



# *Pedoman*

## **TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

*(Good Corporate Governance)*

PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR



*Pedoman*  
**TATA KELOLA PERUSAHAAN  
YANG BAIK**  
*(Good Corporate Governance)*



PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR

Jl. James Simandjuntak No. 1,  
Bontang, Kalimantan Timur 75313, Indonesia  
Tel. : +62 548 41202, 41203  
Fax. : +62 548 41616, 41626  
E-Mail : dof@pupukkaltim.com  
website : www.pupukkaltim.com



**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**  
**(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)**  
**PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**

Segala Puji bagi Tuhan yang Maha Esa, serta syukur atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyempurnaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance Code* (GCG Code) dapat diselesaikan dengan baik.

GCG Code disusun sebagai perangkat kebijakan untuk membantu penerapan GCG secara efektif bagi setiap organ Perusahaan. GCG Code Perusahaan merupakan inti sari dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG.

Seiring dengan dinamika organisasi Perusahaan, perubahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan strategis serta perkembangan *best practices* tata kelola perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi menegaskan komitmennya terhadap implementasi GCG dengan mengkaji dan mengesahkan kembali GCG Code yang dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG, sebagai suatu pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Insan PT Pupuk Kalimantan Timur dalam setiap kegiatan operasional sehari-hari.

Bontang, 14 Maret 2024



**D. ANDHI NIRWANTO**

Komisaris Utama



**BUDI WAHJU SOESILO**

Direktur Utama



**EKA SASTRA**

Komisaris Independen



**SUKARDI RINAKIT**

Komisaris Independen



**F. PURWANTO**

Direktur Operasi



**GUSTAAF AC PATTY**

Komisaris



**MUSTHOFA**

Komisaris



**HANGGARA PATRIANTA**

Direktur Pengembangan



**SIGIT HARDWINARTO**

Komisaris



**QOMARUZZAMAN**

Direktur Keuangan dan Umum

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN GCG CODE</b> .....	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR KOMISARIS UTAMA</b> .....	<b>VI</b>
<b>KATA PENGANTAR DIREKTUR UTAMA</b> .....	<b>VII</b>
<b>VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN</b> .....	<b>VIII</b>

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
	1. Latar Belakang .....	1
	2. Pengertian .....	1
	a. Pengertian GCG.....	1
	b. Pengertian Pedoman tata Kelola Perusahaan yang Baik ( <i>GCG Code</i> ) .....	2
	3. Tujuan .....	2
	a. Tujuan Penerapan GCG.....	2
	b. Tujuan Penyusunan <i>GCG Code</i> .....	2
	4. Landasan Implementasi <i>GCG Code</i> .....	3
	a. Peraturan Eksternal .....	3
	b. Peraturan Internal .....	4
	c. Pedoman Pelaksanaan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) .....	4
	5. Definisi .....	5
	6. Ruang Lingkup <i>GCG Code</i> .....	7

<b>BAB II</b>	<b>PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN</b> .....	<b>8</b>
	1. Transparansi ( <i>Transparency</i> ) .....	8
	a. Prinsip Dasar .....	8
	b. Pedoman Pokok Pelaksanaan .....	8
	2. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> ) .....	9
	a. Prinsip Dasar .....	9
	b. Pedoman Pokok Pelaksanaan .....	9
	3. Pertanggungjawaban ( <i>Responsibility</i> ) .....	10
	a. Prinsip Dasar .....	10
	b. Pedoman Pokok Pelaksanaan .....	10
	4. Independensi ( <i>Independency</i> ) .....	10
	a. Prinsip Dasar .....	10
	b. Pedoman Pokok Pelaksanaan .....	11
	5. Kewajaran ( <i>Fairness</i> ) .....	11
	a. Prinsip Dasar .....	11
	b. Pedoman Pokok Pelaksanaan .....	11

<b>BAB III</b>	<b>HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
1.	Hierarki Peraturan.....	13
a.	Tata Urutan Peraturan Perusahaan.....	13
b.	Penjelasan Tata Urutan Peraturan Perusahaan .....	13
2.	Hierarki Kebijakan Perusahaan .....	14
a.	Tata Urutan Kebijakan Perusahaan.....	14
b.	Penjelasan Tata Urutan Kebijakan Perusahaan .....	14
<b>BAB IV</b>	<b>ORGAN PERUSAHAAN.....</b>	<b>15</b>
1.	Struktur Tata Kelola Perusahaan .....	15
2.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	15
a.	Prinsip Dasar .....	15
b.	Pedoman Pelaksanaan.....	16
3.	Dewan Komisaris .....	18
a.	Prinsip Dasar .....	18
b.	Pedoman Pelaksanaan.....	18
c.	Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	22
1)	Sekretaris Dewan Komisaris .....	22
2)	Komite Audit .....	23
3)	Komite Nominasi dan Remunerasi .....	23
4)	Komite Lainnya.....	24
4.	Direksi .....	24
a.	Prinsip Dasar .....	24
b.	Pedoman Pelaksanaan.....	24
c.	Organ Pendukung Direksi .....	29
1)	Sekretaris Perusahaan.....	29
2)	Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau Audit Internal .....	29
3)	Unit Kerja Lainnya .....	30
5.	Hubungan Antar Organ Perusahaan.....	30
<b>BAB V</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN <i>HOLDING</i> PERUSAHAAN</b>	
1.	Kerangka Hubungan Dengan <i> Holding </i> Perusahaan .....	31
a.	Umum.....	31
b.	Hubungan Sinergi.....	31
c.	Hubungan Strategis.....	32
d.	Hubungan Fungsional.....	32
<b>BAB VI</b>	<b>PEMANGKU KEPENTINGAN (<i>STAKEHOLDERS</i>) DAN AUDITOR EKSTERNAL.....</b>	<b>33</b>
1.	Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholder</i> ).....	33
a.	Prinsip Dasar .....	33
b.	Pedoman Pokok Pelaksanaan .....	34
1)	Karyawan.....	34

2) Pelanggan .....	35
3) Pemasok .....	35
4) Mitra Kerja .....	35
5) Kreditur .....	36
6) Pemerintah.....	36
7) Masyarakat.....	36
2. Auditor Eksternal .....	36
a. Pengertian .....	36
b. Persyaratan Auditor Eksternal .....	36
c. Proses Penunjukan Auditor Eksternal .....	37
d. Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal .....	37

**BAB VII KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN..... 38**

1. Pedoman Kode Etik Perusahaan ( <i>Code of Conduct</i> ).....	38
2. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ( <i>Board Manual</i> ).....	39
3. Piagam Komite ( <i>Committee Charter</i> ).....	40
4. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi .....	40
5. Kebijakan Benturan Kepentingan.....	41
6. Kebijakan Pelaporan Dugaan Penyimpangan/ <i>Whistleblowing Policy</i> .....	41
7. Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Pejabat.....	42
8. Kebijakan Sistem Pengendalian Internal.....	43
9. Piagam Satuan Audit Internal (SAI) .....	43
10. Kebijakan Audit Internal .....	44
11. Kebijakan Sekretaris Perusahaan .....	44
12. Kebijakan Manajemen Risiko.....	45
13. Kebijakan Pengelolaan <i>Corporate Sosial Responsibility</i> (CSR).....	45
14. Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi.....	46
15. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan .....	47
16. Kebijakan Perencanaan Strategis.....	47
17. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi .....	48
18. Kebijakan Tata Kelola Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi .....	48
19. Kebijakan <i>Budgeting</i> .....	49
20. Kebijakan Keuangan.....	50
21. Kebijakan Kepatuhan .....	50
22. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa .....	52
23. Kebijakan Teknologi Informasi .....	52
24. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) .....	52
25. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya.....	53
26. Kebijakan Kesehatan, Keselamatan Kerja (K3).....	54
27. Kebijakan Manajemen Aset.....	54
28. Kebijakan Operasi Bisnis.....	55
29. Kebijakan Mutu dan Pelayanan.....	55
30. Kebijakan Pemasaran .....	56

<b>BAB VIII</b>	<b>PENILAIAN DAN EVALUASI ATAS PENERAPAN GCG .....</b>	<b>57</b>
1.	Standar Badan Usaha Milik Negara (BUMN).....	57
2.	Standar Otoritas Jasa Keuangan (OJK).....	57
3.	Standar ASEAN <i>Corporate Governance Scorecard</i> (ACGS).....	58
4.	G20/OECD <i>Principles of Corporate Governance</i> (CG) .....	58
5.	Standar Lainnya.....	59
<b>BAB IX</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>60</b>
1.	Pemberlakuan GCG <i>Code</i> .....	60
2.	Sosialisasi GCG <i>Code</i> .....	60
3.	Pengukuran Tingkat Pemahaman GCG <i>Code</i> .....	60
4.	Implementasi GCG <i>Code</i> .....	60
5.	<i>Review</i> dan Pemutakhiran GCG <i>Code</i> .....	61

Document Terkendali :  
No. Reg.: 2024032600470



## KATA PENGANTAR KOMISARIS UTAMA

*Good Corporate Governance* (GCG) merupakan gagasan yang mendorong setiap organisasi khususnya entitas bisnis untuk menerapkan prinsip keteladanan dalam tata kelola Perusahaan. Oleh karena itu, penerapan prinsip-prinsip GCG di setiap entitas bisnis harus dikembangkan sesuai skala dan kompleksitas usaha serta organisasi yang menggerakkannya serta sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris mendukung upaya pengembangan Perusahaan ke arah yang lebih baik khususnya terkait penerapan GCG dan menyambut baik atas disempurnakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code), sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Perusahaan.

GCG Code yang disusun sesuai dengan standar dan mengikuti perkembangan bisnis diyakini mampu menunjang pencapaian kinerja Perusahaan secara optimal serta menjadi sarana untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Bontang, 14 Maret 2024

Komisaris Utama

**D. Andhi Nirwanto**

Document Terkesh  
No. Reg.: 2024032700070



## KATA PENGANTAR DIREKTUR UTAMA

Perusahaan berupaya menginternalisasikan GCG sebagai upaya mencapai standar kerja terbaik. Perusahaan membutuhkan suatu perangkat yang dapat meningkatkan daya saing dan kepercayaan dalam melaksanakan bisnisnya serta memberikan nilai tambah bagi setiap *Stakeholders*.

Penerapan GCG secara efektif dan berkelanjutan hanya dapat dicapai apabila terdapat komitmen yang kuat dan pemahaman yang baik dari setiap elemen Perusahaan. Oleh karenanya, GCG *Code* ini menjadi bagian dalam kerangka acuan operasional Perusahaan untuk memantapkan komitmen dalam menjaga arah pengelolaan Perusahaan secara benar dan beretika.

Perusahaan memandang penting penyusunan GCG *Code* untuk menjadi acuan dalam penerapannya. GCG *Code* Perusahaan senantiasa disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal dengan melakukan *review* dan penyempurnaan secara berkala sebagai langkah penyesuaian terhadap perkembangan regulasi GCG maupun *best practices* GCG secara nasional dan internasional.

Bontang, 31 Januari 2024

Direktur Utama

**Budi Wahyu Soesilo**

# VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

## Visi Perusahaan

" Menjadi perusahaan kelas dunia yang memberikan solusi inovatif dan berdaya saing di bidang agribisnis dan kimia untuk masa depan yang berkesinambungan."

## Misi Perusahaan

- Menjalankan bisnis di bidang solusi agrikultur, kimia, dan jasa pelayanan pabrik yang berdaya saing tinggi;
- Mengoptimalkan nilai Perusahaan melalui bisnis inti dan pengembangan bisnis baru dengan ekspansi global dan mengoptimalkan circular economy yang dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pendapatan;
- Mendukung program ketahanan dan kedaulatan pangan nasional dengan menerapkan konsep *sustainability Agri-Culture*;
- Mengoptimalkan utilisasi Sumber Daya di lingkungan sekitar maupun pasar global yang didukung oleh SDM yang berwawasan internasional dengan menerapkan teknologi terdepan;
- Memberikan manfaat yang optimum bagi Pemegang Saham, karyawan dan masyarakat global serta peduli pada lingkungan.

## Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Karyawan dan keluarga besar Pupuk Kaltim turut menerapkan nilai-nilai dan Budaya Perusahaan pada perilaku sehari-hari yang terangkum dalam AKHLAK sebagai *new core values* Perusahaan.

AMANAH	: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
KOMPETEN	: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
HARMONIS	: Saling peduli dan menghargai perbedaan.
LOYAL	: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
ADAFTIF	: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
KOLABORATIF	: Membangun kerjasama yang sinergis.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

PT Pupuk Kalimantan Timur yang selanjutnya disebut Perusahaan, menyadari bahwa penerapan GCG secara sistematis dan konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan. Penerapan GCG pada Perusahaan diyakini mampu mendorong penciptaan nilai Perusahaan (*value creation*) tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) tetapi juga para pemangku kepentingan lainnya serta mendorong kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang (*sustainability*).

Sesuai maksud dan tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG, maka Perusahaan memandang penting penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) untuk menjadi acuan dalam penerapannya. *GCG Code* Perusahaan disusun dan dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG.

*GCG Code* Perusahaan senantiasa disesuaikan dengan dinamika bisnis di internal maupun eksternal dengan melakukan *review* dan penyempurnaan secara berkala sebagai langkah penyesuaian terhadap perkembangan *regulasi* GCG maupun *best practices* yang berlaku baik secara nasional maupun internasional.

*GCG Code* ini dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. *GCG Code* bersifat *living document* yang perlu terus dikaji secara periodik disesuaikan dengan perkembangan dan isu-isu internal dan eksternal Perusahaan. Apabila di dalam *GCG Code* terdapat ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka yang digunakan adalah ketentuan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut.

### 2. Pengertian

#### a. Pengertian GCG

Penerapan Praktik GCG berdasarkan Peraturan maupun Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara diartikan sebagai prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

**b. Pengertian Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code)**

GCG Code Perusahaan merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. Pedoman GCG yang telah disusun menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta menjadi acuan bagi *Stakeholder* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan. Sekaligus menjadi payung dalam penyusunan Pedoman Perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola Perusahaan yang efektif.

**3. Tujuan**

**a. Tujuan Penerapan GCG**

Tujuan GCG Pupuk Kaltim adalah:

- 1) Mengoptimalkan nilai agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
- 2) Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan;
- 3) Mendorong agar organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
- 4) Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional;
- 5) Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

**b. Tujuan Penyusunan GCG Code**

- 1) Standar kualitas dalam memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan prinsip-prinsip korporasi yang merupakan *best practice* dalam batas ketentuan yang berlaku;
- 2) GCG Code disusun untuk menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi serta karyawan Perusahaan dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 3) Menyempurnakan GCG Code sebelumnya, dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG;
- 4) Menjadikan kedudukan GCG Code sebagai induk kebijakan seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada GCG Code.

#### 4. Landasan Implementasi GCG Code

GCG Code disusun dan diimplementasikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan diantaranya:

##### a. Peraturan Eksternal

- 1) Undang-Undang, diantaranya:
  - a) Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
  - b) Undang-Undang Nomor: 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
  - c) Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor: 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  - d) Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
  - e) Undang-Undang Nomor: 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;
  - f) Undang-Undang Nomor: 9 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.
- 2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara, diantaranya:
  - a) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  - b) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN.
- 3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, diantaranya:
  - a) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
  - b) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
  - c) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 78/POJK.04/2017 tentang Transaksi Efek yang Tidak Dilarang bagi Orang Dalam.

**b. Peraturan Internal**

- 1) Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Perjanjian Bersama antara PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan PT Pupuk Kalimantan Timur Nomor 10610/SP-BTG/2020 tanggal 9 November 2020 tentang Implementasi Kewenangan PT Pupuk Indonesia (Persero) Sehubungan dengan Penyelenggaraan Fungsi/Bidang Tertentu untuk Anak Perusahaan;
- 3) Surat Edaran Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tanggal 1 Desember 2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 4) Surat Edaran Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-020/A/KU/A22/SK/2022 tanggal 8 Maret 2022 tentang Penyampaian Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*), Nomor Dokumen PI-SEK-PD-012 Rev.1

**c. Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG)**

- 1) Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
- 2) G20/OECD *Principles of Corporate Governance*.
- 3) ASEAN *Corporate Governance Scorecard*.

Document Terkendali  
No. Reg.: 2024032600470

## 5. Definisi

- a. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
- b. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Dewan Komisaris Utama.
- c. **Aktivitas Pengendalian**, adalah tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Pupuk Kaltim pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Pupuk Kaltim antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Pupuk Kaltim.
- d. **Dewan Komisaris**, adalah organ Pupuk Kaltim yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Pupuk Kaltim.
- e. **Direksi**, adalah organ Pupuk Kaltim yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Pupuk Kaltim untuk kepentingan Pupuk Kaltim, sesuai dengan maksud dan tujuan Pupuk Kaltim serta mewakili Pupuk Kaltim, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- f. **Etika Bisnis**, adalah tata nilai yang berlaku di dunia usaha yang harus dipatuhi dalam pencapaian cita-cita perusahaan yang berkesinambungan.
- g.  **Holding**, adalah perusahaan yang menjadi perusahaan utama yang mengatur, mengendalikan dan mengawasi kinerja dari beberapa anak perusahaan yang tergabung dalam satu grup perusahaan, dalam hal ini PT Pupuk Indonesia (Persero).
- h. **Informasi**, adalah yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Pupuk Kaltim merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Pupuk Kaltim, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Pupuk Kaltim.
- i. **Informasi Orang Dalam**, adalah Informasi Material yang dimiliki oleh Orang Dalam yang belum tersedia untuk umum.
- j. **Insan Pupuk Kaltim**, adalah Komisaris, Direksi dan Karyawan Pupuk Kaltim.
- k. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Pupuk Kaltim.
- l. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk dan bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian intern, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta memantau perencanaan dan pelaksanaan program investasi dan tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
- m. **Komite Lain**, adalah Komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk menunjang program Dewan Komisaris.
- n. **Karyawan**, adalah setiap orang yang bekerja pada Pupuk Kaltim berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.
- o. **Mitra Bisnis**, adalah pemasok, distributor, kreditur, debitur dan pihak lainnya yang melakukan transaksi usaha dengan Pupuk Kaltim;

- p. **Monitoring**, adalah proses pemantauan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Pupuk Kaltim sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- q. **Organ Pupuk Kaltim**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi Pupuk Kaltim.
- r. **Organ Dewan Komisaris**, adalah Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris.
- s. **Pedoman Perilaku**, adalah panduan tentang tata nilai yang berlaku di Pupuk Kaltim berupa perilaku korporasi dan perilaku individu yang wajib dipatuhi oleh Insan Pupuk Kaltim yang tertuang di dalam Pedoman Kode Etik Perusahaan.
- t. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam akta Pupuk Kaltim selaku Pemegang Saham Pupuk Kaltim.
- u. **Perseroan Terbatas**, yang selanjutnya disebut PT Pupuk Kaltim, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham, dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang Perseroan Terbatas serta peraturan pelaksanaannya.
- v. **Pengkajian Terhadap Pengelolaan Risiko Usaha (risk assessment)**, adalah suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko.
- w. **RUPS**, adalah organ Pupuk Kaltim yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Pupuk Kaltim dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Pupuk Kaltim.
- x. **Satuan Audit Internal**, adalah Satuan Audit Internal di lingkungan Pupuk Kaltim yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern Pupuk Kaltim telah berjalan secara efektif.
- y. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu administrasi Dewan Komisaris dan tugas-tugas lain yang tersebut dalam Piagam Sekretaris Dewan Komisaris.
- z. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Pupuk Kaltim di bawah langsung Direktur Utama yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugas-tugas Direksi.
- aa. **Stakeholders**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Pupuk Kaltim.
- bb. **Sistem Informasi dan Komunikasi**, adalah suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- cc. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan**, adalah komitmen Pupuk Kaltim untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Pupuk Kaltim sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

## 6. Ruang Lingkup GCG Code

### a. BAB I Pendahuluan

Mencakup Latar Belakang, Pengertian, Tujuan, Landasan Implementasi GCG Code, Ruang Lingkup GCG Code.

### b. BAB II Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Mencakup Prinsip Dasar dan Pedoman Pokok Pelaksanaan dari Prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.

### c. BAB III Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan

Mencakup Skema dan Penjelasan Skema terhadap Peraturan Perusahaan dan Struktur Kebijakan Perusahaan.

### d. BAB IV Organ Perusahaan

Mencakup Skema Organ Peseroan; Prinsip Dasar dan Pedoman Pelaksanaan RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi; Serta Penjelasan Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi. selain itu terkait Hubungan Antar Organ Perusahaan.

### e. BAB V Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dan Auditor Eksternal

Mencakup Prinsip Dasar dan Pedoman Pokok terkait hubungan dengan Pemangku Kepentingan. Selain itu terkait pengertian, Persyaratan Auditor Eksternal, Proses Penunjukan Auditor dan Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal.

### f. BAB VI Kebijakan Perusahaan

Mencakup Tujuan, Risiko dan Ruang Lingkup.

### g. BAB VII Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG

Mencakup Kriteria Penilaian dan Evaluasi atas penerapan GCG.

### h. BAB VIII Penutup

Mencakup Pemberlakuan, Sosialisasi, Pengukuran Tingkat Pemahaman, Implementasi serta *Review* dan Pemutakhiran GCG Code.

## BAB II

# PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun sistem perusahaan yang sehat dan kuat sehingga mampu tumbuh berkesinambungan dengan menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dalam pengelolaannya. Penerapan prinsip GCG yang kuat akan meningkatkan kepercayaan investor dan menjadi nilai tambah bagi pemangku kepentingan lain. Oleh karenanya menjadi kewajiban bahwa prinsip-prinsip GCG harus diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan di semua tingkatan jajaran Perusahaan.

Prinsip-prinsip GCG yang dianut sejalan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, prinsip-prinsip GCG diuraikan sebagai berikut:

### 1. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

#### a. Prinsip Dasar

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *Stakeholders*. Perusahaan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal penting lainnya untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham dan *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

#### b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

Perusahaan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholder* sesuai dengan haknya.

- 1) Prinsip transparansi tidak mengurangi kewajiban dalam memenuhi ketentuan rahasia Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan dan hak-hak pribadi;
- 2) Kebijakan Perusahaan dibuat secara tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada *Stakeholders*;

- 3) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- 4) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada visi, misi, sasaran, kebijakan dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan komposisi Direksi dan Komisaris, kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya dalam Perusahaan ini atau Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan audit internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.

## 2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan secara efektif.

### a. Prinsip Dasar

Penerapan prinsip akuntabilitas Perusahaan dititikberatkan pada kejelasan fungsi bagi masing-masing organ anggota Dewan Komisaris, dan Direksi serta seluruh jajaran di bawahnya yang selaras dengan visi, misi, nilai-nilai, sasaran usaha dan strategi Perusahaan sehingga pengelolaan berjalan secara efektif dalam rangka mencapai kinerja yang berkesinambungan. Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu, Perusahaan berupaya melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara bertanggung jawab, benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholder* lain.

### b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perusahaan agar menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya masing-masing dengan berpegang pada Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang telah ditetapkan;
- 2) Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau Organ Perusahaan maupun hubungan Perusahaan dengan pihak luar yang berkepentingan lainnya (*Stakeholders*);
- 3) Akuntabilitas senantiasa dilaksanakan supaya Perusahaan selalu dapat mengkomunikasikan kepada *Stakeholders* agar benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- 4) Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi, serta seluruh Karyawan secara jelas dan selaras dengan Visi, Misi, Nilai-Nilai Perusahaan (*corporate values*) dan strategi Perusahaan;

- 5) Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua tingkatan Jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha korporat, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) yang jelas;
- 6) Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

### 3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

#### a. Prinsip Dasar

Penegakkan prinsip responsibilitas berpegang pada prinsip kehati-hatian dan mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar dapat tercapai keberlanjutan usaha dalam jangka panjang dan diakui sebagai *Good Corporate Citizen*.

