



PEDOMAN | CODE OF TATA KELOLA | CORPORATE PERUSAHAAN | GOVERNANCE



**EDISI
2019**

SAMBUTAN KOMISARIS UTAMA PT GARAM (PERSERO)

Seiring dengan perubahan-perubahan yang terus berkembang dari waktu ke waktu, PT Garam (Persero) sebagai bagian dari institusi perusahaan dalam lingkup Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terus meningkatkan kinerja organisasinya melalui berbagai penyempurnaan manajemen yang diterapkan.

PT Garam (Persero) menyadari bahwa penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) adalah suatu praktik pengelolaan Perusahaan secara amanah dan *prudential* dengan mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh *stakeholders*. Dengan adanya praktek GCG, maka pengelolaan sumberdaya Perusahaan diharapkan menjadi efisien, efektif, ekonomis dan produktif dengan selalu berorientasi pada tujuan Perusahaan dan memperhatikan kepentingan *stakeholders* secara berimbang.

Pemerintah melalui Menteri Negara BUMN telah mengeluarkan kebijakan yaitu Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) pada BUMN. Hal ini membuktikan bahwa Pemerintah secara serius memandang bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) harus menjadi landasan pengelolaan BUMN sebagai Perseroan.

Selanjutnya kami berharap pedoman tata kelola perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini dapat menjadi wujud komitmen bagi organ dan karyawan perusahaan dalam upaya menciptakan tata kelola perusahaan yang baik dan bagian yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan tata kelola PT Garam (Persero) sehari-hari.



PT GARAM (PERSERO)

KOMISARIS UTAMA



ENIYA LISTIANI DEWI

SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA PT GARAM (PERSERO)

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)

Good Corporate Governance bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dengan dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial perusahaan demi memaksimalkan nilai perusahaan bagi seluruh *stakeholders*.

Kami berharap pedoman tata kelola perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini juga menjadi satu panduan bagi organ dan karyawan perusahaan dalam merumuskan dan melaksanakan misi, sistem pengendalian internal, sistem pengawasan intern, serta sistem evaluasi dan pelaporan yang disusun dengan memperhatikan *mandate* dalam peraturan/perundangan yang berlaku dalam rangka mencapai visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan industri garam yang berkualitas dunia.

Harapan kami pedoman tata kelola perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini bukan hanya sebagai acuan saja, namun diwujudkan menjadi bagian dari keseharian dan diterapkan secara konsisten di seluruh lini dengan berlandaskan pada prinsip *transparency, accountability, responsibility, independency, dan fairness*.



PT GARAM (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA



BUDI SASONGKO

KOMITMEN PENERAPAN

GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini merupakan salah satu bagian *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Dengan berlakunya **Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*)** ini sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perusahaan secara profesional dan beretika bisnis yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas perusahaan guna mewujudkan hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan dan pemegang saham.

Surabaya, 16 Desember 2019

Komisaris Utama,



.....
ENIYA LISTIANI DEWI

Direktur Utama,



.....
BUDI SASONGKO

Komisaris,



.....
KARYONO SUPOMO

Direktur Keuangan,



.....
ANANG ABDUL QOYYUM

Komisaris,



.....
SABAR WICAKSONO

Direktur Operasi,



.....
HARTONO

Komisaris,



.....
CHOLILI ILYAS

Direktur Pengembangan,



.....
EDWARD HARIANDJA

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KOMISARIS UTAMA	i
SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA	ii
KOMITMEN PENERAPAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAGIAN I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. PENGERTIAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	2
C. PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	3
D. MAKSUD DAN TUJUAN	4
E. LINGKUP PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	5
F. KEDUDUKAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	5
G. DASAR HUKUM	7
H. PENGERTIAN ISTILAH	8
BAGIAN II VISI DAN MISI PERUSAHAAN	11
A. PRINSIP DASAR	11
B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN	11
C. TATA NILAI PERUSAHAAN	12
D. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	12
E. PEDOMAN UMUM PENERAPAN	13
BAGIAN III STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE	14
A. PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	14
B. DEWAN KOMISARIS	19
C. DIREKSI	28
BAGIAN IV TUJUAN, SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN	38
A. PRINSIP DASAR	38
B. RUMUSAN TUJUAN, SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN ...	39
C. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	41
D. RUANG LINGKUP DAN PEMAHAMAN	42
E. PEDOMAN UMUM PENERAPAN	43
F. PELAKSANAAN DAN MONITORING	44

BAGIAN V MANAJEMEN RISIKO	45
A. PRINSIP DASAR	45
B. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN	46
C. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN	46
D. PENGELOLAAN RESIKO	47
E. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ORGAN PERSEROAN	48
F. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN	49
BAGIAN VI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	51
A. PRINSIP DASAR	51
B. CAKUPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL	51
C. FUNGSI UTAMA SISTEM PENGENDALIAN INTERN	53
D. KEBIJAKAN PERUSAHAAN	54
E. PEDOMAN UMUM PERUSAHAAN	56
BAGIAN VII BOARD MANUAL	57
A. PRINSIP DASAR	57
B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN	58
C. PEDOMAN UMUM PERUSAHAAN.....	58
BAGIAN VIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	60
A. PRINSIP DASAR	60
B. PROSES PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	60
BAGIAN IX TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)	62
A. PRINSIP DASAR	62
B. TUJUAN DARI PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN ...	62
BAGIAN X TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE)	63
A. PRINSIP DASAR	63
B. TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI.....	63
C. KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (DISCLOSURE).....	63
D. KEBIJAKAN KERAHASIAAN INFORMASI	64

