

November 2022

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

DSNGROUP



PT DHARMA SATYA NUSANTARA, TBK (DSN GROUP)

GLOSARIUM

Istilah	Definisi
Audit Eksternal	Penugasan asurans yang wajar dimana seorang akuntan publik profesional memberikan pendapat apakah laporan keuangan dipersiapkan, dalam semua hal yang material (atau memberikan pandangan yang benar dan wajar atau disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material), sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, serta penugasan dilakukan sesuai dengan Standar Audit Internasional, yang meliputi Audit Statutori (audit yang diharuskan oleh undang-undang atau peraturan lainnya). Audit eksternal dilaksanakan oleh pihak ketiga yang tidak memiliki kepentingan atas organisasi.
Audit Internal	Suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.
Benturan Kepentingan	Perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama, pengendali yang dapat merugikan Perseroan.
Dewan Komisaris	Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/ atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
Direksi	Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
DSN Grup	Perseroan berikut seluruh entitas anak.
Karyawan	Semua tenaga kerja yang menerima upah dan/ atau gaji dari Perseroan, baik purna waktu, paruh waktu, tetap, kontrak, atau magang.
Komite Audit	Komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan

Istilah	Definisi
	Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.
Komisaris Independen	Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Emiten atau Perseroan Publik dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini No. 33/2014 mengenai Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perseroan Publik berikut seluruh perubahannya (POJK 33/2014).
Mitra Usaha	Pemasok, distributor, dan pihak lainnya yang melakukan kegiatan usaha utama dengan Perseroan.
Nilai-Nilai Perseroan	Landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perseroan.
Organ Perseroan	Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.
Pemangku Kepentingan	Pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu pemegang saham, Karyawan, pelanggan, mitra usaha, pemerintah, serta pihak berkepentingan lainnya.
Perseroan	PT Dharma Satya Nusantara Tbk.
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/ atau anggaran dasar.
Sekretaris Perusahaan (<i>Corporate Secretary</i>)	Orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan
Tata kelola Perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance/ GCG</i>)	Struktur dan proses yang digunakan dan diterapkan organ Perusahaan untuk meningkatkan pencapaian sasaran hasil usaha dan mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi seluruh pemangku kepentingan secara akuntabel dan berlandaskan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika.

DAFTAR ISI

BAGIAN PERTAMA: PENDAHULUAN	6
1. LATAR BELAKANG	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. TUJUAN PENERAPAN COCG	6
4. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERSEROAN	7
4.1. VISI	7
4.2. MISI	7
4.3. NILAI-NILAI PERSEROAN	7
5. DASAR PENYUSUNAN COCG	8
BAGIAN KEDUA: PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	9
1. TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN (<i>TRANSPARENCY AND DISCLOSURE</i>)	9
2. KEMANDIRIAN (<i>INDEPENDENCE</i>)	9
3. AKUNTABILITAS (<i>ACCOUNTABILITY</i>)	9
4. PERTANGGUNGJAWABAN (<i>RESPONSIBILITY</i>)	9
5. KEWAJARAN (<i>FAIRNESS</i>)	10
6. KOMITMEN DAN TINDAK LANJUT (<i>COMMITMENT AND FOLLOW-UP</i>)	10
BAGIAN KETIGA: STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN	11
1. PEMEGANG SAHAM/ RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	11
2. DEWAN KOMISARIS ^(G)	12
3. DEWAN DIREKSI	12
4. SEKRETARIS PERUSAHAAN ^(G)	12
5. AUDIT INTERNAL	13
6. KOMITE PENDUKUNG KOMISARIS	13
6.1. KOMITE AUDIT	13
6.2. KOMITE LAINNYA	14

BAGIAN KEEMPAT: PRAKTIK LINGKUP PENGENDALIAN	15
1. PENGENDALIAN INTERNAL	15
2. MANAJEMEN RISIKO	16
3. KEPATUHAN	16
4. AUDIT EKSTERNAL.....	17
BAGIAN KELIMA: KEBIJAKAN	19
1. INTEGRITAS BISNIS.....	19
2. PENGUNGKAPAN DAN TRANSPARANSI INFORMASI	19
2.1. KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PENGUNGKAPAN INFORMASI.....	19
2.2. LAPORAN TAHUNAN DAN <i>WEBSITE</i>	19
3. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI SERTA INFORMASI ORANG DALAM	21
4. TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMILIKI HUBUNGAN ISTIMEWA (<i>RELATED PARTY TRANSACTION</i>)	21
5. PENGELOLAAN KEUANGAN	22
6. KEPATUHAN TERHADAP HAK ASASI MANUSIA.....	22
7. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	22
8. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN	23
9. SISTEM PENGELOLAAN KINERJA DAN REMUNERASI	23
10. MANAJEMEN MUTU	24
11. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	24
12. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN	25
13. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (K3L)	25
13.1. KESELAMATAN KERJA.....	26
13.2. KESEHATAN KERJA.....	26
13.3. LINGKUNGAN.....	27
14. ANTI-SUAP DAN KORUPSI	27
15. ANTI PENCUCIAN UANG	28
16. <i>WHISTLEBLOWING SYSTEM</i>	28