#### b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Pertanggungjawaban diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha menjadi warga Perusahaan yang baik (*Good Corporate Citizen*);
- 2) Organ Perusahaan berupaya menjalankan prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan, baik terhadap peraturan perundang-undangan, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perusahaan Terbatas, maupun Peraturan Perusahaan yang ditetapkan (*by laws*);
- 3) Perusahaan mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan sesuai etika bisnis yang sehat, termasuk peduli terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial yang efektif dan sistematis.

### 4. Independensi (*Independency*)

Yaitu keadaan dimana Perusahaan 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.

#### a. Prinsip Dasar

Prinsip Independensi diterapkan dalam setiap proses pengambilan keputusan dilakukan secara profesional tanpa benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) dan pengaruh/tekanan/intervensi dari pihak lain, sehingga setiap Organ Perusahaan fokus pada pengelolaan Perusahaan dan perencanaan strategi jangka pendek maupun jangka panjang dalam mewujudkan keberlanjutan usaha.

## b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Independensi merupakan suatu keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dilaksanakan dengan saling menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing anggota organ Dewan Komisaris;
- 2) Masing-masing Organ Perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu pihak dengan pihak lainnya;
- 3) Pengelolaan Perusahaan dilakukan secara profesional tanpa terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

## 5. Kewajaran (*Fairness*)

Yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan.

### a. Prinsip Dasar

Perusahaan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan seluruh *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran atau kesetaraan, sehingga penegakan atas asas kewajaran dan kesetaraan Perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip keterbukaan.

### b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan menjamin bahwa setiap Pemegang Saham dan *Stakeholders* mendapatkan perlakuan yang wajar dalam menggunakan hak-haknya termasuk hak-hak Pemegang Saham minoritas untuk mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi (*equal treatment*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Perusahaan memberikan kesempatan kepada *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;
- 3) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

## BAB III

# HIERARKI PERATURAN DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

### 1. Hierarki Peraturan

#### a. Tata Urutan Peraturan Perusahaan

Berikut Tata Urutan Peraturan Perusahaan:



#### b. Penjelasan Tata Urutan Peraturan Perusahaan

Berikut penjelasan dari skema diatas:

- 1) Anggaran Dasar atau Akta Pendirian Perusahaan sebagaimana diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas (UUPT) yang memuat ketentuan pokok mengenai tata laksana organisasi, cara kerja dan kegiatan Perusahaan yang menjadi dasar peraturan lainnya di Perusahaan atau sebagai payung hukum dalam penyusunan kebijakan di bawahnya;
- 2) Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- 3) Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatian sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
- 4) Kebijakan atau Keputusan atau Memo Direksi memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari serta memo yang dikeluarkan oleh Direksi untuk pekerjaan yang sifatnya dapat diselesaikan dalam jangka waktu tertentu;
  - 5) Prosedur memuat hal-hal yang mengatur tata cara dan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

## 2. Hierarki Kebijakan Perusahaan

### a. Tata Urutan Kebijakan Perusahaan

#### Skema Tata Urutan Kebijakan Perusahaan



## b. Penjelasan Tata Urutan Kebijakan Perusahaan

Berikut penjelasan dari skema diatas:

- 1) *Level 1* adalah *GCG Code*, merupakan arahan strategis Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip GCG dan menjadi induk kebijakan Perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh kegiatan Perusahaan. *GCG Code* merupakan kompilasi dari berbagai ketentuan yang mengatur tata kelola Perusahaan seperti Pedoman GCG Nasional dan Internasional, Peraturan perundang-undangan berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Tujuan, Visi dan Misi serta Nilai-nilai Perusahaan, Internal dan Eksternal *Best Practice*.
- 2) *Level 2* adalah Kebijakan Perusahaan, merupakan panduan umum yang dikeluarkan secara resmi oleh Perusahaan yang berisikan pelaksanaan fungsi, aturan, *Code of Conduct*, *Board Manual*, Piagam Komite, yang merupakan tata kerja untuk mendukung aktivitas pengelolaan dan pengawasan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Jenis-jenis Pedoman Perusahaan sebagaimana digambarkan pada skema di atas. Keseluruhan ketentuan tersebut mengacu pada *GCG Code* Perusahaan agar inkonsistensi dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi dapat mudah terdeteksi dan dapat langsung dihindari.
- 3) *Level 3* adalah *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam bentuk Prosedur merupakan pedoman kerja dalam melakukan sesuatu kegiatan berdasarkan standar mutu tertentu yang telah ditetapkan, dan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan proses bisnis yang terjadi, bentuk kegiatan usaha, jasa, keadaan lokasi kegiatan, struktur organisasi, maupun kondisi sumber daya manusia yang ada.
- 4) *Level 4* adalah *Work Instruction* (WI) atau Instruksi Kerja merupakan langkah-langkah baku dan rinci untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan standar dan mutu yang ditetapkan.

Direksi berkewajiban menyusun kebijakan Perusahaan dan SOP untuk seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan.

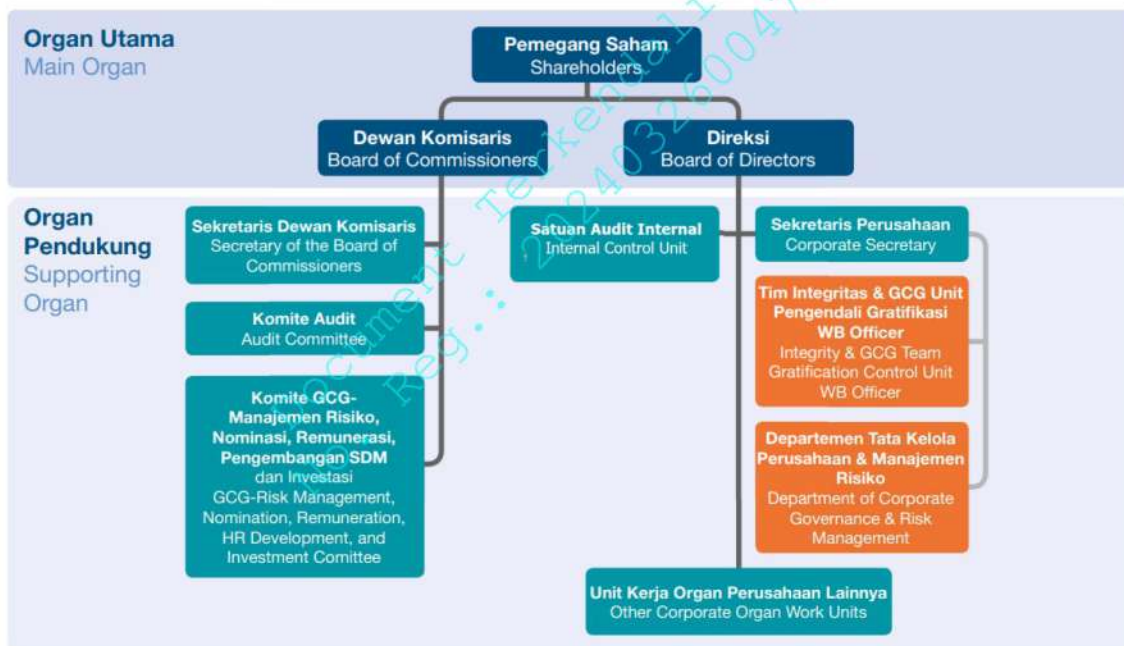
## BAB IV

# ORGAN PERUSAHAAN

### 1. Struktur Tata Kelola Perusahaan

Organ Perusahaan Terbatas menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris. Kolaborasi antara Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan, maka akan menentukan kualitas dari kinerja Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan, independensi dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perusahaan.

#### Struktur Tata Kelola Perusahaan



### 2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

#### a. Prinsip Dasar

RUPS merupakan organ utama Perusahaan yang menjadi wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS adalah Organ Perusahaan yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan. Pemegang Saham yang

memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).

RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

Penyelenggaraan RUPS berdasarkan ketentuan dan Anggaran Dasar Perusahaan terdiri atas:

- 1) RUPS Tahunan diadakan setiap Tahun mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan
- 2) RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan atau atas usulan Komisaris dan/atau Direksi atau Pemegang Saham.

#### **b. Pedoman Pelaksanaan**

##### 1) Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:

- a) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara;
- b) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
- c) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- d) Hak semua Pemegang Saham diperlakukan setara sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- e) Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi Pemegang Saham atau Investor;
- f) Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:
  - (1) Mengubah Anggaran Dasar Peseroan;
  - (2) Memutuskan perubahan modal Perusahaan;
  - (3) Memberikan persetujuan atau menolak pemindahan hak atas saham Perusahaan;
  - (4) Memutuskan penggabungan, peleburan dan pengambilalihan pemisahan bentuk badan hukum dan pembubaran Perusahaan;
  - (5) Memutuskan untuk mengalihkan, menjadikan jaminan hutang, melepaskan hak atas seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan dalam satu tahun buku;
  - (6) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Komisaris;
  - (7) Menetapkan sistem dan prosedur untuk memilih anggota Direksi dan Komisaris;

- (8) Memberikan keputusan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan jangka panjang dan jangka pendek sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
- (9) Memberi persetujuan terhadap Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan, serta tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- (10) Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka, adil dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (11) Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2) Pelaksanaan RUPS

- a) Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:
  - (1) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai tanggal, waktu, tempat dan mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
  - (2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
  - (3) Informasi mengenai rincian RKAP dan hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan;
  - (4) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
  - (5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- b) RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.
- c) Keputusan atas mata acara tambahan harus disetujui dengan suara bulat.
- d) Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
- e) Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- f) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada poin (e) tidak disyaratkan dalam hal risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris;
- g) Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

- h) Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
- i) Keputusan Pemegang Saham mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.
- j) Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Bila Direksi berhalangan, penyelenggaraan RUPS dilaksanakan oleh Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham, sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- k) RUPS dapat dilaksanakan jarak jauh dengan peralatan *teleconference* atau instrumen elektronik lainnya.

### 3. Dewan Komisaris

#### a. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris merupakan organ utama Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif (kolegial) untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG. Keputusan Dewan Komisaris merupakan keputusan bersama Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, independen;
- 2) Dewan Komisaris harus berintegritas dan profesional;
- 3) Fungsi pengawasan dan pemberian nasehat mencakup tindakan pencegahan, perbaikan sampai dengan pemberhentian sementara Anggota Direksi.

Pembagian tugas diantara Dewan Komisaris bukan dimaksudkan untuk mengambil keputusan tetapi untuk memperdalam hal-hal yang perlu diputuskan oleh Dewan Komisaris. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.

#### b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
  - a) Komposisi anggota Dewan Komisaris harus memperhatikan keberagaman yang meliputi Keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan.
  - b) Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.
  - c) Dalam rangka meningkatkan independensi Dewan Komisaris dan menjamin agar mekanisme pengawasan berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Perusahaan wajib mempunyai Komisaris Independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan termasuk peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
  - d) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.

- e) Tata cara pengangkatan Dewan Komisaris mengacu pada peraturan yang berlaku, meliputi penentuan sumber bakal calon, penjangkaran, penilaian serta usulan pengangkatan.
  - f) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan untuk membela diri.
- 2) Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris
- a) Memenuhi persyaratan formal, materiil, dan persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan dan perundangan yang berlaku, sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.
  - b) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian serta kewajaran.
  - c) Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
  - d) Memahami dan melaksanakan GCG Code sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.
- 3) Pembagian Kerja Dewan Komisaris
- Dalam mengoptimalkan tugas sebagai Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan lingkup usaha Perusahaan. Pembagian tugas tersebut diatur secara mandiri diantara Anggota Dewan Komisaris dan tertuang dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- 4) Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris
- a) Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan dilakukan dalam fungsinya sebagai Pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.
  - b) Dalam rangka melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan akurat.
  - c) Dewan Komisaris memiliki *Charter* Dewan Komisaris yang menjadi satu dengan *Charter* Direksi yang tertuang dalam *Board Manual*, sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja Dewan Komisaris.