BAGIAN XI TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	66
A. PRINSIP DASAR	66
B. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	66
C. RENCANA STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI	66
D. KERANGKA KERJA KONTROL PROSES DAN ORGANISASI TEKNOLOGI INFORMASI.....	67
E. TATA KELOLA INVESTASI TEKNOLOGI INFORMASI.....	68
F. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN	69
BAGIAN XII SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE BLOWING SYSTEM)	70
A. PRINSIP DASAR	71
B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN	71
C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN	71
BAGIAN XIII SISTEM EVALUASI PELAPORAN	73
A. PRINSIP DASAR	73
B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN	74
C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN	74
BAGIAN XIV PENGELOLAAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN	76
A. PRINSIP DASAR	76
B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN.....	76
C. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN	78

BAGIAN I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan tata kelola perusahaan yang baik guna mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, dan berdasarkan Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor : KEP-117/MBU/2002 tanggal 1 Agustus 2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara, maka perlu disusun sebuah pedoman pengelolaan yang diterapkan oleh perusahaan sehingga diharapkan memberikan keuntungan dan keharmonisan hubungan bagi perusahaan dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance* pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan *Good Corporate Governance* sebagai kaidah dan pedoman bagi manajemen Perusahaan. Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan seperangkat aturan mengenai proses pengurusan dan pengawasan perusahaan secara baik serta pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan bagi organ perusahaan (Pemegang Saham, Komisaris, dan Direksi) agar dapat menunjukkan keseimbangan pengaruh dan keharmonisan hubungan antar *stakeholder*, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Dengan adanya pembaharuan di bidang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perkembangan usaha yang semakin dinamis dan kompetitif, serta diberlakukannya Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012, maka perusahaan memandang perlu dilakukan penyesuaian tersebut berupa Pedoman *Good Corporate Governance* yang menjadi acuan bagi Organ Perseroan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban masing-masing.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dimaksudkan sebagai panduan kepada Pemegang Saham, Komisaris, Direksi serta organ pendukungnya dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan PT GARAM (Persero).

PT GARAM (Persero) akan menginformasikan pedoman ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar mereka memahami sistem tata kelola yang berlaku di PT GARAM (Persero).

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi. Pedoman ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan lain yang terkait dengan tata kelola perusahaan, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ perusahaan dan perubahan lingkungan perusahaan.

B. PENGERTIAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Good Corporate Governance (GCG) atau Tata Kelola Perusahaan merupakan suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan, untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Menurut pedoman yang dikeluarkan oleh *Organisation for Economic Corporation and Development* (OECD) menyebutkan bahwa : "Suatu perangkat dari hubungan suatu manajemen perseroan, pengurus, para pemegang saham dan penunjang lainnya. Itu membentuk struktur keberhasilan suatu sistem *check and balance* di bawah control dari suatu perseroan dengan mengurangi terjadinya dari kesalahan manajemen dan kesalahan pengguna dari aset perseroan sementara membuat sebuah struktur pendorong pimpinan untuk memaksimalkan nilai perseroan."

Menurut Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) Pasal 1 butir 1, yaitu : "prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha."

C. PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Dalam rangka kesinambungan usaha (*sustainability*) dan memperhatikan pemangku kepentingan (*stakeholders*), Perusahaan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG telah diterapkan dalam setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perusahaan. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) menekankan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan dan pengawasan perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip:

1. **Transparansi (*Transparency*)**

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perusahaan

2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif

3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

4. **Kemandirian (*Independency*)**

Kemandirian yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. **Kewajaran (*Fairness*)**

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman GCG dimaksudkan sebagai panduan umum bagi Organ dan karyawan Perusahaan dalam perumusan kebijakan dan tujuan organisasi, pelaksanaan dan pengurusan organisasi, serta pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap semua hal yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai perusahaan, kode etik, pedoman perilaku, dan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman GCG ini merupakan acuan bagi Organ dan karyawan Perusahaan dalam rangka:

1. Mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan dengan memaksimalkan nilai perusahaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian serta kewajaran.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, efektif dan ekonomis serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ perusahaan yaitu, Dewan Komisaris, Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholder* maupun kelestarian lingkungan sekitar perusahaan.
4. Memaksimalkan nilai Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan lainnya.
5. Meningkatkan daya saing Perusahaan secara nasional maupun Internasional, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

E. LINGKUP PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini berisi panduan umum bagi Organ dan karyawan Perusahaan dalam merumuskan :

1. Visi dan misi Perusahaan secara keseluruhan (korporasi) maupun visi dan misi setiap unit (fungsi) atau program dan kegiatan.
2. Kode Etik (*Code of Ethic*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan maupun kode etik dan pedoman perilaku setiap bidang (fungsi) berdasarkan nilai-nilai Perusahaan (*Corporate Values*).
3. Tujuan (*goals*) sasaran (*objectives*) dan rencana strategis (*strategic plan*) dalam rangka mencapai visi dan misi Perusahaan, unit (fungsi), serta program dan kegiatan.
4. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan guna mencapai sasaran.
5. Struktur Organisasi dan kebutuhan personel.
6. Pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi Perusahaan, Penjaminan Mutu (*Quality Assurance Manual*), Pengelolaan Resiko (*Risk Management Manual*), Sistem Pengendalian Internal (SPIn), Pedoman Audit Internal, Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi serta Sistem Evaluasi dan Pelaporan.

Panduan Operasional GCG ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Direksi mengenai petunjuk pelaksanaan GCG. Sedangkan untuk pedoman penyusunan uraian jabatan (*job description*), sistem penghargaan dan hukuman (*reward and punishment system*), sistem rekrutmen dan penempatan (*recruitment and placement systems*), petunjuk teknis atau instruksi dinas (*technical guidances/instruction*), prosedur operasional standar (*standard operating procedures*), sistem kendali gratifikasi (*gratuity control system*), dan sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) ditetapkan tersendiri mengacu pedoman ini.

F. KEDUDUKAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan merupakan prosedur dan tata cara pengelolaan Perusahaan dalam rangka memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan sebagai salah satu panduan bagi Organ dan karyawan Perusahaan dalam merumuskan dan melaksanakan visi, misi, tujuan dan kebijakan Perusahaan, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern Perusahaan, serta sistem evaluasi dan pelaporan, disusun dengan memperhatikan mandat dalam peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Perusahaan tunduk terhadap Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Selanjutnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Garam Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Adapun Anggaran Dasar Perseroan telah mengamanatkan tujuan perusahaan sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 3 Sukawaty Sumadi, S.H., Nomor 8 tanggal 2 Januari 1992 yang telah disahkan dengan Surat Menteri Kehakiman Nomor C2-3785 HT.01.01 Th 92 tanggal 8 Mei 1992, yang telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 5 Februari 2016 dan laporannya telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.03-0018870 Tahun 2016 tanggal 9 Februari 2016 tentang Penerimaan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT GARAM (Persero).

Sebagai mandat peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar tersebut, Perusahaan telah melakukan beberapa kali perubahan visi, misi dan nilai-nilai dasar perusahaan. Perusahaan telah menetapkan Kode Etik Perusahaan (*Corporate Code of Conduct*) tanggal 16 Maret 2007.

Pedoman Pelaksanaan GCG dilaksanakan sesuai Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (SK BUMN 16/2012). Sedangkan untuk Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004) serta Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004).

G. DASAR HUKUM

Penyusunan pedoman tata kelola perusahaan ini didasarkan pada beberapa peraturan perundang-undangan berikut, antara lain:

1. Undang-undang Republik Indonesia :
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara
2. Peraturan Pemerintah :
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) GARAM Menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO)
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 1961 Tentang Pendirian Perusahaan Negara Garam
3. Keputusan Menteri :
 - Keputusan Menteri BUMN Nomor : KEP-104/MBU/2002 Tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan usaha Milik Negara
 - Keputusan Menteri BUMN Nomor : KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara
 - Keputusan Menteri BUMN Nomor : KEP-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Perusahaan
 - Keputusan Menteri BUMN Nomor : KEP-100/MBU/2002 Tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara
 - Keputusan Menteri BUMN Nomor : KEP-09/MBU/2002 Tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara

4. Peraturan Menteri :
 - Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-03/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
 - Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-02/MBU/06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN
 - Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara
 - Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-12/MBU/2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
 - Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara

H. PENGERTIAN ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman GCG ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan**, adalah PT GARAM (Persero)
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT GARAM (Persero)
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas mengenai Anggaran Dasar Perseroan.
4. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).

5. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
6. **Direktur** (termasuk Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama), adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
7. **Komisaris** (termasuk Komisaris Utama), adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
8. **Sekretaris Perusahaan**, adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
9. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris.
10. **Satuan Pengawasan Intern**, adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan mempunyai fungsi untuk melakukan Pengawasan Intern.
11. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal Perseroan.
12. **Good Corporate Governance** (GCG), adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
13. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan.

14. **Pemegang Saham Perusahaan**, adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
15. **Rapat Direksi**, adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
16. **Rapat Komisaris**, adalah rapat yang diadakan oleh Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.

BAGIAN II

VISI DAN MISI PERUSAHAAN

A. PRINSIP DASAR

1. Visi adalah gambaran masa pandangan jauh ke depan, kemana perusahaan akan dibawa atau gambaran apa yang diinginkan oleh perusahaan. Visi perusahaan akan menunjukkan suatu kondisi ideal tentang masa depan yang realistis, dapat dipercaya, meyakinkan, serta mengandung daya tarik.
2. Misi mendukung visi dan misi perusahaan adalah tujuan atau alasan eksistensi organisasi terkait apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa.
3. Sejak berdirinya perusahaan telah mempunyai visi misi yang mengalami beberapa perubahan dan perbaikan seiring dengan perubahan lingkungan bisnis eksternal, kondisi ekonomi mikro dan makro, secara peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah. Perubahan dan perbaikan visi dan misi yang dilakukan harus memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
4. Dalam pencapaian keberhasilan jangka panjang dan keselarasan tindakan, maka setiap organ dan karyawan perusahaan harus menetapkan kembali pernyataan visi dan misi dari setiap (fungsi) serta program dan kegiatan yang akan dijalankannya, sesuai dengan bidang (fungsi) masing-masing dengan tetap memperhatikan pernyataan visi dan misi perusahaan secara keseluruhan dan *stakeholders*.

B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Visi

Visi PT GARAM (Persero) adalah “Menjadi Perusahaan Industri Garam yang Berkualitas Dunia”.

Misi

Untuk mencapai Misi tersebut, PT GARAM (Persero) memiliki visi sebagai berikut:

1. Memproduksi garam bahan baku dan derivatnya serta garam olahan berkualitas dunia untuk memenuhi kebutuhan nasional.
2. Berkomitmen menjaga pasokan produk secara berkesinambungan.
3. Menjamin kepuasan konsumen dan pemangku kepentingan.

C. Tata Nilai Perusahaan

Tata nilai perusahaan adalah sekumpulan pengertian positif yang menjadi jiwa dan karakter perusahaan yang dianut oleh segenap internal perusahaan dan dilaksanakan sebagai suatu pedoman bersama untuk menjalankan perusahaan. Adapun tata nilai perusahaan disingkat dengan **SIIP**, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

2. Integritas

Mendorong Insan Perusahaan bekerja secara profesional, terpercaya, transparan, jujur dan dapat diandalkan dalam memberikan hasil terbaik.