BAGIAN KEENAM: IMPLEMENTASI PEDOMAN	29
1. IMPLEMENTASI PEDOMAN	29
1.1. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI	29
BAGIAN KETUJUH: PENUTUP	30
1. PENUTUP.....	30
1.1. MASA BERLAKU	30
1.2. EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN	30
2. REFERENSI.....	30

BAGIAN PERTAMA: PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

PT Dharma Satya Nusantara Tbk (“DSN Grup”^(G) atau “Perseroan”^(G)) menyadari bahwa penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perseroan diharapkan akan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan^(G) lainnya.

2. RUANG LINGKUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau “COCG”) yang telah disusun menjadi acuan bagi seluruh karyawan^(G), mitra usaha^(G), yang selanjutnya disebut sebagai “Pemangku Kepentingan”, dalam berhubungan dengan Perseroan. COCG yang disusun oleh Perseroan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perseroan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan seperangkat peraturan dan praktik yang menjadi dasar atau acuan bagi Organ Perseroan^(G) dan Manajemen dalam mengelola Perseroan. COCG tersebut berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan yang selaras dengan visi, misi dan nilai-nilai Perseroan^(G). COCG dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan untuk mencapai tujuan bisnis dengan patuh terhadap tata kelola dan juga persyaratan legislatif. Dengan mengadopsi pedoman sesuai bagan berikut, Perseroan menekankan komitmennya untuk mendorong dan mempertahankan praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik^(G) dalam Perseroan. Tata Kelola Perusahaan bukan merupakan pelaksanaan satu kali saja, namun merupakan proses yang berkelanjutan.

3. TUJUAN PENERAPAN COCG

Tujuan dari Penerapan GCG pada Perseroan adalah:

1. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan seluruh Pemangku Kepentingan, serta masyarakat dan lingkungan.

^(G) Silakan merujuk ke Glosarium.

2. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan risiko Perseroan secara lebih hati-hati (*prudent*), akuntabel, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG.
3. Memaksimalkan nilai Perseroan agar Perseroan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
4. Memberdayakan fungsi dan kemandirian masing-masing Organ Perseroan.
5. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, efektif dan efisien demi tercapainya Visi dan Misi Perseroan.
6. Mendorong agar pengelola Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan.
7. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional.
8. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada Pemangku Kepentingan.
9. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perseroan.
10. Memperbaiki budaya kerja Perseroan.
11. Meningkatkan pencitraan Perseroan (*image*) yang semakin baik.

4. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERSEROAN

4.1. VISI

Menjadi Perseroan kelas dunia yang tumbuh bersama masyarakat dan dibanggakan Negara.

4.2. MISI

Menciptakan pertumbuhan berkelanjutan dalam industri berbasis sumber daya alam yang memberi nilai tambah bagi semua pemangku kepentingan melalui tata kelola yang baik.

4.3. NILAI-NILAI PERSEROAN

- a. Kami menempatkan **integritas** sebagai nilai utama dalam bekerja.
- b. Kami bertindak dengan **sepenuh hati**.
- c. Kami **mengupayakan yang terbaik**.
- d. Kami **menghargai** karyawan, masyarakat, dan lingkungan.
- e. Kami mewujudkan **sinergi dan keterpaduan** dalam keberagaman.

5. DASAR PENYUSUNAN COCG

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penghapusan Diskriminasi Ras dan Etnis.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perseroan Publik.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 Tahun 2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
9. POJK No 55 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 Tahun 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka (“POJK 15/2020”).
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 Tahun 2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.
12. Anggaran Dasar Perseroan Nomor: 07 tanggal 06 Mei 2021 dengan Akta Notaris Kumala Tjahjani Widodo, SH, MH, MKn dan yang pemberitahuannya telah diterima dan dicatat di dalam Sistem administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tertanggal 31 Mei 2021 Nomor: AHU-AH.01.03-0340964.
13. OECD *Priciples of Corporate Governance* Tahun 2004.
14. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2006.
15. Kode Etik Profesi Akuntan Publik Tahun 2020.