5) Tugas dan Tanggung jawab Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- b) Dewan Komisaris bertugas memberikan arahan sekurang-kurangnya meliputi:
  - (1) Perubahan lingkungan bisnis;
  - (2) Hubungan dengan *Stakeholders*;
  - (3) Penguatan Sistem Pengendalian Internal;
  - (4) Manajemen Risiko;
  - (5) Sistem Teknologi Informasi;
  - (6) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir;
  - (7) Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
  - (8) Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - (9) Kebijakan Mutu dan Pelayanan.
- c) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perusahaan sekurang-kurangnya meliputi:
  - (1) Kepatuhan Direksi dalam menjalankan Peraturan Perundangan dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga;
  - (2) Kepatuhan Direksi Sesuai RKAP dan/atau RJP;
  - (3) Persetujuan Atas Transaksi atau Tindakan Dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris;
  - (4) Pengajuan Calon Auditor Eksternal;
  - (5) Efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal;
  - (6) Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan;
  - (7) Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
  - (8) Kebijakan Seleksi dan Pengusulan Calon Direksi kepada Pemegang Saham;
  - (9) Kebijakan Penilaian Kinerja Direksi (Individu dan Kolegial) dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham;
  - (10) Kebijakan Pengajuan Usulan Remunerasi Direksi;
  - (11) Kebijakan Potensi Benturan Kepentingan Yang Menyangkut Dewan Komisaris;
  - (12) Kebijakan Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

6) Standar Etika Perusahaan

- a) Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati perilaku korporasi dan perilaku individu yang dituangkan dalam Kode Etik perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari

kegiatan Perusahaan selain honorarium berikut fasilitas dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- b) Komisaris Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Dewan Komisaris termasuk anggota Komite terhadap Kode Etik Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap bentuk konflik yang timbul.

#### 7) Benturan Kepentingan

- a) Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan;
- b) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Dewan Komisaris harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
- c) Anggota Dewan Komisaris dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
- d) Anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Dewan Komisaris untuk bertindak independen;
- e) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;
- f) Setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan standar etika yang ditetapkan oleh Perusahaan.

#### 8) Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite dan setiap individu.
- b) Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada poin (1) didasarkan pada tolak ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan.
- c) Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada poin (1) disampaikan oleh Dewan Komisari kepada RUPS.

#### 9) Remunerasi Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris mendapat hak berupa penghasilan yang terdiri dari honorarium, fasilitas, tunjangan termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- b) Remunerasi Dewan Komisaris diputuskan dalam RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh Komite dibawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.

- c) Dewan Komisaris (melalui Komite yang membidangi remunerasi) mengajukan usulan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- d) Remunerasi yang diterima oleh Dewan Komisaris (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut harus dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

#### 10) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan Pupuk Kaltim telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku, termasuk rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Pupuk Kaltim.
- b) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru kepada RUPS.
- c) Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Pupuk Kaltim mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Pupuk Kaltim dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
- d) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada para pemegang saham, yang ditetapkan pada RUPS.

#### c. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka membantu Dewan Komisaris dalam Sesuai ketentuan peraturan dan perundangan, Dewan Komisaris dapat membentuk organ pendukung yang terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi serta Komite Lainnya jika diperlukan. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris. Tujuan dibentuknya Organ Pendukung Dewan Komisaris yaitu untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

##### 1) Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan;
- d) Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu;

- e) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

## 2) Komite Audit

- a) Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- b) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS;
- d) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikanannya sewaktu-waktu;
- e) Dewan Komisaris menetapkan piagam/*charter* Komite Audit;
- f) Tugas dan tanggung Komite Audit diatur dalam piagam/*charter* Komite Audit.
- g) Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.

## 3) Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi

- a) Dewan Komisaris membentuk Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- b) Ketua dan anggota Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c) Pengangkatan dan pemberhentian anggota yang Menjalankan Fungsi Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada RUPS;
- d) Masa jabatan anggota Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikanannya sewaktu-waktu;
- e) Dewan Komisaris menetapkan piagam/*charter* Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi.
- f) Tugas dan tanggung Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi diatur dalam piagam/*charter* Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi.
- g) Muatan Piagam Komite yang Menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai kebutuhan Dewan Komisaris;

#### 4) Komite Lainnya

- a) Perusahaan dapat membentuk Komite Lainnya seperti Komite GCG, Pemantau Manajemen Risiko, SDM, Investasi dan lainnya sepanjang dibutuhkan Dewan Komisaris dalam membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b) Komite lainnya dapat digabung dengan Komite Nominasi dan Remunerasi.
- c) Ketua dan anggota Komite lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- d) Masa jabatan anggota Komite lainnya yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- e) Dewan Komisaris menetapkan piagam/*charter* Komite Lainnya.
- f) Tugas dan tanggung Komite Lainnya diatur dalam piagam/*charter* Komite.
- g) Muatan Piagam Komite sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.

#### 4. Direksi

##### a. Prinsip Dasar

Direksi merupakan organ utama Perusahaan yang bertanggung jawab penuh secara kolektif (kolegial) dalam pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan. Kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. 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 (kolegial). Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.
- 2) Direksi harus berintegritas, profesional dan memiliki pengalaman di bidangnya.
- 3) Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan pertumbuhan serta nilai tambah secara berkesinambungan untuk Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan.
- 4) Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### b. Pedoman Pelaksanaan

- 1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi
  - a) Komposisi anggota Direksi memperhatikan, keberagaman keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan.
  - b) Jumlah Anggota Direksi disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan.
  - c) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.
  - d) Anggota Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.

- e) Tata cara pengangkatan Direksi mengacu pada peraturan yang berlaku, meliputi penentuan sumber bakal calon, penjaringan, Uji Kepatutan dan Kelayakan (UKK), penunjukan lembaga profesional, serta usulan pengangkatan.
- 2) Kemampuan dan Integritas Direksi
- a) Memenuhi persyaratan formal, materiil, dan persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan dan perundangan yang berlaku, sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
  - b) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, cakuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian serta kewajaran.
  - c) Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
  - d) Direksi harus memahami dan mampu melaksanakan GCG Code sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.
- 3) Fungsi Direksi
- Fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi mencakup:
- a) Kepengurusan
    - (1) Direksi harus Menyusun Visi, Misi, dan nilai-nilai serta program jangka Panjang dan jangka pendek Perusahaan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
    - (2) Direksi harus dapat mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien;
    - (3) Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari Pemangku Kepentingan;
    - (4) Direksi memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
  - b) Manajemen Risiko
    - (1) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan;
    - (2) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk atau jasa baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya;
    - (3) Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perusahaan harus memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.
  - c) Pengendalian Internal

- (1) Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal Perusahaan yang andal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan;
  - (2) Internal Audit melaksanakan pengujian dan review terhadap sistem pengendalian internal Perusahaan;
  - (3) Internal Audit melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama;
  - (4) Secara struktural Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan mempunyai hubungan koordinasi dengan Komite Audit.
- d) Komunikasi
- (1) Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
  - (2) Perusahaan memiliki Sekretaris Perusahaan yang fungsinya dapat mencakup pula hubungan dengan investor;
  - (3) Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan pemangku kepentingan. Dalam hal tertentu Dewan Komisaris dapat melakukan komunikasi langsung dengan Direksi;
  - (4) Dalam hal komunikasi formal antara Sekretaris Perusahaan dengan Dewan Komisaris dilakukan melalui Sekretaris Dewan Komisaris;
  - (5) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- e) Tanggung Jawab Sosial
- (1) Dalam rangka mempertahankan keberlanjutan Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial Perusahaan;
  - (2) Direksi harus mempunyai perencanaan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan
- 4) Tugas dan tanggung jawab Direksi
- a) Direksi bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan serta bertugas memberikan arahan terhadap:
- (1) Kebijakan Operasional dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - (2) Penerapan Manajemen Risiko;
  - (3) Program/Kegiatan Sesuai dengan RKAP;
  - (4) Pengukuran dan Penilaian Kinerja;
  - (5) Usulan Insentif Kinerja;
  - (6) Sistem Teknologi Informasi;
  - (7) Sistem Peningkatan Jasa Pelayanan;
  - (8) Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
  - (9) Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM);
  - (10) Pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) dan/atau Perusahaan Patungan;
  - (11) Penerapan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai SAK;
  - (12) Pengelolaan Pengendalian Intern;

- (13) Menindaklanjuti Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
  - (14) Pengurusan Perusahaan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan;
  - (15) Hubungan *Stakeholder*;
  - (16) Monitor dan Pengelolaan Potensi Benturan Kepentingan Anggota Direksi dan Manajemen di Bawah Direksi;
  - (17) Keterbukaan Informasi dan Komunikasi;
  - (18) Pengadaan Barang dan Jasa.
- b) Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun diluar pengadilan.
- c) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari: Fungsi manajemen risiko kepatuhan dan Audit Intern.
- 5) Standar Etika Perusahaan
- a) Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati perilaku korporasi dan perilaku individu yang dituangkan dalam Kode Etik perusahaan dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - b) Direktur Utama berkewajiban memastikan kepatuhan dari seluruh anggota Dewan Komisaris termasuk anggota Komite terhadap Kode Etik Perusahaan termasuk menyelesaikan setiap bentuk konflik yang timbul.
- 6) Benturan Kepentingan
- a) Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan.
  - b) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Direksi dan Karyawan harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
  - c) Direksi dan Karyawan Perusahaan dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
  - d) Direksi harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat Direksi untuk bertindak independent.
  - e) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
  - f) Direksi dan Karyawan yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan

kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan standar etika yang ditetapkan oleh Perusahaan.

7) Evaluasi Kinerja Direksi

- a) Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang dirumuskan oleh RUPS.
- b) Hasil evaluasi kinerja Direksi oleh Dewan Komisaris disampaikan dan dilaporkan dalam RUPS.
- c) Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI (*Key Performance Indicator*).
- d) Disamping penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum, Dewan Komisaris dapat melakukan penilaian kinerja berdasarkan faktor lainnya, baik secara individual maupun kolektif.

8) Remunerasi Direksi

- a) Direksi mendapat hak berupa penghasilan yang terdiri dari gaji, fasilitas, tunjangan termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- b) Remunerasi Direksi diputuskan dalam RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh Komite dibawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.
- c) Remunerasi yang diterima oleh Direksi (termasuk opsi saham jika ada) serta dasar perhitungan remunerasi tersebut harus dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

9) Pertanggungjawaban Direksi

- a) Direksi menyampaikan hasil pencapaian Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*), tingkat kesehatan Perusahaan, hasil penilaian mandiri (*self assessment*) dan pencapaian hasil penilaian dan evaluasi GCG kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- b) Direksi menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- c) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
- d) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.
- e) Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direksi secara lengkap disampaikan pada Board manual Dekom-Direksi.

### c. Organ Pendukung Direksi

Direksi dalam menjalankan tugasnya dapat ditunjang organ pendukung Direksi guna mewujudkan pengelolaan secara efektif. Organ Pendukung Direksi terdiri dari Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau Audit Internal, dan Unit Kerja lainnya.

#### 1) Sekretaris Perusahaan

- a) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- b) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- c) Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:
  - a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - c. Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan dan;
  - d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- d) Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
- e) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

#### 2) Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau Audit Internal

- a) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
- b) Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin (a), Direksi wajib membentuk Satuan Audit Internal dan membuat piagam Audit Internal.
- c) Satuan Pengawasan Intern atau Satuan Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- d) Kepala Satuan Pengawasan Intern atau Satuan Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern sebagai berikut:
  - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko dan proses Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;

- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- e) Satuan kerja Pengawasan Internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
- f) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

### 3) Unit Kerja Lainnya

Terkait unit kerja lainnya, tata kelola merujuk pada Surat Keputusan Direksi tentang Struktur Organisasi Perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab merujuk pada *jobdesk*, kebijakan umum dan prosedur masing masing fungsi.

## 5. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan prinsip bahwa kedua Organ tersebut memiliki kedudukan yang setara, namun keduanya mempunyai tugas untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan mempunyai tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, nilai-nilai Perusahaan dan strategi Perusahaan.

Organ Perusahaan telah memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh undang-undang. Saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan. Dengan saling menghormati fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan diharapkan akan tercipta kerja sama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta semakin memperbaiki implementasi GCG.