3. Inovatif

Mendayagunakan kemampuan dan keahlian berupa karya baru yang dapat membawa, mengembangkan, dan memodifikasi menjadi suatu aksi yang efektif serta efisien.

4. Profesional

Menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, serta berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

D. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

1. Arah pengembangan Perusahaan ke depan adalah mengedepankan inovasi sebagai inti dari setiap kegiatan dengan tetap mempertimbangkan kondisi eksternal perusahaan.

2. Dengan inovasi secara terus menerus dan berkesinambungan, diharapkan Perusahaan mampu mencapai tujuan *better business*, yaitu mampu memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan sekaligus memperoleh pendapatan yang maksimal.

E. PEDOMAN UMUM PENERAPAN

1. Pimpinan setiap unit (fungsi) dalam merumuskan pernyataan tentang visi dan misi bagi unitnya (fungsi) masing-masing, agar memperhatikan dan menyelaraskan dengan pernyataan visi dan misi korporasi serta perubahan dan perkembangan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal.
2. Pimpinan setiap unit kerja pada masing-masing bidang (fungsi) dalam merumuskan pernyataan visi dan misi atas program dan kegiatan, agar memperhatikan pernyataan visi dan misi unit (fungsi) serta menyelaraskan dengan pernyataan visi dan misi Perusahaan.
3. Perubahan dan perbaikan atas pernyataan visi dan misi setiap unit (fungsi) agar dimintakan persetujuan kepada Direksi Perusahaan.
4. Pernyataan visi dan misi tersebut agar disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja, kepada pemasok dan mitra utama, dan kepada pelanggan dan stakeholders utama, dengan sosialisasi melalui surat edaran, media cetak internal maupun media online.
5. Pimpinan setiap bidang (fungsi) dan pimpinan setiap unit kerja maupun bawahan bertanggung jawab terhadap internalisasi visi dan misi kepada seluruh jajarannya.

BAGIAN III

STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

A. PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Pemegang Saham adalah pemilik Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak termasuk dalam kewenangan Dewan Direksi dan Dewan Komisaris. 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.

1. Hak Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham harus dilindungi agar Pemegang Saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak-hak Pemegang Saham meliputi:

- a. Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.
- b. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, dimana satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.
- c. Mendapatkan informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- d. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
- e. Meminta penyelenggaraan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan.
- f. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai informasi keuangan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- g. Memperoleh penjelasan dari Direksi dan Komisaris tentang penerapan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.

2. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata Kelola Perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan.

3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi. Pemegang Saham memiliki kewenangan untuk mempengaruhi dan/atau melakukan evaluasi dan/atau mengubah rencana Perseroan hanya melalui RUPS, baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB.

I. Kewenangan RUPS

a. Memberikan persetujuan mengenai:

- Perubahan jumlah modal
- Perubahan anggaran dasar
- Rencana penggunaan laba
- Penggabungan, peleburan, pengambil alih, pemisahan, serta pembubaran perusahaan
- Investasi dan pembiayaan jangka panjang
- Kerjasama perusahaan
- Pembentukan anak perusahaan atau pernyertaan
- Pengalihan aktiva

b. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris

c. Mengangkat dan memberhentikan Direksi

d. Menilai kinerja Komisaris dan Direksi

e. Menetapkan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik) berdasarkan usulan yang diterima dari Komisaris

- f. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan *Statement of Corporate Intent* (SCI)
- g. Menetapkan remunerasi bagi Komisaris dan Direksi
- h. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

II. Jenis-jenis RUPS

Terdapat dua jenis RUPS dalam perusahaan yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan merupakan RUPS yang diadakan berkala oleh Perseroan, dimana dalam RUPS tersebut Pemegang Saham memberikan persetujuan terhadap laporan atas realisasi rencana Perseroan tahun lampau dan pengesahan rencana Perseroan untuk tahun mendatang. RUPS diadakan setiap tahun. Dalam hal ini Direksi berhalangan atau terdapat pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan, pemanggilan RUPS dapat dilakukan oleh Komisaris. Rapat Tahunan diadakan tiap-tiap tahun yang terdiri dari:

- 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan
 - RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan diadakan paling lambat dalam waktu enam bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
 - Materi yang dibahas dalam RUPS Tahunan ini adalah:
 - o Laporan Tahunan Perusahaan
 - o Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan.
 - o Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Persroan.

- Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan (*acquite at decharge*) kepada para anggota Direksi dan anggota Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut telah tertuang dalam Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan/ atau 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
- 2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)
- Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk disahkan di dalam RUPS Tahunan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
 - RUPS Tahunan mengenai RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - Pengesahan RKAP ditetapkan dalam RUPS selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. RUPS melimpahkan pengesahan RKAP kepada Komisaris dalam hal perusahaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut dinyatakan sehat.
 - Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS Tahunan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunan RKAP.

b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa adalah RUPS yang diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang terdapat hal-hal tertentu yang memerlukan pembahasan dan pengambilan keputusan terhadap Perseroan yang bersifat mendesak dan signifikan. Pelaksanaan RUPS Luar Biasa dapat diusulkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Direksi dan/atau Komisaris diwajibkan untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan perusahaan, pemanggilan RUPS dapat dilakukan oleh Komisaris.

Jika Direksi dan atau Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan dari Pemegang Saham diterima, maka atas biaya perusahaan Pemegang Saham dapat menyelenggarakan RUPS Luar Biasa setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perusahaan.