BAGIAN KEDUA: PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

1. TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN (*TRANSPARENCY AND DISCLOSURE*)

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perseroan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh Pemangku Kepentingan.

Aspek-aspek penting dalam implementasi prinsip ini diantaranya adalah pengungkapan informasi yang terkait dengan kinerja Perseroan secara jelas, nyata, memadai, akurat, tepat waktu, dapat dibandingkan dan dapat dipertanggungjawabkan. publikasi laporan keuangan dan informasi materiil yang berdampak signifikan terhadap kinerja Perseroan. keterbukaan atas rencana transaksi material, transaksi afiliasi dan transaksi yang mengandung benturan kepentingan^(G). penggunaan prinsip-prinsip akuntansi dan audit yang lazim digunakan dan diterima secara luas. kemudahan akses terhadap informasi penting tentang kinerja Perseroan.

2. KEMANDIRIAN (*INDEPENDENCE*)

Perseroan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun, yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

3. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)

Perseroan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perseroan harus dikelola secara benar, terukur, dan sesuai dengan kepentingan Perseroan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan Pemangku Kepentingan lainnya. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

4. PERTANGGUNGJAWABAN (*RESPONSIBILITY*)

Mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perseroan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*).

^(G) Silakan merujuk ke Glosarium.

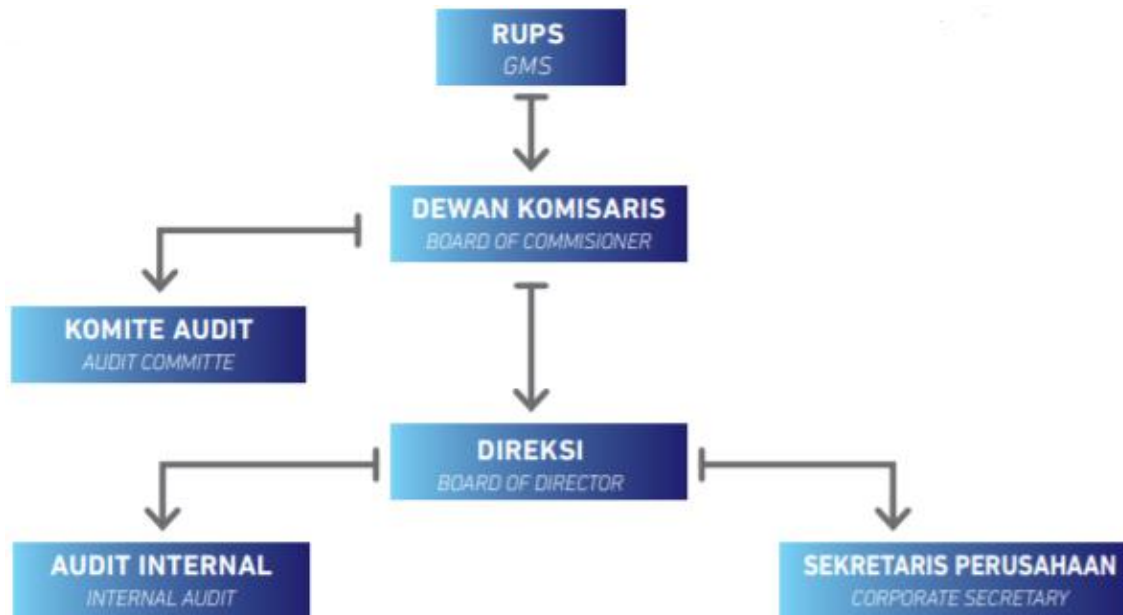
5. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)

Perlakuan yang adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan. Perseroan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan juga akan selalu memastikan agar Perseroan dapat mengeksekusi haknya terhadap Pemangku Kepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. KOMITMEN DAN TINDAK LANJUT (*COMMITMENT AND FOLLOW-UP*)

Memberikan komitmen terhadap budaya tata kelola yang kuat di Perseroan melalui pemantauan dan evaluasi berkelanjutan, dan tindak lanjut untuk mempertahankan efektivitas dan menemukan kesempatan untuk perbaikan.

BAGIAN KETIGA: STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN



1. PEMEGANG SAHAM/ RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM^(G) (RUPS)

RUPS merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan wewenangnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak pemegang saham telah ditentukan sebagai berikut:

1. Menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia.
3. Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG.
4. Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dan tepat waktu dengan tetap memperhatikan kondisi keuangan Perusahaan dan keputusan RUPS.

^(G) Silakan merujuk ke Glosarium.