Aspek-aspek yang wajib diperhatikan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan maka masing-masing Organ Perusahaan:

- a. Bertindak demi kepentingan Perusahaan atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan;
- b. Saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranannya masing-masing;
- c. Bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan dan menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*conflict of interest*).

## BAB V

# HUBUNGAN DENGAN *HOLDING* PERUSAHAAN

Dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan, hubungan Perusahaan dengan *holding* dilandaskan kepada kepemilikan saham Perusahaan melalui hubungan kelembagaan. Perusahaan dengan *holding* senantiasa menjalankan pada prinsip dan GCG serta memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui koordinasi atas setiap pelaksanaan aktivitas Perusahaan. Hubungan Perusahaan dengan *holding* tercermin baik pada RUPS selaku pemegang saham dan pemegang hak-hak istimewa berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan.

### 1. Kerangka Hubungan Dengan *Holding* Perusahaan

#### a. Umum

Hubungan Perusahaan dengan *holding* secara umum dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Setiap hubungan usaha Perusahaan dengan *holding* dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Setiap hubungan usaha dengan Perusahaan dengan *holding* dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko;
- 3) Setiap usaha yang dilakukan oleh Perusahaan selaras dengan strategi Perusahaan dan *holding*;
- 4) Setiap hubungan usaha Perusahaan dengan *holding* tidak melakukan perjanjian, kegiatan, dan penyalahgunaan posisi dominan sebagaimana yang diatur dalam ketentuan undang-undang yang berlaku;
- 5) Setiap hubungan usaha Perusahaan dengan *holding* agar senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Apabila Perusahaan berubah menjadi perusahaan yang bersifat terbuka (Tbk), maka pelaksanaan sinergi memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Otoritas Jasa Keuangan.

#### b. Hubungan Sinergi

Hubungan Perusahaan dengan *holding* yang terkait sinergi, mencakup ruang lingkup sebagai berikut:

- 1) Sinergi pencapaian visi, misi, dan strategi Perusahaan;
- 2) Sinergi dalam rantai nilai dan proses bisnis Perusahaan yang bersifat strategis, operasional maupun dukungan;
- 3) Sinergi optimasi biaya melalui sentralisasi dan pencapaian skala ekonomis;
- 4) Sinergi pasar melalui produk dan layanan yang bersifat komplementer;

- 5) Sinergi pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, pengetahuan, dan teknologi.

### c. Hubungan Strategis

Hubungan Perusahaan dengan *holding* yang bersifat hubungan strategis, mencakup ruang lingkup sebagai berikut:

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris;
- 2) Penyusunan dan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- 3) Penyusunan dan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- 4) Penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan serta penentuan gaji dan fasilitas;
- 5) Penetapan Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya;
- 6) Persetujuan atas Usulan Aksi Korporasi;
- 7) Restrukturisasi;
- 8) Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

### d. Hubungan Fungsional

Hubungan Perusahaan dengan *holding* yang bersifat fungsional, meliputi penetapan kebijakan, koordinasi, penyelenggaraan, dan/atau sinergi pada bidang-bidang berikut namun tidak terbatas pada:

- 1) Pemasaran dan Penjualan;
- 2) Riset;
- 3) Pengembangan;
- 4) *Supply Chain Management*;
- 5) Distribusi;
- 6) Akuntansi;
- 7) Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- 8) Keuangan;
- 9) Pengawasan Intern;
- 10) Manajemen Risiko;
- 11) Kepatuhan;
- 12) Sumber Daya Manusia;
- 13) Manajemen Pembelajaran dan Pengetahuan;
- 14) Hukum;
- 15) Teknologi Informasi;
- 16) Strategi Korporat;
- 17) Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Perusahaan;
- 18) Pengendalian Anper dan Perusahaan Terafiliasi
- 19) Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH);
- 20) Operasi dan Produksi;
- 21) Kesekretariatan;
- 22) Komunikasi Korporat;
- 23) Pengelolaan Aset;
- 24) Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

## BAB VI

# PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*) DAN AUDITOR EKSTERNAL

### 1. Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

#### a. Prinsip Dasar

Dalam rangka menjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan semua pemangku kepentingan (*Stakeholders*), Perusahaan senantiasa menjaga hubungan dengan para pemangku kepentingan melalui komunikasi yang efektif dan terbuka. Dengan pelibatan *Stakeholders* diharapkan dapat diperoleh, ide dan saran untuk menjalankan bisnis Perusahaan secara berkelanjutan.

Perusahaan dituntut mampu mengelola *Stakeholders* guna memberikan dampak yang positif tidak hanya untuk kepentingan *profit* semata, namun juga mampu memberikan citra (*image*) yang baik terhadap para *Stakeholders*.

Pengelolaan *Stakeholders* Perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran. Pengelolaan *Stakeholders* yang dilakukan oleh Perusahaan senantiasa diarahkan kepada mendukung kegiatan bisnis Perusahaan, dalam bentuk tanggung jawab sosial, keselamatan dan kesehatan kerja, serta lingkungan sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.

Bagi Perusahaan, *Stakeholders* adalah para pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan para pihak yang terpengaruh secara langsung atau tidak langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari kreditur/investor, pelanggan, pemasok, mitra kerja, karyawan, pemerintah dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.

Agar hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* berjalan dengan baik, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Karyawan                      Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (*gender*) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan karyawan sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing.
- 2) Pelanggan                    Perusahaan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas jasa yang dihasilkan.

- 3) Pemasok Perusahaan wajib memiliki dan mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan.
- 4) Mitra Kerja Perusahaan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar kesetaraan dan atas dasar prinsip saling menguntungkan.
- 5) Kreditur Perusahaan wajib memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku dalam mengajukan bantuan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan.
- 6) Pemerintah Perusahaan wajib patuh pada Kebijakan Pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk KSOP, TNI/POLRI dan Pabean.
- 7) Masyarakat Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan masyarakat yang relevan dengan visi dan misi Perusahaan, serta kelestariannya.

## b. Pedoman Pokok Pelaksanaan

### 1) Karyawan

Dalam berhubungan dengan karyawan, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan pekerja, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban pekerja sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- b) Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh (yang tidak mengganggu pelaksanaan tugas) yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundangan;
- c) Sistem penilaian kinerja pekerja ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan / pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan;
- d) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
- e) Peraturan karyawan diatur dalam Peraturan Perusahaan /Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasar prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG;
- g) Setiap pekerja berhak/dapat membentuk dan menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- h) Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

## 2) Pelanggan

Dalam berhubungan dengan pelanggan, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Dalam pelayanan kepada pelanggan, Perusahaan menenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, keselamatan dan keamanan yang setara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
- b) Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan;
- c) Memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan;
- d) Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan;
- e) Manajemen memastikan bahwa Perusahaan memperlakukan/melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.

## 3) Pemasok

Dalam hubungan dengan pemasok, Perusahaan dan karyawan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- a) Menghormati hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pemasok / penyedia barang dan jasa;
- b) Menjalin kerjasama dengan pemasok yang dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan;
- c) Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum / terbatas / pemilihan langsung / penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang / Jasa yang berlaku di Perusahaan;
- d) Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa;
- e) Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja bersama.

## 4) Mitra Kerja

Dalam berhubungan dengan mitra kerja, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- a) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur;
- b) Mitra kerja harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;
- c) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap mitra kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- d) Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh mitra kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perusahaan;

- e) Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.

### 5) Kreditur

Dalam berhubungan dengan kreditur, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- a) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap kreditur dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- b) Pemilihan kreditur dilakukan berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
- c) Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
- d) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Kreditur dan tidak melanggar aturan dan prosedur.

### 6) Pemerintah

Dalam berhubungan dengan pemerintah termasuk KSOP, TNI/POLRI dan Pabean, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- a) Perusahaan harus mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah, ketentuan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan;
- b) Perusahaan mendukung upaya meningkatkan penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

### 7) Masyarakat

Dalam berhubungan dengan masyarakat, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:

- a) Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar;
- b) Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan, dalam rangka menjamin keterbukaan informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Auditor Eksternal

### a. Pengertian

Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional untuk melakukan general audit dan pemeriksaan keuangan Perusahaan.

### b. Persyaratan Auditor Eksternal

- 1) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) di Perusahaan.

- 2) Auditor eksternal wajib mematuhi :
  - a) Standar Profesional Akuntan Publik yang dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia (SPAP-IAI);
  - b) Kode Etik dan Aturan Etika Akuntan Kompartemen Akuntan Publik Ikatan Akuntan Indonesia;
  - c) Peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berhubungan dengan jasa yang diberikan.

**c. Proses Penunjukan Auditor Eksternal**

- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- 3) Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon auditor eksternal.
- 4) Auditor eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- 5) Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk auditor eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
- 6) Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan *mereviuw* kinerja auditor eksternal.
- 7) Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan Perusahaan dapat dilakukan oleh auditor eksternal paling lama untuk 6 (enam) tahun buku berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

**d. Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal**

- 1) Perusahaan harus menyediakan bagi auditor eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan.
- 2) Untuk menjaga independensinya, maka :
  - a) Auditor eksternal melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi;
  - b) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
  - c) Auditor Eksternal tidak boleh memberikan jasa lain diluar audit selama periode audit, kecuali jasa lain yang diminta dalam TOR yang telah disepakati sebelumnya;
  - d) Audit oleh auditor eksternal dilakukan sesuai Standar Profesional Akuntan Publik dari Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI), Kode Etik dan Etika Akuntan IAI Kompartemen Akuntan Publik, dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, berhubungan dengan jasa yang diberikan.

## BAB VII

# KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan yang didukung pengaturan dan pengelolaan Perusahaan melalui kebijakan pokok Perusahaan, antara lain:

### 1. Pedoman Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*)

#### a. Tujuan

Pedoman Kode Etik Perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan;
- 2) Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan;
- 3) Menjadi panduan berlaku untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis, serta menjadi landasan berfikir dalam proses pengambilan keputusan;
- 4) Menciptakan lingkungan kerja Perusahaan yang sehat dan nyaman, dan meningkatkan kepekaan jajaran Perusahaan terhadap nilai-nilai etika bisnis;
- 5) Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya.

#### b. Risiko

Pedoman Kode Etik Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelanggaran etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan operasional Perusahaan;
- 2) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan Kode Etik Perusahaan yang berlaku;
- 3) Persaingan tidak sehat yang terjadi di internal Perusahaan sehingga berdampak pada timbulnya konflik antara Perusahaan dengan *Stakeholders*.

#### c. Ruang Lingkup

Kode Etik Perusahaan menjabarkan prinsip yang menjadi landasan berperilaku dan acuan bagi Pupuk Kaltim sebagai Perusahaan (pedoman perilaku korporasi) dan segenap Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan atau Insan Pupuk Kaltim (pedoman perilaku individu) dalam melakukan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya masing-masing serta pihak luar yang terkait dengan usaha Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan pengambilan keputusan.

## 2. Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*)

### a. Tujuan

Penyusunan *Board Manual* memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Menjadi pedoman Dewan Komisaris dan Direksi dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip-prinsip GCG;
- 2) Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi beserta masing-masing organ pendukungnya;
- 3) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi serta hubungan kerja diantara keduanya sejalan dengan ketentuan yang berlaku;

### b. Risiko

*Board Manual* diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Pelaksanaan fungsi organ melebihi batas kewenangan;
- 3) Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar organ Perusahaan.

### c. Ruang Lingkup

*Board Manual* mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris  
Mencakup pengertian dan persyaratan Dewan Komisaris, komposisi Dewan Komisaris, pengangkatan Dewan Komisaris, masa jabatan Dewan Komisaris, pemberhentian Dewan Komisaris, tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab Dewan Komisaris, program kerja dan anggaran Dewan Komisaris, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Dewan Komisaris, hal-hal terkait rangkap jabatan, rapat Dewan Komisaris, etika jabatan Dewan Komisaris serta evaluasi kinerja Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris.
- 2) Direksi  
Mencakup pengertian dan persyaratan Direksi, komposisi Direksi, pengangkatan Direksi, masa jabatan Direksi, pemberhentian Direksi, tugas, wewenang, hak, kewajiban dan tanggung jawab Direksi, pembagian tugas Direksi, program kerja dan anggaran Direksi, mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi, program pengenalan dan pendalaman pengetahuan, remunerasi Direksi, rapat Direksi, etika jabatan Direksi serta evaluasi kinerja Direksi, organ pendukung Direksi.
- 3) Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi  
Mencakup perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, perbuatan Direksi yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS, pertemuan formal Dewan Komisaris dan Direksi, pertemuan informal, komunikasi formal dan komunikasi informal.
- 4) Peran Dewan Komisaris dan Direksi dalam RUPS

### 3. Piagam Komite (*Committee Charter*)

#### a. Tujuan

Penyusunan Piagam Komite memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan Komite dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Memperjelas tugas, tanggung jawab dan wewenang Komite sejalan dengan ketentuan yang berlaku;

#### b. Risiko

Piagam Komite diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Komite dalam membantu tugas Komisaris;
- 2) Ketidaksesuaian tugas dan kewenangan Komite dengan sasaran Perusahaan.

