

## PIAGAM NOMINASI DAN REMUNERASI PT. SURYA TOTO INDONESIA TBK.

### 1. ACUAN UTAMA

- 1.1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- 1.2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 1.3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi Dan Remunerasi Emiten Atau Perusahaan Publik;
- 1.4. Anggaran Dasar PT Surya Toto Indonesia Tbk.;

### 2. DEFINISI

Fungsi Nominasi dan Remunerasi merupakan salah satu fungsi yang melekat pada Dewan Komisaris, dan dilaksanakan oleh suatu Komite yang dibentuk khusus (*ad hoc*), untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan serta pemberian nasihat dalam pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dan Kode Etik Perseroan dalam proses nominasi calon Direksi, Dewan Komisaris (termasuk Komite-Komite), dan Pejabat Eksekutif, beserta pengelolaan remunerasi masing-masing, maupun pengelolaan SDM Perseroan secara umum, yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan Kode Etik Perseroan yang berlaku dengan menjunjung tinggi keharmonisan hubungan Perseroan dengan seluruh pemangku kepentingan yang terkait (*relevant stakeholders*).

Dalam kondisi di mana Komite ini tidak dibentuk, Dewan Komisaris dapat meminta bantuan pelaksanaan fungsi ini dari *Senior Advisory Board* (SAB).

Ruang lingkup kerja fungsi ini meliputi penentuan nominasi dan remunerasi untuk posisi Direksi, Dewan Komisaris (termasuk Komite-Komite, bila ada), dan/atau Pejabat Eksekutif.

### 3. MAKSUD DAN TUJUAN

Piagam Nominasi dan Remunerasi ini dimaksudkan sebagai pedoman di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Komite (bila dibentuk) secara efisien, transparan, profesional, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan utama penyusunan dan pemberlakuan Piagam ini adalah untuk:

- 3.1. Memberikan panduan dalam menentukan struktur, keanggotaan dan masa tugas;

- 3.2. Memberikan batasan tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam pelaksanaan tugas operasionalnya; dan
- 3.3. Menerapkan ketentuan terkait GCG yang berlaku namun belum diatur dalam anggaran dasar Perseroan.

#### 4. STRUKTUR, KEANGGOTAAN, DAN MASA JABATAN KOMITE (bila dibentuk)

##### 4.1. Struktur

4.1.1. Keanggotaan Komite, terdiri dari sedikitnya 3 (tiga) orang dengan komposisi sebagai berikut:

- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota yang merupakan Komisaris Independen;
- b. Anggota lainnya yang dapat berasal dari :
  1. Anggota Dewan Komisaris
  2. Pihak yang berasal dari luar Perseroan; atau
  3. Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia;

dengan ketentuan bahwa jumlah anggota yang termaksud dalam butir (b.3) di atas tidak boleh menjadi mayoritas dalam keanggotaan Komite.

4.1.2. Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

4.1.3. Jika seorang anggota Komite mengundurkan diri, atau berhenti menjadi anggota karena alasan tertentu yang mengakibatkan anggota Komite menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak keadaan tersebut, Dewan Komisaris wajib mengangkat anggota Komite baru untuk memenuhi jumlah minimal anggota Komite menjadi sedikitnya 3 (tiga) orang.

##### 4.2. Keanggotaan

Anggota Komite wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan bidang pekerjaan dan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- b. Memiliki pengetahuan yang cukup untuk dapat memahami prinsip-prinsip GCG dan Kode Etik Perseroan, memahami prinsip-prinsip nominasi penentuan calon untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya di lingkungan Perseroan beserta sistem remunerasinya;

- c. Memiliki pengetahuan tentang anggaran dasar Perseroan, prinsip peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan operasi Perseroan, peraturan perundang-undangan lainnya terkait dengan GCG, serta kompetensi bidang nominasi dan remunerasi;
- d. Ketua maupun anggota Komite harus independen, tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, pemegang saham utama, anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi Perseroan;
- e. Tidak memiliki hubungan usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- f. Bersedia membuat dan menandatangani pernyataan tertulis berkaitan dengan persyaratan independensi dan tidak adanya benturan kepentingan;
- g. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik, beretika serta menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan bernilai tambah;
- h. Wajib mematuhi Kode Etik Perseroan; dan
- i. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota.

#### 4.3. Masa Jabatan

- 4.3.1. Masa jabatan anggota Komite sama dengan masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan.
- 4.3.2. Masa jabatan anggota Komite yang diangkat di antara masa jabatan Dewan Komisaris tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.