5. Berpartisipasi dalam keputusan-keputusan yang berkaitan dengan perubahan-perubahan fundamental Perusahaan sesuai dengan hak-hak yang diberikan berdasarkan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan, seperti amandemen anggaran dasar perusahaan, otorisasi penambahan saham, transfer aset-aset perusahaan yang substansial, dan aksi korporasi lainnya.

Untuk perincian wewenang pemegang saham, silakan merujuk pada dokumen *Anggaran Dasar Perseroan*.

2. DEWAN KOMISARIS^(G)

Dewan Komisaris akan senantiasa mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Untuk perincian tugas, wewenang, dan kewajiban Dewan Komisaris, silakan merujuk pada dokumen *Board Manual*.

3. DEWAN DIREKSI

Direksi^(G) sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola Perseroan sesuai dengan kepentingan dan tujuan Perseroan. Struktur dan komposisi Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.

Untuk perincian tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi, silakan merujuk pada dokumen *Board Manual*.

4. SEKRETARIS PERUSAHAAN^(G)

Perseroan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar Organ Perseroan, hubungan antara Perseroan dengan Pemangku Kepentingan serta dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mendukung peranan tersebut, Sekretaris Perusahaan diangkat dan bertanggung jawab kepada *Chief Financial Officer (CFO)*.

Untuk perincian wewenang, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan, silakan merujuk pada dokumen *Piagam Sekretaris Perusahaan*.

5. AUDIT INTERNAL

Auditor internal dipekerjakan oleh Perseroan, namun independen terhadap aktivitas yang mereka audit. Karena independensi adalah wajib, auditor internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, dan oleh karenanya kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris. Internal Audit bekerja sesuai dengan *Audit Charter* yang ditetapkan dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Internal Audit berkoordinasi dengan Komite Audit.

Penugasan audit internal mencakup penugasan khusus dalam audit internal, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, pengujian kecurangan, atau konsultasi. Penugasan dapat mencakup beberapa jenis tugas atau kegiatan yang didesain untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu.

Untuk perincian tugas dan tanggung jawab Internal Audit, silakan merujuk pada dokumen *Piagam Unit Audit Internal*.

6. KOMITE PENDUKUNG KOMISARIS

Dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai berikut:

6.1. KOMITE AUDIT^(G)

Komite Audit dibentuk dalam rangka membantu tugas Dewan Komisaris untuk mendorong diterapkannya Tata Kelola Perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan, serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas akuntan publik.

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan Audit Eksternal^(G) dan Audit Internal^(G).

Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya satu orang Komisaris Independen^(G) bertindak sebagai Ketua Komite Audit. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite Audit lebih dari satu orang maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite Audit. Salah satu dari anggota Komite Audit wajib memiliki latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan serta memiliki kemampuan untuk memahami laporan keuangan.

Untuk perincian tugas Komite Audit, silakan merujuk pada dokumen *Piagam Komite Audit*.

^(G) Silakan merujuk ke Glosarium.

6.2. KOMITE LAINNYA

Perseroan dapat membentuk Komite lainnya jika diperlukan, di antaranya Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Kebijakan Risiko Usaha, dan Komite *Good Corporate Governance*.

BAGIAN KEEMPAT: PRAKTIK LINGKUP PENGENDALIAN

1. PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Internal merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh Karyawan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Perseroan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

1. Direksi mengembangkan sistem pengendalian internal Perseroan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem pengendalian internal yang dikembangkan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur.
 - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan aset Perseroan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
 - e. Pemantauan yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan.
 - f. Pengembangan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup kelima butir di atas, perlu dilengkapi dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari masing-masing butir tersebut. SOP juga ditujukan untuk menyusun rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan, pelaporan, pembinaan personil serta *internal review* baik dari aspek-aspek produksi, pemasaran, keuangan serta pengembangan usaha maupun aspek lainnya.

2. Internal Audit membantu Direktur Utama dalam melaksanakan audit intern keuangan Perseroan dan operasional Perseroan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan.
3. Direksi menindaklanjuti laporan hasil Unit Internal Audit.
4. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit, memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen, memastikan telah terdapatnya prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.

2. MANAJEMEN RISIKO

Manajemen risiko adalah proses pengelolaan risiko yang mencakup identifikasi, evaluasi dan pengendalian risiko-risiko yang berpotensi mengganggu aktivitas Perseroan, kelangsungan usaha dan menyebabkan tidak tercapainya tujuan Perseroan.