#### c. Ruang Lingkup

Secara umum Piagam Komite menjelaskan persyaratan, keanggotaan, tugas, tanggung jawab, wewenang, masa jabatan, program kerja dan penganggaran, rapat dan hubungan kerja, pelaporan, akses dan kerahasiaan informasi, evaluasi kinerja dan remunerasi Komite.

### 4. Kebijakan Pengendalian Gratifikasi

#### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Pupuk Kaltim terhadap ketentuan gratifikasi;
- 2) Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani/mengendalikan segala bentuk gratifikasi;
- 3) Sebagai Pedoman bagi Insan Pupuk Kaltim untuk memahami, mencegah dan menanggulangi Gratifikasi di Perusahaan;
- 4) Sebagai Pedoman bagi Insan Pupuk Kaltim dalam mengambil sikap yang tegas terhadap Gratifikasi di Perusahaan untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang baik;
- 5) Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 6) Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan Perusahaan.

**b. Risiko**

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Gagalnya pengelolaan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Rendahnya tingkat pemahaman terhadap Gratifikasi.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi menjelaskan pengertian gratifikasi, pentingnya pengendalian gratifikasi dan upaya penanganan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan sesuai dengan prinsip GCG dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**5. Kebijakan Benturan Kepentingan**

**a. Tujuan**

Penyusunan kebijakan Benturan Kepentingan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi benturan kepentingan di lingkungan Perusahaan;
- 2) Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan Perusahaan, yang bebas dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme.

**b. Risiko**

Kebijakan Benturan Kepentingan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Munculnya tindakan, perilaku ataupun perbuatan Insan Pupuk Kaltim yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- 2) Tidak ada acuan yang jelas terkait aspek benturan kepentingan;
- 3) Lemahnya kesadaran dalam menegakkan Kebijakan Benturan Kepentingan yang berlaku.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek yang terkait dengan pengertian, bentuk dan penyebab benturan kepentingan, mekanisme pencegahan, penanganan dan pelaporannya di lingkungan Perusahaan serta sanksi terhadap benturan kepentingan.

**6. Kebijakan Pelaporan Dugaan Penyimpangan/ *Whistleblowing Policy***

**a. Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Pelaporan Dugaan Penyimpangan/*Whistleblowing Policy* memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Membangun sistem penanganan pelaporan dugaan penyimpangan yang tanggap, transparan, aman dan bertanggung jawab;
- 2) Menyediakan prosedur yang jelas dan konsisten dalam pelaporan dugaan penyimpangan;

- 3) Memberikan wadah dan panduan bagi pelapor untuk menyampaikan dugaan adanya penyimpangan atau pelanggaran terhadap kebijakan dan ketentuan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan;
- 4) Mendorong pertumbuhan iklim usaha yang sehat sesuai dengan prinsip GCG serta citra perusahaan yang bersih dan transparan;
- 5) Mengurangi kerugian finansial dan non finansial yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini;
- 6) Meningkatkan reputasi Perusahaan.

**b. Risiko**

Kebijakan Pelaporan Dugaan Penyimpangan/*Whistleblowing Policy* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan mekanisme pengaduan, sehingga pelanggaran tidak dapat diatasi dengan cepat dan tepat;
- 2) Potensi kecurangan (*fraud*) semakin besar;
- 3) Citra Perusahaan menjadi buruk karena pelanggaran tidak dikelola internal Perusahaan.

**c. Ruang Lingkup**

Pedoman Pelaporan Dugaan Penyimpangan ini merupakan acuan dasar bagi seluruh Insan Perusahaan ataupun eksternal Pupuk Kaltim yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Pupuk Kaltim. Lingkup pengaduan pelaporan dugaan penyimpangan adalah segala tindakan yang dapat merugikan Perusahaan baik finansial dan non finansial yang dilengkapi dengan keterangan terlapor dan bukti yang jelas.

**7. Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Pejabat**

**a. Tujuan**

Tujuan penyusunan Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Pejabat adalah sebagai berikut:

- 1) Mengatur prinsip dan ketentuan mengenai Laporan Harta Kekayaan Pejabat;
- 2) Mendorong tingkat kepatuhan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat yang menjadi Wajib Lapor di lingkungan Perusahaan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

**b. Risiko**

Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Pejabat diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak tertibnya administrasi dokumen Laporan Harta Kekayaan Pejabat;
- 2) Ketidapatuhan terhadap kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat bagi pejabat wajib lapor.

**c. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari pedoman ini mencakup ketentuan umum pelaporan harta kekayaan pejabat, yang mencakup penetapan wajib lapor, mekanisme penyampaian laporan harta kekayaan dan pengelola laporan kekayaan, serta penerapan sanksi

bagi wajib lapor yang lalai yang mencakup pemberian sanksi, jenis sanksi, serta ketentuan tambahan.

## 8. Kebijakan Pengendalian Internal

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengendalian Internal memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Tujuan Kepatuhan, yaitu menjamin bahwa semua kegiatan usaha Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Tujuan Informasi, yaitu menyediakan laporan yang benar, lengkap, tepat waktu dan relevan yang diperlukan dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Tujuan Operasional, yaitu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan asset dan sumber daya lainnya dalam rangka melindungi Perusahaan dari risiko kerugian.

### b. Risiko

Kebijakan Pengendalian Internal diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tumpang tindih pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam implementasi pengendalian internal;
- 2) Ketidakjelasan sistem pengendalian internal Perusahaan.

### c. Ruang Lingkup

Seluruh Insan Pupuk Kaltim wajib berpartisipasi dalam penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan dengan secara aktif turut serta membangun lingkungan pengendalian, melakukan penilaian risiko dalam menjalankan tugas dan fungsinya, menyusun dan melaksanakan kebijakan dan prosedur, mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dan menilai kualitas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan melalui pemantauan rutin terhadap kegiatan yang sedang berjalan.

## 9. Piagam Satuan Audit Internal (SAI)

### a. Tujuan

Penyusunan Piagam SAI memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Menjadi acuan bagi SAI dalam memberdayakan sumber daya pengawasan secara optimal sehingga terwujudnya *operational excellence* Perusahaan dan sistem pengendalian internal yang efektif;
- 2) Membantu Direksi untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa operasi Perusahaan telah berjalan sesuai tata kelola yang baik (*good governance*) dan berpedoman pada manajemen risiko serta sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan;
- 3) Memberi masukan kepada manajemen untuk meningkatkan tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal.

**b. Risiko**

Piagam SAI diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi SAI dalam membantu tugas Direksi;
- 2) Ketidaksihinggaan tugas dan kewenangan SAI dengan sasaran Perusahaan;
- 3) Kegagalan koordinasi SAI dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

**c. Ruang Lingkup**

Secara umum Piagam SAI mencakup aspek-aspek penjelasan fungsi, landasan hukum, maksud dan tujuan, independensi, peran/fungsi, struktur dan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, wewenang, standar dan *quality assurance*, kode etik auditor, persyaratan dan pertanggungjawaban SAI.

**10. Kebijakan Audit Internal**

**a. Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Audit Internal memiliki tujuan untuk mengatur proses audit yang dilakukan oleh Auditor Internal, agar dapat dilaksanakan secara efisien, efektif dan terkendali dengan dipenuhinya semua ketentuan yang berlaku termasuk pengendalian internal, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

**b. Risiko**

Kebijakan Audit Internal diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan audit tidak sesuai standar yang berlaku;
- 2) Kegagalan Audit Internal dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal;
- 3) Lemahnya koordinasi dan komunikasi Audit Internal dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

**c. Ruang Lingkup Kebijakan Audit Internal**

Kebijakan Audit Internal mengatur proses audit yang dilakukan oleh auditor internal berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun Penugasan Khusus mulai dari pembuatan Surat Tugas (ST), pelaksanaan audit sampai dengan penerbitan Laporan Hasil Audit atau Evaluasi (LHA/LHE).

**11. Kebijakan Sekretaris Perusahaan**

**a. Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Sekretaris Perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Dasar acuan bagi seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Tercapainya efektivitas fungsi Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan *investor relation*, *compliance officer* dan *liaison officer*.

**b. Risiko**

Kebijakan Sekretaris Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kurang efektifnya sosialisasi identitas Perusahaan serta kegagalan berkomunikasi dengan *stakeholders* baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga berdampak pada reputasi Perusahaan;
- 2) Tidak tertibnya dokumentasi surat-surat penting seperti terkait penyelenggaraan rapat Direksi, rapat Direksi dan Dewan Komisaris maupun RUPS;
- 4) Kegagalan dalam fungsi *investor relation*, *compliance officer* dan *liaison officer*.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Sekretaris Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek antara lain pengelolaan Identitas Perusahaan; komunikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi, Organ pendukung Dewan Komisaris, Pemegang Saham (*Shareholders*) dan *Stakeholders* termasuk dengan Publik, Media dan Pemerintah; penerapan GCG termasuk pelaksanaan penilaian serta monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil penilaian; penyelenggaraan Rapat Direksi dan RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pengelolaan program pengenalan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru.

**12. Kebijakan Manajemen Risiko**

**a. Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Manajemen Risiko memiliki tujuan sebagai panduan bagi Pupuk Kaltim dalam penerapan manajemen risiko dan diharapkan dapat memberikan pemahaman bagi seluruh karyawan mengenai manajemen risiko dan dalam pelaksanaannya diselaraskan dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan serta memperhatikan karakteristik risiko dan cara penerapannya.

**b. Risiko**

Kebijakan Manajemen Risiko diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengelola risiko sehingga merugikan Perusahaan;
- 2) Identifikasi risiko, analisis risiko dan mitigasi risiko yang tidak optimal;
- 3) Tidak efektifnya pemantauan dan *review* atas risiko Perusahaan.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Manajemen Risiko meliputi mandat dan komitmen, perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Perusahaan.

**13. Kebijakan Pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR)**

**a) Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Pengelolaan CSR memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan CSR dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Membangun reputasi Perusahaan melalui program CSR;

- 3) Menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* melalui tanggung jawab sosial secara berkelanjutan.

**b) Risiko**

Kebijakan Pengelolaan CSR diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan proses identifikasi *stakeholders* sehingga program CSR menjadi tidak tepat sasaran;
- 2) CSR hanya sekedar *charity* tidak mempertimbangkan aspek keberlanjutan.

**c) Ruang Lingkup**

Kebijakan CSR mewujudkan keharmonisan antara masyarakat dan perusahaan serta wujud kepedulian Perusahaan terhadap pengembangan dan kemandirian masyarakat sekitar yang berkelanjutan dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat bidang ekonomi, sosial dan pelestarian lingkungan. Melalui proses penyelarasan strategi, identifikasi *stakeholder*, pelaksanaan, komunikasi, evaluasi dan efektivitas CSR.

**14. Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi**

**a. Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan keterbukaan informasi dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Terpelihara dan terjaganya informasi Perusahaan secara efektif dan efisien.

**b. Risiko**

Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Keterbukaan Informasi tidak dikelola dengan baik;
- 2) Sulit mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan;
- 3) Terjadi kesalahan dalam pengklasifikasian dokumen rahasia atau umum.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Pengelolaan Keterbukaan Informasi Perusahaan meliputi proses penetapan informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia, penyampaian informasi dengan menetapkan pihak-pihak yang dapat memberikan atau menyampaikan informasi termasuk pengaturan informasi orang dalam (*insider trading*), dan proses pengelolaan media dalam menyediakan informasi publik.