III. Tempat dan Pemanggilan RUPS

- a. Semua RUPS diadakan di kantor Pusat Perusahaan atau di tempat lain di Wilayah Negara RI yang ditentukan oleh Pemegang Saham.
- b. Pemanggilan RUPS dilakukan oleh Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan.
- c. Pemanggilan RUPS harus menyebutkan hari, tanggal, jam, dan tempat RUPS diadakan serta materi yang akan dibicarakan.

IV. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS

Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi. Pemegang Saham memiliki kewenangan untuk mempengaruhi dan/atau melakukan evaluasi dan/atau mengubah rencana Perseroan hanya melalui RUPS, baik RUPS Tahunan maupun RUPSLB.

V. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku. Tata Kelola Perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan Perusahaan wewenang dan tanggung jawabnya.

Segala Sesuatu yang menjadi pembahasan dan diputuskan dalam rapat dibuat oleh notulen atau risalah rapat. Risalah RUPS mencantumkan setiap perbedaan pendapat yang muncul, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung keputusan hasil rapat.

B. DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang memiliki tugas mengawasi secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberikan nasehat terhadap jalannya Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

2. Pemilihan dan Pengangkatan Dewan Komisaris

a. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota Komisaris adalah orang/perseorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Sehat jasmani dan rohani.
- Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
- Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan/negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

- Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

b. Komposisi

- Komposisi Komisaris ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis.
- Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Komisaris seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- Pembagian kerja masing-masing anggota Komisaris harus ditetapkan oleh Komisaris Utama dan dijabarkan dalam uraian tugas (*job description*). Pembagian tugas ini haruslah berimbang dengan mempertimbangkan keahlian (*expertise*) dan latar belakang pengalaman masing-masing anggota Komisaris.
- Untuk kelancaran tugasnya, Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Komisaris Utama berdasarkan saran tertulis dari Pemegang Saham atas beban perusahaan.
- Berdasarkan kewenangan RUPS, paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Komisaris adalah Komisaris Independen, dengan ketentuan:
 - Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan afiliasi.
 - Tidak bekerja pada pemerintah termasuk di departemen, lembaga, dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
 - Tidak bekerja di perusahaan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
 - Tidak mempunyai keterikatan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya.
 - Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berfikir secara bebas di lingkup perusahaan yang bersangkutan.

c. Masa Jabatan

- Satu periode masa jabatan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Komisaris yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali berdasarkan penilaian kinerja pada periode sebelumnya.
- Jabatan anggota Komisaris berakhir jika:
 - Masa jabatannya berakhir
 - Mengundurkan diri
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku
 - Meninggal dunia
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
- Anggota Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- Seorang anggota Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

d. Pemilihan dan Proses Pengangkatan

- Dewan Komisaris merupakan Organ Perseroan yang bertugas untuk mengawasi Perseroan.
- Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh RUPS Tata cara pencalonan, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian Komisaris diatur dalam Anggaran atau oleh RUPS. Pengangkatan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direktur, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.
- Pengangkatan anggota Komisaris dilakukan melalui mekanisme uji kemampuan dan keputusan (*fit and proper test*) yang dilakukan secara transparan, professional, mandiri, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Anggota Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan perusahaan yang menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Jika Sekeretaris Perusahaan berhalangan, tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada sesuai pengganti yang

ditunjuk oleh sekretaris perusahaan. Program pengenalan perusahaan ini antara lain meliputi:

- Kondisi penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di perusahaan.
- Gambaran mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, kekuatan SDM, posisi persaingan usaha, manajemen risiko, dan masalah strategis lainnya.
- Informasi mengenai kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, serta sistem dan kebijakan pengendalian internal.
- Informasi mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris.

Program pengenalan perusahaan berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan unit usaha, serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan.

3. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

a. Tugas Komisaris

- Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan agar sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran, beriktikad baik, dan penuh kehati-hatian.

b. Wewenang Komisaris

- Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya.
- Memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- Memasuki gedung dan kantor yang dipergunakan oleh perseroan.
- Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan berupa surat tertulis.
- Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
- Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dalam/dan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

c. Kewajiban Komisaris

- Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan memberikan alasan mengenai Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.

- Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
 - Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
 - Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
 - Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
 - Memberikan penjelasan berupa pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
 - Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
 - Membentuk komite Audit.
 - Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham setelah disetujui oleh Dewan Komisaris.
 - Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan salinan yang diarsipkan.
 - Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
 - Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Pemegang Saham.
 - Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Hak-hak Dewan Komisaris
- a. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.
 - b. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengawasi pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta berperan secara aktif dalam mengawasi dan memberikan nasihat dalam penyusunan rencana kerja Perseroan.

- c. Dewan Komisaris memiliki hak untuk mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
5. Pengambilan Keputusan oleh Dewan Komisaris
 - a. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris harus dilaksanakan secara kolegial, dimana seluruh Komisaris harus terlibat dalam proses pengambilan keputusan.
 - b. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan secara rutin atau sewaktu-waktu bila perlu.
 - c. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat.
 - d. Apabila terdapat perbedaan pendapat suara atau jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
6. Program Pengenalan Bagi Komisaris Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Bagi Dewan Komisaris.
 - a. Program Pengenalan

Program Pengenalan ditujukan bagi Komisaris yang baru pertama kali diangkat di Perseroan agar Komisaris tersebut segera mengenal proses bisnis Perseroan, termasuk seluruh permasalahan yang telah, sedang dan akan dihadapi sehingga dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan.

Program pengenalan yang diberikan kepada Komisaris sekurang-kurangnya meliputi:

 - Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh Perseroan
 - Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek

dan jangka panjang, posisi pesaing usaha, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya

- Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan Audit internal
- Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, sistem di perusahaan, kebijakan pengendalian intern, Komite Audit, Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi serta pihak eksternal.

b. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi

Program pengembangan *knowledge and skills* ditujukan bagi Komisaris agar dapat senantiasa mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Program Pengembangan bagi Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawabnya.

7. Sekretaris Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris sebagai pimpinan kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan Dewan Komisaris dan sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

8. Komite-komite Dewan Komisaris

Komite Dewan Komisaris dibentuk untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan penasehatan terhadap jalannya Perseroan. Anggota Komite yang tidak berasal dari Dewan Komisaris adalah orang yang memiliki kompetensi dan pengalaman khusus dalam satu atau lebih area keilmuan tertentu yang dapat membantu Dewan Komisaris secara efektif. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lain apabila diperlukan dengan tetap memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku bagi Perseroan terkait Komite.

a. Komite Audit

Keanggotaan Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari satu orang Ketua yang merupakan Komisaris Independen atau Komisaris yang dapat bertindak independen, dan anggota Komite yang dapat berasal dari Komisaris atau dari luar Perseroan. Komite Audit memiliki tugas utama untuk membantu tugas pengawasan dan penasehatan Dewan Komisaris dalam melakukan tugasnya. Komite Audit wajib berkoordinasi dengan SPI, termasuk di dalamnya adalah untuk memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal dan efektivitas auditor termasuk menilai hasil audit, memberikan rekomendasi tentang Sistem Pengendalian Internal, memastikan prosedur evaluasi harus berdasarkan dari informasi Perseroan dan melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang harus diperhatikan oleh Dewan Komisaris.

b. Komite Lainnya

Komite lain merupakan komite di luar Komite Audit yang dapat dibentuk sesuai dengan keperluan Dewan Komisaris. Komposisi, tugas dan jenis Komite memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Komite Lainnya antara lain tidak terbatas pada:

- Komite Manajemen Risiko

Komite Manajemen Risiko memiliki anggota-anggota yang berkompeten dalam bidang Manajemen Risiko. Komite Manajemen Risiko menjalankan fungsi untuk melakukan evaluasi terhadap model pengukuran risiko, pemantauan kesesuaian potensi risiko, kebijakan Manajemen Risiko, implementasi efektivitas pengelolaan risiko dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas pengelolaan Manajemen Risiko Perusahaan yang telah dijalankan oleh Direksi.

- Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.

C. DIREKSI

1. Direksi

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

2. Pemilihan dan Pengangkatan Direksi

A. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang-perseorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Sehat Jasmani dan rohani
- Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum
- Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
 - Tidak pernah dinyatakan pailit.
 - Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan Perseroan atau Perum dinyatakan pailit
 - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku, yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
- Tidak memiliki hubungan keluarga hingga derajat ke tiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena pernikahan dengan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

- Direktur dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Direktur atau Komisaris atau Dewan Pengawas di BUMN/BUMD/Perusahaan swasta lain atau jabatan lainnya di Perusahaan lain, baik swasta maupun milik negara, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

b. Komposisi

- i. Perseroan diurus dan dipimpin oleh satu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal ini Direksi terdiri atas lebih dari satu orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- ii. Komposisi Direksi harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Perseroan sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu dalam melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis.

c. Masa Jabatan

- i. Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- ii. Masa Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan/atau Negara
 - Melakukan tindakan yang merugikan Perseroan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN
 - Dinyatakan bersalah dengan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
 - Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS
 - Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar

- Masa jabatannya berakhir
 - Meninggal dunia
- iii. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- iv. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang kosong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- v. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya. Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain;
- Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN;
 - Dinyatakan bersalah dengan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - Mengundurkan diri.
- vi. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- vii. Anggota Direksi setiap waktu dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Komisaris

d. Pemilihan dan Pengangkatan

- Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan, dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan serta secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- Anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan perusahaan yang menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Jika Sekeretaris Perusahaan berhalangan, tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada sesuai pengganti yang ditunjuk oleh sekretaris perusahaan. Program pengenalan perusahaan antara lain meliputi:
 - Kondisi penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di perusahaan.
 - Gambaran mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan, dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, kekuatan SDM, posisi persaingan usaha, manajemen risiko, dan masalah strategis lainnya.
 - Informasi mengenai kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, serta sistem dan kebijakan pengendalian internal.
 - Informasi mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi.
 - Informasi mengenai personel pada jajaran Manajemen Puncak, Direksi Anak Perusahaan, dan pejabat lainnya.

Program pengenalan perusahaan berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan unit usaha, serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan.

3. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Tugas pokok Direksi adalah melaksanakan pengelolaan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut serta memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sebagaimana dimaksud sebagai berikut Direksi berwenang untuk :

- A. Menetapkan kebijakan kepengurusan perseroan.
- B. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- C. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada atau beberapa orang pekerja Perseroan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk memawikili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- D. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang Kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- E. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- F. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan.

G. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta memawikili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang saham.