Perseroan menyadari bahwa manajemen risiko sangat penting untuk dilaksanakan, mengingat industri yang dijalani merupakan industri dengan tingkat kemungkinan terjadinya risiko keuangan, operasional, strategis jika tidak dikelola dengan baik. Sistem manajemen risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko dan mengeliminasi risiko yang ada untuk mencapai sasaran Perseroan.

Perseroan menjalankan kebijakan manajemen risiko secara menyeluruh di semua lini organisasi. Identifikasi dan evaluasi atas risiko dilakukan oleh masing-masing departemen. Direksi bersama-sama dengan Unit Internal Audit dan Dewan Komisaris yang diwakili oleh Komite Audit melakukan kajian dan merumuskan strategi pengelolaan dan mitigasi yang diperlukan. Dewan Komisaris mengambil peran memantau pelaksanaan aktivitas manajemen risiko namun memberikan wewenang penuh kepada manajemen untuk mengelola risiko karena manajemen yang paling mengetahui risiko-risiko yang ada dalam proses bisnis Perseroan.

3. KEPATUHAN

Perseroan tidak menolerir ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan regulasi yang berlaku.

Direksi harus memastikan kepatuhan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan, regulasi, *charter*, kebijakan internal, prosedur internal, dan instruksi kerja yang berlaku.

Direksi perlu mendorong budaya Perseroan yang patuh, dengan memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap perilaku Perseroan, memantau kepatuhan beserta tindak lanjutnya apabila terdapat temuan terkait kepatuhan yang relevan.

4. AUDIT EKSTERNAL

Sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Perseroan wajib menggunakan Auditor Eksternal, yaitu akuntan publik yang terdaftar pada Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Auditor Eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran laporan keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perseroan maupun Pemangku Kepentingan lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Auditor Eksternal adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan.

Perseroan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Auditor Eksternal ditunjuk oleh RUPS, dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
2. Komite Audit melalui Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/ imbal jasa untuk Auditor Eksternal tersebut.
3. RUPS dapat memberikan kuasa kepada Dewan Komisaris untuk penetapan Auditor Eksternal dengan memperhatikan kriteria Auditor dan mekanisme pemilihannya
4. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh dan/ atau afiliasi dengan Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan.
5. Melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
6. Melakukan audit terhadap laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan serta menyampaikan laporannya 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir.

7. Menyampaikan secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/ kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada Internal Audit dan Komite Audit.
8. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal.
9. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/ perjanjian.

BAGIAN KELIMA: KEBIJAKAN

1. INTEGRITAS BISNIS

Lingkup kegiatan usaha Perseroan yang sangat erat bersinggungan dengan masyarakat sekitar maupun lingkungan mengharuskan diterapkannya standar etika tersebut. Standar etika yang diterapkan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai Perseroan yaitu Integritas, Sepenuh Hati, Mengupayakan yang Terbaik, Menghargai, dan Sinergi dan Keterpaduan.

Dengan semakin berkembangnya lingkungan usaha menyadarkan Perseroan untuk pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Disadari sepenuhnya oleh Perseroan bahwa hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perseroan.

Perseroan selalu mendorong agar seluruh Pemangku Kepentingan mematuhi ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perseroan.

2. PENGUNGKAPAN DAN TRANSPARANSI INFORMASI

Perseroan harus menjaga transparansi kepada seluruh Pemangku Kepentingan dengan mengungkapkan informasi secara akurat dan tepat waktu, serta menyediakan akses untuk informasi materiil yang relevan.

2.1. KEBIJAKAN DAN PRAKTIK PENGUNGKAPAN INFORMASI

Kebijakan Perseroan harus mengungkap seluruh informasi materiil yang relevan dalam ruang lingkup berikut:

1. Hasil finansial dan operasional.
2. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perseroan.
3. Struktur tata kelola.
4. Struktur organisasi.
5. Kinerja investasi, pedoman investasi, dan manajemen risiko.
6. Informasi lainnya yang materiil dan relevan.

2.2. LAPORAN TAHUNAN DAN WEBSITE

Perseroan harus mengungkapkan informasi materiil yang relevan melalui berbagai saluran komunikasi, namun tidak terbatas pada laporan tahunan, *website* Perseroan, dan media lainnya.

1. Laporan Tahunan

Laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengelolaan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:

- a. Ikhtisar data keuangan penting.
- b. Informasi saham (jika ada).
- c. Laporan Direksi. laporan Dewan Komisaris.
- d. Profil Emiten atau Perusahaan Publik.
- e. Analisis dan pembahasan manajemen.
- f. Tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik.
- g. Tanggung jawab sosial dan lingkungan Emiten atau Perusahaan Publik.
- h. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit. dan
- i. Surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.