## 15. Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan arsip dan dokumen dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Terpelihara dan terjaganya arsip dan dokumen Perusahaan secara historis sesuai usia simpan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### b. Risiko

Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Arsip dan dokumen tidak dikelola dengan baik;
- 2) Sulit mengidentifikasi dokumen yang dibutuhkan;
- 3) Terjadi dokumen yang hilang.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Perusahaan meliputi pengaturan terkait pemeliharaan dan pengawasan arsip dan dokumen Perusahaan, penyusutan dan pemusnahan arsip dan dokumen Perusahaan, penyaluran arsip dan dokumen in-aktif.

## 16. Kebijakan Perencanaan Strategis

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Perencanaan Strategis memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang sejalan dengan harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan lainnya (*Stakeholders*);
- 2) Dasar bagi seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan terkait dengan proses perencanaan strategi Perusahaan dalam jangka pendek dan panjang serta dasar pengembangan strategi bisnis dalam menjamin kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan.

### b. Risiko

Kebijakan Perencanaan Strategis diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai;
- 2) Perencanaan Perusahaan tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Perencanaan Strategis meliputi pengaturan penetapan Visi dan Misi Perusahaan, penetapan sasaran dan strategi Perusahaan, penyusunan RJPP dan RKAP, sosialisasi rencana kerja Perusahaan, implementasi rencana kerja Perusahaan,

pemantauan implementasi rencana strategis dan pelaporan hasil/realisasi rencana kerja Perusahaan.

## 17. Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam proses pengembangan bisnis Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga meningkatkan kinerja operasional Perusahaan;
- 2) Pengembangan bisnis agar sejalan dengan rencana jangka panjang maupun jangka pendek Perusahaan.

### b. Risiko

Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan proyek;
- 2) Kegagalan dalam mengidentifikasi risiko perubahan lingkungan persaingan;
- 3) Kegagalan dalam memenuhi jadwal penyelesaian proyek pengembangan;
- 4) Kesalahan dalam menetapkan atau memilih *partner* dalam pengembangan usaha Perusahaan.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengembangan Bisnis dan Investasi mengatur tata cara dan pedoman bagi Perusahaan dalam melaksanakan investasi pengembangan dan penyertaan mulai pengajuan usulan investasi pengembangan dan penyertaan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), persetujuan atas rencana pelaksanaan investasi pengembangan dan penyertaan dari Pemegang Saham, sampai dengan proses monitoring dan evaluasi investasi.

## 18. Kebijakan Tata Kelola Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Tata Kelola Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Menjaga agar setiap kebijakan yang dilaksanakan dalam aktivitas operasional anak perusahaan dan perusahaan afiliasi tetap berada dalam koridor yang tepat;
- 2) Katalis hubungan yang lebih transparan dan akuntabel serta sistematis oleh Pupuk Kaltim dengan anak perusahaan dan perusahaan afiliasinya sebagai syarat membangun sinergi dengan sedapat mungkin menghilangkan adanya multi persepsi yang mungkin timbul.

### b. Risiko

Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengelola Anak Perusahaan dan Afiliasi;

- 2) Kesalahan dalam pengambilan keputusan tentang isu strategis di Anak Perusahaan dan Afiliasi.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Tata Kelola Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi meliputi tata kelola dari sisi pemasaran, sumber daya manusia, keuangan, investasi dan pengembangan, pengendalian risiko, penyusunan dan pelaporan pelaksanaan RKAP dan RJPP, pembentukan Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi, pelepasan penyertaan modal, Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dan penerapan pedoman tata kelola.

## 19. Kebijakan *Budgeting*

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan *Budgeting* memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam menjalankan fungsi *Budgeting* agar pengelolaan anggaran dan keuangan Perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien sehingga memberikan manfaat tertinggi dan terbaik bagi Perusahaan.
- 2) Sebagai alat pengendali manajemen dalam menilai efisiensi Perusahaan berdasarkan perbandingan anggaran dengan realisasi;
- 3) Sebagai alat kontrol Perusahaan dengan membuat skala prioritas untuk setiap pengeluaran maupun estimasi penerimaan keuangan Perusahaan.

### b. Risiko

Kebijakan *Budgeting* diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam perencanaan anggaran sehingga tujuan Perusahaan tidak tercapai dengan efektif;
- 2) Tidak adanya barometer bagi pihak manajemen dalam melakukan perencanaan keuangan di masa yang akan datang;
- 3) Alokasi sumber daya keuangan yang tidak tepat, tidak efisien dan tidak efektif.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan *Budgeting* meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Penyusunan Anggaran dengan memperhatikan tingkat efisiensi alokasi dan efektivitas, prinsip anggaran berimbang dan disiplin anggaran serta mampu mengantisipasi risiko-risiko yang mungkin terjadi;
- 2) Proses Penggunaan Anggaran sesuai dengan target, dapat dimonitor dan diukur tingkat keberhasilannya serta sesuai prosedur/ketentuan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 3) Proses Pemantauan dan Evaluasi Penggunaan Anggaran guna memastikan efektifitas pencapaian tujuan yang ditetapkan. Setiap unit kerja bertanggungjawabkan pengelolaan keuangan, mengevaluasi pelaksanaan anggaran, melakukan analisis penyimpangan.

## 20. Kebijakan Keuangan

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Keuangan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan *cash flow* keuangan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Menjaga likuiditas Perusahaan dengan memastikan bahwa Perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan;
- 3) Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan.

### b. Risiko

Kebijakan Keuangan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Keuangan tidak sesuai prosedur dan tanpa disertai bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) Pengelolaan *cash flow* yang tidak efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan terganggu yang berdampak pada kegagalan pencapaian tujuan Perusahaan.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Keuangan meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses Transaksi Keuangan mencakup pengelolaan pembayaran, menjamin ketersediaan dana dan modal kerja yang cukup bagi kebutuhan operasional serta pencatatan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan prosedur dan kebijakan akuntansi Perusahaan;
- 2) Proses Penentuan Keabsahan Transaksi Keuangan guna memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perusahaan mulai dari pengajuan, verifikasi, persetujuan, sampai dengan pembayaran;
- 3) Proses Pengelolaan Komunikasi dengan Bank dan kreditur.

## 21. Kebijakan Kepatuhan

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Kepatuhan memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Mengatur proses evaluasi kepatuhan terhadap peraturan perundangan dan persyaratan lainnya, agar terlaksana secara efektif, efisien dan terkendali dengan dipenuhinya semua persyaratan termasuk internal kontrol, sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) Menjamin kepatuhan hukum (*compliance*) Perusahaan terhadap aktivitas bisnis dan pengelolaan Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan dalam mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan;
- 3) Meningkatkan reputasi Perusahaan sebagai korporasi yang taat terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

**b. Risiko**

Kebijakan Kepatuhan diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Lemahnya pengelolaan fungsi legal, sehingga berdampak adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) Perusahaan dengan pihak tersebut;
- 2) Rendahnya ketaatan hukum dalam proses bisnis.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Kepatuhan meliputi pengaturan dalam memproses kepatuhan terhadap peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang dimulai dari identifikasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya, evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya sampai dengan impementasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya.

**22. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa**

**a. Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam penyusunan ketentuan dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terperinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

**b. Risiko**

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor berikut:

- 1) Kualitas dan kuantitas barang dan jasa yang dibeli tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 2) Terhambatnya operasional Perusahaan akibat barang dan jasa yang diterima tidak tepat waktu;
- 3) Pengadaan barang dan jasa dilakukan tanpa mekanisme yang jelas;
- 4) Penunjukan mitra penyedia barang dan jasa yang tidak kompeten.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan meliputi pengaturan aspek-aspek diantaranya proses penyelarasan strategi pengadaan yang sejalan dengan tujuan Perusahaan dan pemegang saham, proses permintaan barang dan jasa, proses pemilihan dan evaluasi penyedia barang dan jasa, proses pengelolaan barang dan jasa serta proses pengendalian persediaan barang dan jasa.

## 23. Kebijakan Teknologi Informasi

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Teknologi Informasi memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan teknologi informasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Teknologi Informasi selaras dengan visi dan misi Perusahaan dan menghasilkan manfaat yang dijanjikan;
- 3) Teknologi Informasi menjadi *enabler* bagi Perusahaan dengan mengeksplorasi peluang bisnis dan memaksimalkan manfaat;
- 4) Risiko-risiko terkait Teknologi Informasi dikelola secara benar.

### b. Risiko

Kebijakan Teknologi Informasi diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Teknologi Informasi tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- 2) Terhambatnya operasi Perusahaan yang disebabkan oleh kegagalan Teknologi Informasi dalam memberikan layanan yang cepat, akurat dan penting sesuai tingkat kebutuhan.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Teknologi Informasi meliputi komitmen implementasi teknologi informasi yang menyesuaikan terhadap perubahan kebutuhan bisnis; peningkatan dan penyediaan sistem, layanan dan infrastruktur teknologi informasi yang aman dan andal; peningkatan kapasitas teknologi informasi; dan penerapan tata kelola teknologi informasi serta keamanan informasi.

## 24. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengelolaan SDM memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan SDM dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Mewujudkan system pengelolaan SDM yang efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 3) Memperoleh SDM yang kompeten sesuai dengan kebutuhan;
- 4) Mengelola SDM yang mampu bersaing dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan.

### b. Risiko

Kebijakan Pengelolaan SDM diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Proses rekrutmen SDM yang tidak efektif sehingga tidak mampu memenuhi kebutuhan SDM yang disesuaikan dengan kondisi Perusahaan;
- 2) SDM tidak bisa menyesuaikan diri terhadap perkembangan bisnis Perusahaan;
- 3) Lemahnya pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*).

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Pengelolaan SDM meliputi pengaturan aspek-aspek terkait rekrutmen dan orientasi SDM, penempatan karyawan, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, penghargaan dan kompensasi, jaminan karyawan, proses rotasi, mutasi dan promosi serta pengakhiran hubungan ketenagakerjaan.

**25. Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya**

**a. Tujuan**

Penyusunan Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Dasar acuan bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- 2) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah Pengembangan Organisasi dan Budaya yang benar sesuai harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
- 3) Membentuk desain organisasi dan budaya Perusahaan yang dapat mendukung strategi Perusahaan dan pencapaian Visi dan Misi yang ditetapkan.

**b. Risiko**

Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta tidak dipahami oleh setiap unsur Perusahaan, khususnya oleh manajemen kunci;
- 2) Pengembangan organisasi dan budaya Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan harapan Pemegang Saham (*Shareholder*) dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
- 3) Reputasi yang buruk akibat pengembangan budaya organisasi tidak berjalan dengan baik;
- 4) Kegagalan mengimplementasikan nilai-nilai Perusahaan.

**c. Ruang Lingkup**

Kebijakan Pengembangan Organisasi dan Budaya menjelaskan terkait budaya Perusahaan, proses desain organisasi dan budaya Perusahaan, perencanaan SDM dan organisasi, komunikasi desain organisasi dan budaya Perusahaan.

## 26. Kebijakan Kesehatan, Keselamatan Kerja (K3)

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan K3 memiliki tujuan untuk panduan bagi semua semua pelaku kegiatan di lingkungan Perusahaan baik Direksi sampai Karyawan dan pihak-pihak yang bekerja untuk atau atas nama Perusahaan dan untuk meningkatkan efektivitas perlindungan K3 secara terencana, terukur, terstruktur dan terintegrasi serta agar Perusahaan dapat menghindari terjadinya kecelakaan kerja dan meminimalisasi penyakit akibat pekerjaan.

### b. Risiko

Kebijakan K3 diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Terjadinya kecelakaan kerja;
- 2) Terhambatnya operasional Perusahaan sebagai akibat dari kecelakaan dan kesehatan yang buruk dan citra Perusahaan yang negatif.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan K3 meliputi komitmen Perusahaan atas penerapan K3, penerapan SMK3 dan ISO 45001, proses pemantauan, evaluasi dan peaporan penerapan K3.