Direksi dalam hal ini berkewajiban untuk :

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan.
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- d. Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi.
- e. Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan Menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk di audit.
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.
- h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
 - k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan.
 - l. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
 - m. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 - n. Menetapkan ukuran keberhasilan (indikator kinerja) yang jelas dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non-keuangan untuk menentukan pencapaian visi, misi dan tujuan perusahaan.
4. Hak-hak Direksi
- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan perusahaan.
 - b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
 - c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
 - e. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pengambil Keputusan oleh Direksi
 - a. Pengambilan keputusan oleh Direksi senantiasa dilakukan melalui mekanisme Rapat, kecuali terhadap sebagian kewenangan yang telah didelegasikan kepada Direktur terkait masing-masing bagian pembidangan.
 - b. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
 - c. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara. Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya
6. Program Pengenalan Bagi Direktur Baru dan Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Direksi
 - a. Program Pengenalan

Program Pengenalan ditujukan bagi Direktur yang baru pertama kali diangkat di Perseroan agar Direktur tersebut segera mengenal proses bisnis Perseroan, termasuk seluruh permasalahan yang telah, sedang dan akan dihadapi sehingga dapat bekerja dengan optimal untuk kepentingan Perseroan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan. Program Pengenalan yang diberikan kepada Direktur antara lain:

 - Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan.
 - Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi persaingan usaha, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan. Audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.

- Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk yang dianggap sesuai dengan Perseroan.

b. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi

- Program pengembangan *knowledge and skills* ditujukan bagi Direktur agar dapat senantiasa mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.
- Program pengembangan bagi Direktur yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

7. Sekretaris Perusahaan

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Sekretaris Perseroan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
- b. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas pokok untuk memastikan bahwa kepatuhan keterbukaan yang sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*; Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan; Sebagai penghubung (*liaison officer*) Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta dan menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS serta memastikan bahwa perusahaan mematuhi tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan Kepada Komisaris apabila diminta oleh Komisaris.

8. Satuan Pengawasan Intern

- a. Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Intern. Pengawasan Intern yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.
- b. SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit. Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Komisaris.
- c. Satuan Pengawasan Intern bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya, memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama dan memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.

BAGIAN IV

TUJUAN, SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN

A. PRINSIP DASAR

Menyusun rencana strategis Perseroan yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perseroan

- a. Merujuk berbagai pengertian dari para ahli, tujuan (*goal*) merupakan penjabaran visi dan misi Perusahaan. Tujuan merupakan pernyataan tentang keadaan yang diinginkan dimana organisasi atau perusahaan bermaksud untuk mewujudkannya dan sebagai pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang dimana organisasi sebagai kolektivitas mencoba untuk menimbulkannya. Penetapan tujuan merupakan langkah pertama dalam membuat perencanaan sehingga dalam pelaksanaannya nanti terarah sesuai dengan tujuan dan hasil yang ingin dicapai. Tanpa penetapan tujuan, pencapaian visi dan pelaksanaan misi hanyalah sebuah impian.
- b. Sasaran Perusahaan adalah penjabaran dari tujuan Perusahaan yang akan dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Sasaran (*objectives*) merupakan pernyataan tentang apa yang ingin dicapai Perusahaan dalam jangka waktu tertentu, dapat ditentukan dasar pengukur untuk menilai pencapaian tujuan (*goal*). Agar sasaran dapat dicapai secara efektif dan efisien, maka harus dibuat secara spesifik, teratur, jelas kriterianya dan disertai indikator yang lebih rinci. Sasaran digunakan untuk proses pengendalian dan memandu manajemen membuat keputusan dan membuat kriteria untuk mengukur suatu pekerjaan.
- c. Rencana strategis (*strategic plans*) Perusahaan adalah suatu rencana jangka panjang yang bersifat menyeluruh, memberikan rumusan kemana Perusahaan akan diarahkan, dan bagaimana sumber daya dialokasikan untuk mencapai tujuan selama jangka waktu tertentu dalam berbagai kemungkinan keadaan lingkungan. Perencanaan strategis (*strategic planning*) merupakan suatu proses pemilihan tujuan dan sasaran organisasi, penentuan strategi, kebijakan, program-program strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut.

Perencanaan strategis dan implementasinya bertujuan untuk memetakan perjalanan Perseroan antara kondisinya saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa yang akan datang. Perencanaan strategis menyajikan garis besar sasaran Perseroan dan merumuskan rencana-rencana (strategi-strategi) untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan tersebut.

- d. Perusahaan harus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap tujuan, sasaran dan rencana strategis secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan bisnis eksternal, terhadap pemangku kepentingan (*stakeholders*), kondisi ekonomi mikro dan makro, serta peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah.

B. RUMUSAN TUJUAN, SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN

1. Tujuan Perusahaan

Perusahaan telah menetapkan tujuannya, yaitu melaksanakan serta mendukung kebijaksanaan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang industri garam, dengan menyediakan garam yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi di bidang industri garam, yang meliputi usaha produksi garam baku serta garam olahan untuk menunjang kemanfaatan umum. Maksud dan tujuan Perseroan ini adalah melakukan usaha di bidang industri Kimia Dasar dan industri Garam, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

- a. Kegiatan usaha utama Perusahaan meliputi:
 - i. Pengadaan garam meliputi kegiatan produksi garam baku dan garam olahan;
 - ii. Jasa pengadaan garam yang berkaitan dengan garam konsumsi dan garam industri;

- iii. Memompa, menguapkan, dan mengkristalkan air laut menjadi berbagai macam kualitas garam, dan mengolah berbagai macam garam tersebut menjadi produksi barang jadi (garam konsumsi dan garam industri), serta mengolah ke dalam berbagai produk turunan yang memiliki nilai tambah;
- iv. Mengolah produksi garam pihak lain termasuk garam impor menjadi berbagai barang jadi (garam konsumsi dan garam industri) maupun produk turunan yang memiliki nilai tambah;
- v. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan distribusi hasil produksi sendiri maupun produksi pihak lain termasuk garam impor, baik di dalam maupun di luar negeri;
- vi. Menyelenggarakan usaha dalam bidang industri garam berupa penelitian, pengembangan, perekayasaan, desain konstruksi, manajemen, pergudangan, transportasi, reparasi dan pemeliharaan peralatan, dan jasa teknis lainnya;

Selain kegiatan usaha utama, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk properti, kawasan industri, pergudangan, pariwisata dan perhotelan *resort*, rumah sakit, pendidikan, prasarana telekomunikasi, perikanan dan sumber daya energi.