Laporan Keuangan

- a. Laporan keuangan disiapkan sesuai dengan ketentuan pelaporan yang berlaku.
- b. Laporan keuangan diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan.
- c. Audit dilaksanakan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan.
- d. Kantor Akuntan Publik ditunjuk oleh Pemegang Saham/ RUPS dari calon yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- e. Kantor Akuntan Publik yang sama dapat ditunjuk selama maksimal tiga tahun berturut-turut dan dapat ditunjuk kembali dua tahun setelah penunjukan terakhirnya.
- f. Laporan keuangan yang telah diaudit akan diumumkan paling lambat pada tanggal 30 April tahun berikutnya.

2. Website Perseroan

Perseroan harus mengungkapkan praktik Tata Kelola Perusahaan dan informasi materiil lainnya yang boleh dipublikasikan di *website* Perseroan, yang harus diperbaharui secara tepat waktu.

3. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI SERTA INFORMASI ORANG DALAM

Dalam pelaksanaan keterbukaan dan kerahasiaan informasi, Perseroan berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku termasuk informasi sebagaimana dimaksudkan oleh prinsip-prinsip GCG menurut *Organisation for Economic Co-operation and Development* (OECD). Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perseroan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada Pemegang Saham maupun Pemangku Kepentingan lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perseroan ini adalah melalui *website* resmi Perseroan, <https://www.dsn.co.id>.

Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite dibawah Dewan Komisaris dan seluruh karyawan menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perseroan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

Perseroan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat/ diijinkan diakses oleh masyarakat. Seluruh Karyawan tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui otoritas khusus oleh pihak yang ditunjuk oleh Perseroan.

Karyawan tidak mengungkapkan segala bentuk informasi yang sensitif dan rahasia berkaitan dengan aktivitas bisnis yang belum saatnya diungkapkan sesuai dengan aturan internal maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. TRANSAKSI DENGAN PIHAK-PIHAK YANG MEMILIKI HUBUNGAN ISTIMEWA (*RELATED PARTY TRANSACTION*)

Transaksi dengan Perseroan dan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa lainnya harus dilakukan berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms-length relationship*) dan

wajar dengan menyebutkan sifat termasuk kepemilikan saham dan nilai transaksi dan diungkapkan sehingga Pemegang Saham minoritas dan Perseroan tidak dirugikan.

5. PENGELOLAAN KEUANGAN

Kebijakan proses keuangan merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan proses keuangan dan akuntansi korporasi.

Kuangan Perseroan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian. Peraturan, kebijakan, serta prosedur yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

Tujuan proses keuangan adalah untuk mengelola alokasi sumber daya keuangan Perseroan dan memberikan informasi dan pelaporan posisi serta kondisi keuangan untuk pengambilan keputusan dalam memenuhi Visi dan Misi Perseroan. Proses keuangan dan akuntansi merupakan pertanggungjawaban (*stewardship*) Direksi kepada Pemegang Saham atas penggunaan sumber daya keuangan tersebut.

6. KEPATUHAN TERHADAP HAK ASASI MANUSIA

Perseroan senantiasa berkomitmen untuk melindungi Hak Asasi Manusia (HAM) dalam setiap aktivitas bisnis. Perseroan memiliki tanggung jawab moral dan etika untuk tidak melanggar HAM dalam setiap kegiatan usahanya. Kepedulian terhadap HAM merupakan poin penting bagi Perseroan dan seluruh karyawan sebagai kewajiban bersama untuk saling menghargai kehormatan, keselamatan, Kesehatan, dan keamanan sesama manusia.

7. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor yang terpenting dalam mencapai keunggulan bersaing. Perseroan menempatkan karyawan sebagai mitra strategis dalam menjalankan usaha.

Strategi pengelolaan SDM Perseroan adalah dengan mengerahkan seluruh sumber daya dan kemampuan yang dimiliki untuk merespon tantangan dan menyesuaikan diri terhadap tuntutan pasar yang dinamis agar Perseroan menjadi kuat dan kompetitif.

Setiap karyawan baik secara individu maupun tim, diberi kesempatan untuk mengambil peran yang lebih besar dari tugas dan tanggung jawabnya, sehingga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian kinerja Perseroan.

Tujuan proses pengelolaan SDM Perseroan adalah agar Karyawan dapat menjadi subjek dalam upaya pencapaian visi dan misi Perseroan. Menjadi tugas semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa Perseroan merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan karyawan yang berkualitas serta memiliki komitmen kepada tujuan Perseroan.

