perusahaan akan melakukan kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan terhadap pihak internal maupun eksternal perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran, dan kebutuhan untuk menerapkan Pedoman GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang berlaku di perusahaan.

Implementasi Pedoman GCG akan dilakukan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran manajemen dan dukungan dari seluruh pemangku kepentingan lainnya. Bentuk implementasi Pedoman GCG terlihat dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi Pedoman GCG dan dikaitkan dengan sistem *Reward & Punishment* yang dikembangkan oleh perusahaan.

Pedoman GCG Perusahaan ini akan di kaji ulang, di revisi, di evaluasi kecukupannya secara periodik sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola korporasi yang baik serta untuk mengukur kesesuaiannya dengan kebutuhan perusahaan dengan mempertimbangkan efektifitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan.