

PIAGAM MANAJEMEN RISIKO PT. SURYA TOTO INDONESIA TBK.

1. ACUAN UTAMA

- a. *Enterprise Risk Management – Integrated Framework* yang diterbitkan oleh *The Committee of Sponsoring Organization (COSO)* pada September 2004.
- b. *Internal Control – Integrated Framework* yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* tahun 1992.
- c. Vorst, dkk. 2018. *Manajemen Risiko berbasis SNI ISO 31000*. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional

2. DEFINISI

Fungsi Manajemen Risiko merupakan salah satu fungsi yang melekat pada Dewan Komisaris, yang dalam pelaksanaannya, dapat dibantu oleh suatu Komite yang dibentuk khusus (*ad hoc*), untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan serta pemberian nasihat dalam pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dan implementasi Manajemen Risiko di dalam Perseroan, yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan.

Dewan Komisaris juga dapat berkonsultasi dengan *Senior Advisory Board (SAB)* di dalam menjalankan fungsi ini.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

Piagam Manajemen Risiko ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi jajaran Perseroan di dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di dalam implementasi Manajemen Risiko, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan utama penyusunan dan pemberlakuan Piagam ini adalah menjadi acuan di dalam penerapan manajemen risiko pada setiap proses di lingkungan Perseroan, yang sejalan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, guna mencapai tujuannya.

4. PELAKSANAAN ENTERPRISE RISK MANAGEMENT DI PERSEROAN

a. Tujuan *Enterprise Risk Management*

1. Perseroan menerapkan konsep *Enterprise Risk Management* dalam pengelolaan risiko yang dihadapi.
2. Perseroan percaya bahwa dengan menerapkan *Enterprise Risk Management*, akan membantu pencapaian tujuan Perseroan, antara lain:



- 2.1 Tujuan strategis, yaitu tujuan-tujuan yang diterapkan Perseroan sesuai dengan visi dan misi dari Perseroan.
- 2.2 Tujuan operasional, yaitu tujuan Perseroan untuk menciptakan operasi yang efektif dan efisien dalam menggunakan sumber daya yang ada.
- 2.3 Tujuan pelaporan, yaitu tujuan Perseroan untuk memastikan bahwa sistem pelaporan di dalam Perseroan telah mampu menghasilkan laporan-laporan yang handal (*reliable*) dan tepat waktu (*timeliness*).
- 2.4 Tujuan kepatuhan, yaitu tujuan Perseroan untuk memastikan bahwa Perseroan akan selalu mematuhi seluruh peraturan dan undang-undang dari pemerintah dan badan-badan yang berwenang lainnya, yang sesuai dengan usaha Perseroan dan yang berlaku di Indonesia serta mengembangkan budaya kepatuhan (*compliance*) di dalam Perseroan.

b. Komponen *Enterprise Risk Management*

1. Lingkungan Internal (*Internal Enviromental*) – Merupakan proses di mana Perseroan perlu membentuk suatu lingkungan yang sedemikian rupa sehingga mendukung implementasi *Enterprise Risk Management* yang terdiri dari pengembangan:
 - 1.1 *Risk Management Philosophy*, yaitu falsafah dasar yang menjadi landasan bagi Perseroan dalam mengelola risiko-risiko usaha Perseroan.
 - 1.2 Budaya integritas dan nilai-nilai etis sesuai yang tertuang di dalam Kode Etik Perseroan yang telah ditetapkan.
2. Penentuan Tujuan (*Objective Setting*) – Merupakan proses di mana Perseroan perlu secara berkala mengkaji dan menetapkan visi, misi, tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek Perseroan sesuai yang tertuang dalam anggaran dasar terdiri dari:
 - 2.1 Tujuan Operasional (*Operations Objectives*) – Hal ini berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi entitas, termasuk sasaran kinerja dan profitabilitas serta menjaga sumber daya dari kerugian.
 - 2.2 Tujuan Pelaporan (*Reporting Objectives*) – Hal ini berkaitan dengan keandalan pelaporan yang mencakup pelaporan internal, eksternal, informasi keuangan dan non-keuangan.
 - 2.3 Tujuan Kepatuhan (*Compliance Objectives*) – Hal ini berkaitan dengan kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan terkait.
3. Identifikasi Risiko (*Risk Identification*) – Merupakan proses di mana Perseroan perlu menetapkan prosedur-prosedur yang sesuai untuk memastikan bahwa Perseroan dapat melakukan proses identifikasi risiko-risiko yang terkait dengan proses operasi secara tepat waktu dan relevan.

4. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) – Merupakan proses di mana Perseroan perlu menetapkan prosedur-prosedur yang sesuai untuk melakukan pengukuran risiko yang teridentifikasi, untuk menentukan tingkat konsekuensi dan kemungkinan terjadinya risiko.
5. Penetapan *Risk Response* – Merupakan proses di mana Perseroan perlu menetapkan prosedur-prosedur yang sesuai untuk menetapkan *risk response* yang akan digunakan untuk mengurangi/meringankan risiko-risiko yang teridentifikasi. *Risk response* adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan oleh Perseroan dan akan dilakukan untuk mengurangi/ meringankan risiko sesuai dengan toleransi risiko Perseroan.
6. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) – Merupakan proses di mana Perseroan perlu menyusun prosedur-prosedur untuk memastikan bahwa *risk response* yang telah ditetapkan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
7. Informasi & Komunikasi – Merupakan proses di mana Perseroan perlu membangun sebuah sistem yang memastikan bahwa informasi di dalam Perseroan dicatat dan dikelola dengan baik serta dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait dengan tepat waktu.
8. Pengawasan (*Monitoring*) – Merupakan proses di mana Perseroan perlu menetapkan prosedur-prosedur yang sesuai untuk memastikan bahwa pola pengelolaan/implementasi *Enterprise Risk Management* di dalam Perseroan selalu diawasi, dikendalikan dan disesuaikan, jika perlu.