Perseroan melakukan pembenahan manajemen SDM yang terintegrasi, meliputi pengembangan Sistem Informasi SDM (*Human Capital Information System*), manajemen kinerja, sistem perekrutan, sistem kompensasi dan *benefit*, sistem pengembangan karir serta pengembangan SDM dan masalah-masalah keselamatan dan kesehatan kerja.

Anggota Dewan Komisaris, Direksi, manajemen, dan karyawan harus memperoleh edukasi dan pelatihan yang layak. Edukasi dan pelatihan harus berkelanjutan selama masa kerja mereka.

Untuk perincian program edukasi dan pelatihan berkelanjutan, silakan merujuk pada dokumen Kebijakan *Learning Management System DSN Grup*.

8. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN

Perseroan menghargai hak asasi setiap Karyawan. Dalam hal hubungan antara Perseroan dengan Karyawan yang diwakili oleh Serikat Pekerja diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perseroan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Karyawan. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti formasi, mutasi, dan pengembangan karyawan yang dilaksanakan secara konsisten.

Perseroan menerapkan sistem manajemen SDM berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama, dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan. Setiap Karyawan baik secara individu maupun tim, diberi kesempatan untuk mengambil peran yang lebih besar dari tugas dan tanggung jawabnya, sehingga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian kinerja Perseroan.

9. SISTEM PENGELOLAAN KINERJA DAN REMUNERASI

Sistem Pengelolaan Kinerja adalah salah satu bagian dari sistem pengelolaan SDM untuk memastikan Perseroan dan sub-sistemnya (Direktorat, Divisi, Departemen, Seksi, Unit

dan Individu) bekerjasama secara optimal untuk mencapai sasaran/ tujuan yang ditetapkan melalui perencanaan, pengorganisasian, dorongan, dan evaluasi kinerja karyawan. Tujuan Sistem Pengelolaan Kinerja antara lain adalah memastikan adanya komitmen dan fokus dalam pencapaian sasaran di masing-masing bagian/ individu, meningkatkan komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan, alat untuk mengidentifikasi pengembangan dan rencana pelatihan, dan sebagai salah satu dasar pertimbangan pemberian *reward* (peninjauan gaji, insentif, dan sebagainya).

Dalam rangka mengimplementasikan prinsip GCG, Perseroan menerapkan sistem pengelolaan kinerja yang dikembangkan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi, serta wajar.

Hasil dari pengelolaan kinerja dipergunakan untuk pengembangan dan karir karyawan, program mutasi (promosi/ rotasi/ demosi) dan pemberian remunerasi (*reward*) dan konsekuensi.

10. MANAJEMEN MUTU

Selain Manajemen Risiko, Perseroan memastikan terwujudnya mutu produk sesuai dengan ISO 9001, dan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) mengacu pada OHSAS 18001, SMK3, dan ISO 14001.

11. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

Perseroan menyadari bahwa manajemen teknologi sangat berkait dengan keberhasilan Tata Kelola Perusahaan secara keseluruhan. Perseroan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan, dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur, dan efisien. Perseroan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perseroan.

Manajemen teknologi meliputi juga proses-proses dalam tata kelola dan sumber daya teknologi informasi, serta pengembangan suatu sistem teknologi yang terintegrasi sesuai dengan tujuan dan kebutuhan proses bisnis Perseroan. Tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/ informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya, dan aman.

12. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERSEROAN

Pelaksanaan tanggung jawab sosial Perseroan atau *Corporate Social Responsibility (CSR)* ditujukan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat.

Implementasi program-program CSR adalah bentuk kontribusi Perseroan pada pengembangan komunitas lokal termasuk juga karyawan dan keluarganya di bidang-bidang pendidikan, kesehatan, infrastruktur dasar, dan pengelolaan lingkungan hidup.

Tanggung Jawab Sosial Perseroan, antara lain:

1. Perseroan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
2. Tanggung jawab sosial Perseroan merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
3. Perseroan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral, serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perseroan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
4. Direksi menetapkan program-program Perseroan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perseroan antara lain melalui program kemitraan dan bina lingkungan.
5. Direksi melaporkan hasil evaluasi, efektivitas, dan manfaat pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perseroan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
6. Pelaksanaan program-program tersebut dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.

13. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (K3L)

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perseroan. Perseroan menempatkan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L/ *Health, Safety and Environment/ HSE*) sebagai perhatian utama. Perseroan menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja.