### 5. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

#### 5.1. Tugas

Komite bertugas dan bertanggung jawab untuk memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

##### 5.1.1. Terkait Fungsi Nominasi

- a. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penentuan:

- Komposisi jabatan anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya;
  - Kebijakan dan kriteria yang diperlukan dalam proses Nominasi calon anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya;
  - Kebijakan evaluasi anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya; dan
  - Program pengembangan kemampuan anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya;
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya, berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- c. Menelaah dan mengusulkan calon anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya, yang memenuhi syarat kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS Perseroan;
- d. Menentukan kriteria untuk diimplementasikan dalam mengidentifikasi para calon, memeriksa dan menyetujui calon anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya, dan dalam melakukan hal tersebut Komite akan menerapkan prinsip bahwa setiap calon mampu dan layak untuk jabatan kedudukan yang bersangkutan dan merupakan calon yang memenuhi syarat untuk posisi atau kedudukan tersebut dengan pengalaman, kemampuan dan faktor-faktor relevan lainnya;
- e. Menjalankan prosedur nominasi bagi anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya, sebagaimana dimaksud di atas.

#### 5.1.2. Terkait Fungsi Remunerasi

- a. Melakukan evaluasi terhadap kebijakan remunerasi serta evaluasi terhadap kesesuaian dengan pelaksanaan kebijakan remunerasi dari waktu ke waktu.
- b. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur, kebijakan dan besaran remunerasi untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya guna disampaikan dalam RUPS Perseroan.
- c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kerangka kebijakan remunerasi untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya, serta pegawai secara keseluruhan yang sebelumnya telah disetujui oleh Direksi. Rekomendasi tersebut (jika ada) selanjutnya akan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi.
- d. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya, berdasarkan kriteria

(Indikator Kinerja Utama/*Key Performance Indicator*) yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;

- e. Komite wajib menjalankan prosedur remunerasi bagi anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya sebagai berikut :
  - Menyusun struktur remunerasi berupa gaji, honorarium, insentif dan tunjangan yang bersifat tetap dan variabel;
  - Menyusun kebijakan atas remunerasi; dan
  - Menyusun besaran atas remunerasi.
- f. Struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi sebagaimana yang dimaksud pada 5.1.2 Pasal (e) harus memiliki kelayakan, kepatutan, serta tolok ukur yang wajar dengan mempertimbangkan:
  - Remunerasi yang berlaku dalam batasan yang wajar pada industri yang sesuai dengan kegiatan dan skala usaha Perseroan atau Perusahaan Publik sejenis;
  - Kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban keuangan Perseroan;
  - Prestasi kerja individual anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya;
  - Kinerja, tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya, dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja jangka pendek atau Panjang sesuai dengan strategi Perseroan; dan target kinerja atau kinerja masing-masing anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya.
  - Keseimbangan tunjangan yang bersifat tetap dan variatif dengan memperhatikan kelayakan dan keseluruhan remunerasi bagi anggota untuk posisi sesuai ruang lingkup kerjanya.
- g. Komite dapat mempertimbangkan masukan dari anggota Direksi, Dewan Komisaris maupun pihak lainnya yang relevan, terkait kebijakan yang akan direkomendasikan.
- h. Struktur, kebijakan dan besaran Remunerasi harus dievaluasi oleh komite minimal 1 kali dalam setahun
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 5.1.3. Benturan Kepentingan

Dalam hal anggota Komite memiliki benturan kepentingan dengan usulan yang direkomendasikan, maka dalam usulan tersebut wajib diungkapkan adanya benturan kepentingan serta pertimbangan-pertimbangan yang mendasari usulan tersebut.



## 5.2. Tanggung Jawab

- 5.2.1. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- 5.2.2. Pertanggungjawaban Komite disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan-laporan sebagai berikut:
  - a. Laporan hasil rapat (risalah rapat);
  - b. Laporan berkala terkait kinerja dan pelaksanaan kegiatan Komite; dan
  - c. Laporan hasil kunjungan lapangan yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, evaluasi, analisa, kesimpulan dan saran, jika ada.
- 5.2.3. Anggota Komite yang masih, atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai anggota, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 5.2.4. Anggota Komite dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Perseroan untuk kepentingan pribadi.
- 5.2.5. Anggota Komite dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, wajib mentaati ketentuan peraturan yang berlaku dan Kode Etik Perseroan, serta dilarang mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan, selain honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya.