## 27. Kebijakan Manajemen Aset

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Manajemen Aset memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan aset Perusahaan agar dapat berjalan efektif, efisien dan aman sehingga aset tersebut dapat memberikan manfaat yang optimal bagi Perusahaan;
- 2) Pengelolaan data aset Perusahaan yang mencakup namun tidak terbatas pada kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya menjadi lebih akurat dan tertib, sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.

### b. Risiko

Kebijakan Manajemen Aset diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak terdokumentasikannya aset Perusahaan dengan baik;
- 2) Pengelolaan aset yang kurang efektif sehingga tidak selaras dengan strategi Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek;
- 3) Lemahnya keamanan pengelolaan aset Perusahaan yang dapat mengakibatkan kehilangan maupun penyalahgunaan aset.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Manajemen Aset meliputi pengaturan baik untuk produksi maupun non produksi terkait proses pengelolaan aset, pemeliharaan dan pengamanan aset, penyelesaian permasalahan asset, pelepasan dan penghapusbukuan asset, dan pelaporan asset.

## 28. Kebijakan Operasi Bisnis

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Operasi Bisnis memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Operasi Bisnis Perusahaan agar dapat dilaksanakan sesuai standar kualitas yang ditetapkan;
- 2) Kegiatan Operasi berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan sesuai target yang direncanakan baik dari aspek pendapatan maupun aspek biaya;
- 3) Standar pengelolaan operasi mampu memenuhi siklus proses *quality assurance* mulai dari penyusunan program, perencanaan, pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian mutu;
- 4) Operasi Bisnis tidak berdampak pada kerusakan lingkungan dan permasalahan sosial.

### b. Risiko

Kebijakan Operasi Bisnis diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Terjadinya *business interruption* yang disebabkan oleh gangguan pada peralatan, ketersediaan energi, kasus lingkungan dan sosial serta tingkat kecelakaan kerja yang tinggi;
- 2) Kegagalan pengelolaan operasi akibat tidak memenuhi *quality assurance*;
- 3) Kegiatan operasional tidak sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan berdampak pada kegagalan dalam bersaing dan pencapaian target pendapatan.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Operasi Bisnis mencakup pengaturan terkait proses produksi dan operasional bisnis dalam menghasilkan produk utama Perusahaan.

## 29. Kebijakan Mutu dan Pelayanan

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Mutu dan Pelayanan adalah:

- 1) Acuan dalam pengelolaan mutu dan pelayanan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan mutu dan pelayanan agar dapat mencapai sasaran strategis Perusahaan.
- 3) Terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja proses, kinerja unit, sampai kinerja korporat dan mampu berkompetisi dalam ajang Indonesia *Quality Award* atau ajang kompetensi lainnya;
- 4) Terwujudnya tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi.

### b. Risiko

Kebijakan Mutu dan Pelayanan diperlukan sebagai langkah antisipatif faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Tidak efektifnya proses bisnis dan kinerja Perusahaan pada setiap fungsi dan tingkatan sehingga tidak dapat menghasilkan layanan/produk yang *excellent*;
- 2) Kegagalan dalam pencapaian mutu dan pelayanan kepada konsumen.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perusahaan meliputi komitmen implementasi sistem manajemen mutu dan pelayanan, proses mewujudkan kepuasan pelanggan dan ramah lingkungan, proses perbaikan atau peningkatan mutu dan pelayanan, serta evaluasi manajemen mutu dan pelayanan di setiap proses bisnis perusahaan.

## 30. Kebijakan Pemasaran

### a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pemasaran memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Acuan dalam pengelolaan Pemasaran Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- 2) Memperkenalkan produk atau jasa yang ditawarkan Perusahaan kepada publik secara menarik dengan tetap memperhatikan kepentingan publik;
- 3) Meningkatkan penjualan produk dan jasa Perusahaan.

### b. Risiko

Kebijakan Pemasaran diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Kegagalan dalam mengkomunikasikan keunggulan produk dan jasa Perusahaan yang berdampak pada ketidakmampuan menguasai pangsa pasar bisnis;
- 2) Kegagalan dalam mengelola Pemasaran sehingga berdampak pada tidak tercapainya target penjualan.

### c. Ruang Lingkup

Kebijakan Pemasaran meliputi pengaturan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Proses identifikasi dan penetrasi pasar mencakup ketersediaan data perkembangan pasar dan pelanggan secara memadai dan secara produktif melakukan penetrasi pasar untuk menjual produk Perusahaan dalam rangka menciptakan pasar yang baru;
- 2) Proses pengkomunikasian produk berkualitas guna memastikan Perusahaan memberikan produk yang berkualitas sesuai kebutuhan pelanggan dengan melaksanakan prinsip tepat waktu, tepat kualitas, dan cepat tanggap (*on time delivery, compliance to specification and quick response*) untuk memenuhi kepuasan pelanggan. Jaminan kepuasan pelanggan adalah aspek utama yang harus dikomunikasikan kepada pelanggan;
- 3) Proses pemilihan dan perikatan dengan pelanggan guna memastikan Perusahaan melakukan pengikatan perjanjian dengan pelanggan yang *qualified* dan memenuhi segala ketentuan yang diatur jika diperlukan serta persyaratan-persyaratan yang diatur dalam kontrak dengan pelanggan harus memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.

## BAB VIII

# Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG

Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.

Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian.

Beberapa pilihan standar penilaian dan evaluasi yang dapat digunakan oleh Perusahaan, antara lain:

### 1. Standar Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Asesmen menggunakan sesuai standar yang ditetapkan kementerian Badan Usaha Milik Negara.

### 2. Standar Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. Pedoman ini dikeluarkan oleh OJK guna mendorong penerapan praktik tata kelola sesuai dengan praktik internasional yang patut diteladani.

Pedoman Tata Kelola memuat aspek, prinsip dan rekomendasi tata kelola perusahaan. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi mengenai penerapan atas rekomendasi dalam Pedoman Tata Kelola pada laporan tahunan perusahaan. Pengungkapan penerapan Pedoman Tata Kelola paling sedikit memuat pernyataan mengenai telah dilaksanakan rekomendasi dan penjelasan atas belum dilaksanakannya rekomendasi atau alternatif pelaksanaannya jika ada.

Dalam Surat Edaran OJK 32/SEOJK.04/2015 pemetaan merujuk pada 5 aspek yang dievaluasi sebagai berikut:

- 1) Hubungan Perusahaan Terbuka dengan Pemegang Saham dalam Menjamin Hak-hak Pemegang Saham;
- 2) Fungsi dan Peran Dewan Komisaris;
- 3) Fungsi dan Peran Direksi;
- 4) Partisipasi Pemangku Kepentingan;
- 5) Keterbukaan Informasi.

### 3. Standar ASEAN *Corporate Governance Scorecard* (ACGS)

Penerapan ASEAN CG *Scorecard* bertujuan untuk menciptakan iklim yang kondusif dalam integrasi pasar modal di ASEAN, meningkatkan kualitas penerapan tata kelola perusahaan (GCG) di ASEAN, membangun infrastruktur pasar modal dan kawasan regional serta meningkatkan kepercayaan investor lokal dan global untuk berinvestasi di Pasar Modal Indonesia.

Dalam ASEAN CG *Scorecard* penilaian terdiri dari penilaian level 1 dan level 2 sebagaimana berikut:

#### Level 1

Level 1 terdiri dari 5 *Part* meliputi:

- 1) *Part A Rights of Shareholders* (Hak-hak Pemegang Saham);
- 2) *Part B Equitable Treatment of Shareholders* (Perlakuan Setara Terhadap Pemegang Saham);
- 3) *Part C Role of Stakeholders* (Peran Pemangku Kepentingan);
- 4) *Part D Disclosure and Transparency* (Transparansi dan Pengungkapan);
- 5) *Part E Responsibilities of the Board* (Tanggung Jawab Dewan).

#### Level 2

Level 2 terdiri dari item Bonus dan Penalti yang ditujukan untuk meningkatkan ketahanan *scorecard* dalam menilai seberapa luas perusahaan menerapkan semangat GCG. Bonus diberikan kepada perusahaan yang mengimplementasikan praktek GCG melebihi standar kepatuhan yang berlaku. Sedangkan Penalti diberikan kepada perusahaan dengan implementasi praktek GCG yang masih lemah.

### 4. G20/OECD *Principles of Corporate Governance* (CG)

G20/OECD *Principles of CG* merupakan rekomendasi bagi para pembuat kebijakan nasional tentang hak-hak pemegang saham, remunerasi eksekutif, pengungkapan informasi keuangan, perilaku investor institusi dan bagaimana mekanisme pasar saham harus berfungsi.

Tujuan dari prinsip ini adalah membantu pembuat kebijakan dalam mengevaluasi dan meningkatkan kerangka hukum, peraturan dan institusional terkait tata kelola dengan tujuan untuk mendukung efisiensi perekonomian, pertumbuhan berkelanjutan dan kestabilan keuangan.

Dalam G20/OECD *Principles of CG* terdapat 6 bab, yaitu:

- 1) *Ensuring the basis for an effective corporate governance* (Dasar kerangka kerja tata kelola yang efektif);
- 2) *The rights and equitable treatment of shareholders and key ownership functions* (Hak dan perlakuan yang setara untuk Pemegang Saham dan fungsi kunci kepemilikan);
- 3) *Institutional investors, stock markets, and other intermediaries* (Investor institusi, pasar modal dan perantara lainnya);
- 4) *The role of stakeholders in corporate governance* (Peran pemangku kepentingan dalam tata kelola);

- 5) *Disclosure and transparency* (Transparansi dan keterbukaan informasi);
- 6) *The responsibility of the board* (Tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris).

#### 5. Standar Lainnya

Beberapa standar yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi seperti berpartisipasi dalam rating GCG antara lain *Corporate Governace Perception Index* (CGPI).

Document Terkendali :  
No. Reg.: 2024032600470



## BAB IX

# PENUTUP

### 1. Pemberlakuan GCG Code

Sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, pengesahan GCG Code ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi atau dikukuhkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). GCG Code menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

### 2. Sosialisasi GCG Code

Perlu dilakukan tahapan sosialisasi GCG Code secara berkesinambungan kepada pihak internal maupun eksternal. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan dalam menerapkan GCG secara konsisten sehingga tingkat implementasi GCG Code dapat dilaksanakan secara efektif. Internalisasi dapat dilakukan melalui program sosialisasi diantaranya dengan seminar atau *workshop*, *focus group discussion* (FGD) maupun program pengenalan bagi Dewan Komisaris, Direksi serta Karyawan baru.

### 3. Pengukuran Tingkat Pemahaman GCG Code

GCG Code harus dipahami secara menyeluruh oleh setiap elemen yang ada di Perusahaan agar penerapannya berjalan efektif dan dapat menunjang kinerja Perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan mekanisme internalisasi yang efektif serta mengukur tingkat pemahaman terhadap GCG Code secara berkesinambungan. Pengukuran tingkat pemahaman terhadap GCG Code salah satunya melalui survei. Perusahaan akan melakukan pengukuran tingkat pemahaman kepada seluruh jajaran Perusahaan dengan difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten.

### 4. Implementasi GCG Code

GCG Code diharapkan dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan, *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Work Instruction* (WI) yang lebih solid dalam kerangka acuan operasional Perusahaan sebagai bagian dari perangkat GCG, sehingga prinsip-prinsip GCG dapat diterapkan sesuai dengan arah pengelolaan Perusahaan untuk tercapainya visi, misi dan menjaga keberlanjutan Perusahaan. Implementasi GCG Code harus dilaksanakan secara masif, konsisten dan berkelanjutan dengan komitmen penuh dari seluruh Jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya.

## 5. **Review dan Pemutakhiran GCG Code**

Perkembangan bisnis Perusahaan dan praktik GCG serta perubahan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mendorong adanya penyesuaian muatan GCG Code agar tetap relevan dan semakin efektif. Perusahaan secara berkala melakukan *review* dan bila dipandang perlu dapat melakukan pemutakhiran terhadap GCG Code untuk menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, relevansi dan efektivitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa *review* GCG Code dilakukan secara berkala. Pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

Document Terkendali :  
No. Reg.: 2024032600470