5. ORGANISASI MANAJEMEN RISIKO

Organisasi Manajemen Risiko bersifat *ad-hoc*, yang artinya bisa dibentuk dari waktu ke waktu untuk suatu keperluan tertentu yang diajukan Direksi, agar pertimbangan risiko dapat dianalisa dan diawasi. Organisasi ini bisa berasal dari Dewan Komisaris, Komite yang dibentuk secara khusus (*ad hoc*), pihak ketiga, ataupun *Senior Advisory Board* (SAB), untuk membantu melakukan evaluasi yang wajar dalam rangka menegakkan tata kelola perusahaan yang baik.

Struktur, keanggotaan dan masa jabatan Komite Manajemen Risiko (bila dibentuk):

5.1. Struktur

- 5.1.1. 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

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

5.1.3. 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.

5.2. 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, serta memahami prinsip-prinsip Manajemen Risiko yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan;
- 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 Manajemen Risiko;
- 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.

5.3. Masa Jabatan

- 5.3.1. Masa jabatan anggota Komite sama dengan masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan.
- 5.3.2. 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.

6. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

6.1. Tugas

Komite Manajemen Risiko membantu Dewan Komisaris memberikan arahan tentang Manajemen Risiko Perusahaan. Penerapan fungsi dalam bidang ini adalah menilai kebijakan dan penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan, sebagai berikut:

- 6.1.1. mengevaluasi kecukupan pedoman yang diterbitkan Perusahaan terkait Manajemen Risiko;
- 6.1.2. menelaah rencana kerja unit di Perusahaan yang menangani Manajemen Risiko;
- 6.1.3. hasil analisis risiko terhadap rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan (RKATP) dan strategi penanganannya;
- 6.1.4. menelaah penerapan kebijakan Perusahaan tentang Manajemen Risiko yang disajikan dalam laporan berkala pelaksanaan Manajemen Risiko.

6.2. Tanggung Jawab

- 6.2.1. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- 6.2.2. 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.

- 6.2.3. Anggota Komite yang masih, atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai anggota, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 6.2.4. Anggota Komite dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Perseroan untuk kepentingan pribadi.
- 6.2.5. 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.
- 6.2.6. 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.

6.3. Kewenangan

- 6.3.1. Komite mempunyai wewenang mengakses dokumen, data, dan informasi perusahaan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. Komite mempunyai wewenang untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
- 6.3.4. Komite melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

7. RAPAT DAN PELAPORAN

7.1. Rapat

- 7.1.1. Komite dapat melakukan rapat setiap saat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam waktu 1 (satu) tahun buku.
- 7.1.2. Rapat hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling kurang 51% (lima puluh satu perseratus) dari jumlah anggota Komite termasuk Ketua Komite.

- 7.1.3. Jika dipandang perlu, Komite dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat, dengan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
- 7.1.4. Rapat dipimpin oleh Ketua Komite. Ketua Komite dapat mendelegasikan wewenangnya sebagai pemimpin rapat kepada salah satu anggota yang hadir.
- 7.1.5. 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.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. 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 perusahaan atau di tempat lain yang disepakati.
- 7.1.8. Seorang anggota Komite yang hadir dan ditunjuk Ketua Komite harus mencatat dan membuat risalah rapat.
- 7.1.9. Keputusan rapat Komite diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. Setiap anggota Komite diberi kebebasan seluas-luasnya untuk menyampaikan pendapat profesionalnya dalam pembahasan setiap agenda rapat tanpa intervensi siapapun.
- 7.1.12. Setiap anggota Komite berhak menerima salinan risalah rapat meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 7.1.13. Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan berkala Komite.

7.1.14. 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.

7.1.15. Tata tertib Rapat Komite yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur dalam aturan tersendiri.

7.2. Pelaporan

7.2.1. 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.

7.2.2. Laporan berkala Komite sebagaimana disebutkan dalam Pasal 7.2.1 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.

7.2.3. Laporan berkala Komite ditandatangani oleh seluruh anggota Komite. Anggota Komite yang tidak menandatangani wajib mengungkapkan alasannya dalam laporan termaksud.

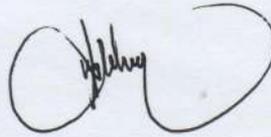
8. PENUTUP

8.1. Pedoman ini berlaku efektif sejak disahkan oleh keputusan Dewan Komisaris pada tanggal 10 Juni 2024.

8.2. Pedoman ini akan dievaluasi secara berkala dan dalam hal dianggap perlu atau disyaratkan oleh peraturan yang berlaku, akan dilakukan perubahan atau penyempurnaan yang diperlukan.

- 8.3. Dokumen asli Pedoman Komite 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