## 5.3. Kewenangan

- 5.3.1. Komite mempunyai wewenang mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 5.3.2. Apabila diperlukan, Komite dapat melibatkan tenaga ahli dan/atau konsultan/pihak independen di luar anggota Komite yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya, atas biaya Perseroan, dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 5.3.3. Komite mempunyai wewenang untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
- 5.3.4. Komite melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

## 6. RAPAT DAN PELAPORAN

### 6.1. Rapat

- 6.1.1. Komite dapat melakukan rapat setiap saat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam waktu 1 (satu) tahun buku.
- 6.1.2. Rapat hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling kurang 51% (lima puluh satu perseratus) dari jumlah anggota Komite termasuk Ketua Komite.
- 6.1.3. Jika dipandang perlu, Komite dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat, dengan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
- 6.1.4. Rapat dipimpin oleh Ketua Komite. Ketua Komite dapat mendelegasikan wewenangnya sebagai pemimpin rapat kepada salah satu anggota yang hadir.
- 6.1.5. Rapat dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Komite saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
- 6.1.6. Pemanggilan rapat dilakukan oleh Ketua Komite. Dalam hal Ketua Komite berhalangan, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh kuasa berdasarkan surat kuasa yang ditandatangani oleh Ketua Komite.
- 6.1.7. Pemanggilan rapat dilakukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender dan dalam hal mendesak minimum 2 (dua) hari kalender sebelum tanggal rapat, dengan mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat/atau media rapat, dan agenda rapat yang akan dibicarakan dan diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain yang disepakati.
- 6.1.8. Seorang anggota Komite yang hadir dan ditunjuk Ketua Komite harus mencatat dan membuat risalah rapat.
- 6.1.9. Keputusan rapat Komite diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- 6.1.10. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Komite termasuk pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*), dituangkan dalam risalah rapat yang dituangkan dalam bentuk tertulis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir, sebagai bukti yang sah atas keputusan yang diambil dalam rapat, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.

- 6.1.11. Setiap anggota Komite diberi kebebasan seluas-luasnya untuk menyampaikan pendapat profesionalnya dalam pembahasan setiap agenda rapat tanpa intervensi siapapun.
- 6.1.12. Setiap anggota Komite berhak menerima salinan risalah rapat meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 6.1.13. Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan berkala Komite.
- 6.1.14. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komite dalam rapat serta laporan singkat Komite yang memuat hal-hal penting yang dibicarakan oleh Komite harus disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- 6.1.15. Tata tertib Rapat Komite yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur dalam aturan tersendiri.

## 6.2. Pelaporan

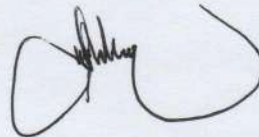
- 6.2.1. Komite wajib membuat laporan berkala tentang tugas dan tanggung jawabnya, termasuk pelaksanaan kegiatan Komite, dan tingkat pencapaian kinerjanya kepada Dewan Komisaris untuk diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan untuk disampaikan dalam RUPS.
- 6.2.2. Laporan berkala Komite sebagaimana disebutkan dalam Pasal 6.2.1 di atas sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. Komposisi Komite, termasuk nama, jabatan dan status para pihak;
  - b. Tujuan dan ruang lingkup kerja;
  - c. Jumlah rapat Komite pada tahun berjalan dan rincian kehadiran tiap anggota Komite pada rapat; dan
  - d. Ringkasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite selama tahun berjalan meliputi tetapi tidak terbatas pada Persyaratan Komite; dan Usulan penunjukan Dewan Komisaris dan Direksi.
  - e. Kesimpulan, pendapat atau rekomendasi yang pernah diberikan oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
- 6.2.3. Laporan berkala Komite ditandatangani oleh seluruh anggota Komite. Anggota Komite yang tidak menandatangani wajib mengungkapkan alasannya dalam laporan termaksud.



## 7. PENUTUP

- 7.1. Piagam ini berlaku efektif sejak disahkan oleh keputusan Dewan Komisaris pada tanggal 10 Juni 2024.
- 7.2. Piagam ini akan dievaluasi secara berkala dan dalam hal dianggap perlu atau disyaratkan oleh peraturan yang berlaku, akan dilakukan perubahan atau penyempurnaan yang diperlukan.
- 7.3. Dokumen asli Piagam ini disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*), dan akan dimuat dalam laman (*website*) Perseroan.

Jakarta, 10 Juni 2024



Benny Suryanto  
**Presiden Komisaris**