13.1. KESELAMATAN KERJA

Untuk menciptakan keselamatan kerja, Perseroan:

1. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/ atau standar tentang keselamatan kerja.
2. Menyediakan dan menjamin digunakannya semua perlengkapan keselamatan yang sesuai dengan standar keselamatan kerja Perseroan di bidang perkebunan dan kehutanan.
3. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
4. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency response plan*).
5. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan, peledakan, dan kebakaran yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
6. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap insiden termasuk *near miss* dan kecelakaan yang terjadi dalam rangka mencari fakta dan mengidentifikasi penyebab kecelakaan untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang sama.
7. Membuat laporan atas setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
8. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan/ perangkat, dan sistem deteksi untuk mencapai kesiapan yang optimal.
9. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
10. Melakukan kajian dan evaluasi terhadap penerapan sistem manajemen K3L dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan karyawan termasuk mitra kerja.

13.2. KESEHATAN KERJA

Untuk mewujudkan kesehatan lingkungan kerja yang tinggi, Perseroan meningkatkan 2 (dua) aspek yang saling berinteraksi secara sinergi, yaitu aspek kesehatan karyawan dan aspek kondisi lingkungan kerja.

13.3. LINGKUNGAN

Perseroan memperhatikan aspek kelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar Perseroan dengan cara:

1. Menjaga kelestarian lingkungan.
2. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
3. Menyediakan dan menjamin semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
4. Melakukan penyesuaian dan perbaikan lingkungan hidup dengan tujuan meminimalisir dampak lingkungan negatif dan mengembangkan dampak positif serta memanfaatkan sumber daya alam secara bijak.
5. Melakukan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi keadaan darurat.
6. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pencemaran lingkungan yang terjadi.
7. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
8. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana.
9. Melakukan pelatihan penanggulangan pencemaran lingkungan.

14. ANTI-SUAP DAN KORUPSI

Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan bisnis secara etis dan berintegritas di seluruh lini operasionalnya.

Perseroan memiliki komitmen dalam menjalankan usahanya sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai Perseroan yang mengedepankan integritas dan untuk selalu bertindak sesuai dengan standar etika, hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memperhatikan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perseroan beroperasi.

Untuk perincian terkait anti-suap dan korupsi, silakan merujuk pada *kebijakan Anti-Suap dan Korupsi DSN Grup*.

15. ANTI PENCUCIAN UANG

Perseroan berkomitmen mencegah seluruh Pemangku Kepentingan untuk terlibat dalam aktivitas pencucian uang atau pendanaan atas aktivitas terorisme atau kriminal. Perseroan berkomitmen mengidentifikasi risiko dimana risiko berpotensi timbul, patuh sepenuhnya terhadap ketentuan peraturan dan hukum, terutama terkait pelaporan potensi kasus pencucian uang.

16. WHISTLEBLOWING SYSTEM

Kebijakan dan prosedur *Whistleblowing System* dirancang untuk memungkinkan Karyawan dalam pelaporan kejadian yang memprihatinkan tanpa rasa takut terhadap pembalasan, diskriminasi, ataupun konsekuensi lainnya. Kebijakan ini memungkinkan Perseroan untuk menyelesaikan permasalahan dengan mengambil tindakan yang layak untuk permasalahan-permasalahan yang timbul.

Untuk perincian *Whistleblowing System*, silakan merujuk pada Kebijakan *Whistleblowing System*.

BAGIAN KEENAM: IMPLEMENTASI PEDOMAN

1. IMPLEMENTASI PEDOMAN

1.1. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI, DAN EVALUASI

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi, dan evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance* atau COCG) secara berkesinambungan. Untuk selanjutnya tahapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan.

Kegiatan sosialisasi akan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perseroan sesuai prinsip-prinsip GCG.

Implementasi COCG akan dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman dan dikaitkan dengan sistem reward dan punishment yang dikembangkan oleh Perseroan bagi unit kerja maupun individu Karyawan. Perseroan mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perseroan agar patuh terhadap COCG.

Perseroan akan melakukan evaluasi terhadap COCG untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian COCG dengan kebutuhan Perseroan serta efektivitas dari program implementasi yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap COCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

BAGIAN KETUJUH: PENUTUP

1. PENUTUP

1.1. MASA BERLAKU

COCG diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Hal itu berarti seluruh Karyawan sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menggunakan COCG ini.

1.2. EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN

1. Perseroan perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh Karyawan telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan COCG dan tujuan Perseroan.
2. Perseroan wajib melakukan evaluasi dan penyempurnaan COCG dilakukan secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan.

2. REFERENSI

1. *Board Manual* DSN Grup
2. *Kebijakan Anti-Bribery and Corruption* DSN Grup
3. *Kebijakan dan Strategi Learning Management System* DSN Grup
4. *Kebijakan Whistleblowing System*