

## I. LATAR BELAKANG

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah perangkat organisasi yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Perseroan, berdasarkan:

1. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
2. Keputusan Sirkuler Dewan Komisaris Pengganti Rapat Dewan Komisaris PT Batulicin Nusantara Maritim Tbk., tanggal 25 Oktober 2019.

Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris terkait dengan pemberian rekomendasi atas nominasi dan remunerasi anggota Dewan Komisaris, Direksi, anggota komite-komite di tingkat Dewan Komisaris, serta kerangka remunerasi pejabat eksekutif dan pegawai secara keseluruhan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/ *Good Corporate Governance* ("GCG").

## II. KEANGGOTAAN

### A. Komposisi dan Struktur Keanggotaan

1. Anggota Komite terdiri dari sedikitnya 3 (tiga) orang dengan komposisi sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) orang Komisaris Independen;
  - b. sedikitnya 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris; dan
  - c. sedikitnya 1 (satu) orang pejabat eksekutif di bawah Direksi yang membawahi bidang sumber daya manusia;

dengan ketentuan bahwa jumlah anggota yang termaksud dalam butir (c) diatas, tidak boleh menjadi mayoritas dalam keanggotaan Komite.

2. Komite diketuai oleh Komisaris Independen.
3. Dalam hal anggota Komite lebih dari 3 (tiga) orang, maka anggota Komite yang merupakan Komisaris Independen paling sedikit 2 (dua) orang.
4. Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.
5. Jika seorang anggota Komite mengundurkan diri, atau berhenti menjadi anggota Komite 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.

### B. Evaluasi

Evaluasi terhadap kinerja anggota Komite baik secara individual maupun secara kolektif, dilakukan setiap akhir tahun buku secara mandiri (*self-assessment*) dengan menggunakan metode evaluasi dalam suatu sistem yang ditetapkan dalam keputusan Dewan Komisaris dari waktu ke waktu.



PT BATULICIN NUSANTARA MARITIM Tbk

### III. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

#### A. Tugas

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

1. Terkait Fungsi Nominasi
  - a. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penentuan:
    - i. Komposisi jabatan anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris;
    - ii. kebijakan dan kriteria yang diperlukan dalam proses Nominasi;
    - iii. Kebijakan evaluasi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris; dan
    - iv. program pengembangan kemampuan anggota Direksi ,Dewan Komisaris, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris;
  - b. Memberikan usulan mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS Perseroan;
  - c. Menentukan kriteria untuk diimplementasikan dalam mengidentifikasi para calon, memeriksa dan menyetujui calon anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris. 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;
  - d. Menjalankan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi ataupun dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud diatas.
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 bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan dalam RUPS Perseroan;
  - c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kerangka kebijakan remunerasi bagi komite-komite dibawah Dewan Komisaris dan pegawai secara keseluruhan yang sebelumnya telah disetujui oleh Direksi. Rekomendasi

#### PT BATULICIN NUSANTARA MARITIM Tbk

Jalan Pelabuhan Ferry, RT. 005, RW. 001, Kelurahan Batulicin, Kecamatan Batulicin  
Kabupaten Tanah Bumbu, Provinsi Kalimantan Selatan

tersebut (jika ada) selanjutnya akan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi;

- d. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris berdasarkan kriteria yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
  - e. Komite wajib menjalankan prosedur remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris sebagai berikut :
    - i. Menyusun struktur remunerasi berupa gaji, honorarium, insentif dan tunjangan yang bersifat tetap dan variabel;
    - ii. Menyusun kebijakan atas struktur remunerasi; dan
    - iii. Menyusun besaran atas struktur remunerasi.
  - f. Struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi sebagaimana yang dimaksud pada Bab III Huruf A Angka 2.e harus memiliki kelayakan, kepatutan, serta tolok ukur yang wajar dengan mempertimbangkan :
    - i. Remunerasi yang berlaku dalam sektor industri kegiatan usaha Perseroan dari waktu ke waktu;
    - ii. Kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban keuangan Perseroan;
    - iii. Prestasi kerja individual anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris;
    - iv. Kinerja, tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris;
    - v. Tujuan dan pencapaian kinerja jangka pendek atau panjang yang sesuai dengan strategi Perseroan; dan
    - vi. Keseimbangan tunjangan yang bersifat tetap dan variatif dengan memperhatikan kelayakan dan keseluruhan remunerasi bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan komite-komite dibawah Dewan Komisaris.
  - g. Komite dapat mempertimbangkan masukan dari anggota Direksi maupun Dewan Komisaris lainnya 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.
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.

## B. Tanggung Jawab

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

## C. Kewenangan

1. Komite mempunyai wewenang mengakses dokumen, data, dan informasi perusahaan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
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.
3. Jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Komite dapat membentuk suatu tim yang bersifat *ad-hoc*, dengan kriteria dan periode penugasannya disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pekerjaannya.
4. Komite mempunyai wewenang untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
5. Komite melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

#### IV. RAPAT DAN PELAPORAN

##### A. Rapat

1. Komite dapat melakukan rapat setiap saat sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam waktu 1 (satu) tahun buku.
2. Rapat hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh paling kurang 51% (lima puluh satu perseratus) dari jumlah anggota Komite termasuk Ketua Komite.
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.
4. Rapat dipimpin oleh Ketua Komite. Ketua Komite dapat mendelegasikan wewenangnya sebagai pemimpin rapat kepada salah satu anggota yang hadir.
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. 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. 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.
8. Seorang anggota Komite yang hadir dan ditunjuk Ketua Komite harus mencatat dan membuat risalah rapat.
9. Keputusan rapat Komite diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
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.
11. Setiap anggota Komite diberi kebebasan seluas-luasnya untuk menyampaikan pendapat profesionalnya dalam pembahasan setiap agenda rapat tanpa intervensi siapapun.
12. Setiap anggota Komite berhak menerima salinan risalah rapat meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.

13. Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.
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 (*Annual Report*).
15. Tata tertib Rapat Komite yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur dalam aturan tersendiri.

## B. Pelaporan

1. Komite wajib membuat laporan tahunan 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.
2. Laporan tahunan Komite tersebut dalam Bab IV Huruf A angka 14 ini 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 (i) Persyaratan Komite; dan (ii) Usulan penunjukan Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Kesimpulan, pendapat atau rekomendasi yang pernah diberikan oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
4. Laporan Komite ditandatangani oleh seluruh anggota Komite. Anggota Komite yang tidak menandatangani wajib mengungkapkan alasannya dalam laporan termaksud.

## V. PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku efektif sejak disahkan oleh keputusan Dewan Komisaris pada tanggal 25 Oktober 2019.
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.
3. Dokumen asli Pedoman Komite ini disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan dalam laporan tahunan dan akan dimuat dalam laman (*website*) Perseroan.



PT BATULICIN NUSANTARA MARITIM Tbk

Ditetapkan di : Batulicin  
Pada tanggal : 25 Oktober 2019

**DEWAN KOMISARIS  
PT BATULICIN NUSANTARA MARITIM TBK**



---

**Muhammad Bahruddin**  
Komisaris Utama  
Tanggal: 25 Oktober 2019

---

**Sumarwoto**  
Komisaris Independen  
Tanggal: 25 Oktober 2019

**PT BATULICIN NUSANTARA MARITIM Tbk**

Jalan Pelabuhan Ferry, RT. 005, RW. 001, Kelurahan Batulicin, Kecamatan Batulicin  
Kabupaten Tanah Bumbu, Provinsi Kalimantan Selatan