2. Sasaran Perusahaan

- a. Membentuk citra (*image*) sebagai jasa penyedia usaha industri kimia dasar dan industri garam yang memberikan pelayanan tepat waktu, keamanan, dan mutu yang terjaga;
- b. Perlunya sumber dana yang besar untuk memperluas usaha, pembaruan sarana dan prasarana yang sudah tua, pemanfaatan lahan yang kurang optimal untuk usaha, dan pengembangan fasilitas untuk meningkatkan layanan penyediaan garam;
- c. Melakukan *product innovation* untuk tetap *exist* di pasar dan memenangkan persaingan antara para penyedia produk garam;

- d. Pengembangan *cyber security*, sistem informasi, *safety system*, serta pengembangan teknologi, pengembangan sarana dan prasarana yang dapat diandalkan guna meningkatkan pelayanan dan kepercayaan *costumer* kepada Perusahaan;
- e. Menyampaikan *marketing activities* dalam menyampaikan pesan dan mengedukasi pelanggan bahwa layanan yang ditawarkan benar-benar dapat sesuai dengan ekspektasi pelanggan dan meyakinkan kepada mereka tentang *image* pelayanan yang semakin baik.

C. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

1. Tujuan Perusahaan dirumuskan bersama-sama oleh Organ Perusahaan, yaitu Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dalam perumusan tujuan, Perusahaan menggunakan pendekatan tradisional dan historis serta mempertimbangkan kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan (*stakeholders*). Rumusan tujuan Perusahaan sebagai hasil keputusan RUPS dituangkan dalam Anggaran Dasar Perseroan, yang dinotariatkan dan disahkan oleh Kementerian yang membidangi hukum;
2. Sasaran yang telah ditetapkan Perusahaan merupakan penjabaran dari tujuan yang dimuat dalam Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan, berdasarkan perspektif yang digunakan Perusahaan dalam mencapai visi dan menjalankan misinya. Sasaran tersebut dijadikan acuan bagi setiap bidang (fungsi) dan unit kerja baik pada tingkatan manajerial maupun operasional. Sasaran yang ditetapkan Perusahaan bersifat umum, sehingga perlu dijabarkan lebih lanjut dan spesifik dalam bentuk program dan kegiatan di setiap bidang (fungsi) dan unit kerja;
3. Perusahaan telah menetapkan rencana strategis umum dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta arah pemanfaatan sumber-sumber daya yang dimiliki Perusahaan. Rencana strategis umum tersebut agar dijadikan pedoman bagi setiap bidang (fungsi) dan unit kerja dalam memformulasikan program dan kegiatan serta pemanfaatan sumber-sumber daya Perusahaan secara efektif dan efisien.

D. RUANG LINGKUP DAN PEMAHAMAN

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
 - a. Perencanaan strategis dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas Perseroan dalam menggunakan sumber daya Perseroan ke arah pencapaian hasil peningkatan nilai Perseroan dalam jangka panjang.
 - b. Perencanaan strategis ini diwujudkan dalam bentuk penyusunan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang dilakukan oleh Direksi, untuk kemudian ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris dan diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Perencanaan strategis jangka panjang harus ditinjau secara teratur dan disesuaikan menurut perubahan-perubahan dalam lingkungan kebijakan ataupun kinerja Perseroan.
 - c. Pengaturan teknis mengenai penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) akan ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - a. Dalam jangka pendek, Perseroan menetapkan program-program tahunan yang merupakan penjabaran dari tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai dalam RJPP. Program-program tahunan tersebut dibuat dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan oleh Direksi dan diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintai pendapat. RKAP ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris, untuk kemudian disahkan oleh RUPS.
 - b. Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP akan ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.
 - c. Perseroan harus melengkapi penyusunan RJPP dan RKAP dengan kajian risiko (RJPP dan RKAP berbasis risiko), berupa profil risiko-risiko jangka panjang dan jangka pendek yang paling signifikan dihadapi Perseroan dan gambaran rencana penanganannya.

E. PEDOMAN UMUM PENERAPAN

1. Perencanaan strategis, operasional maupun teknis tidak mengenal standar baku, dan prosesnya mempunyai variasi yang tidak terbatas. Setiap penerapan perlu dirancang variasinya sendiri sesuai kebutuhan, situasi dan kondisi di tiap bidang (fungsi) dan unit kerja. Oleh karena itu setiap pimpinan unit kerja agar mempersiapkan diri sebaik mungkin dan berinisiatif serta perubahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah.
2. Rencana strategis yang telah selesai disusun, diimplementasikan dengan terlebih dahulu menyusun rencana-rencana aksi/tindakan (*action plan*) berupa program dan kegiatan yang akan dijalankan, berikut alokasi sumber daya yang dimiliki (SDM, sarana, prasarana dan dana) serta kriteria dan tolok ukur kerjanya.
3. Pimpinan unit kerja bertanggungjawab terhadap internalisasi tujuan, sasaran dan rencana strategis serta kriteria dan tolok ukur kinerja kepada seluruh karyawan di masing-masing bidang (fungsi) dan unit kerjanya, melalui sosialisasi dan komunikasi yang intens menggunakan sarana dan media yang paling efektif.
4. Pimpinan unit kerja melakukan prosedur pengendalian internal secara efektif terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, untuk meyakini bahwa pelaksanaan program dan kegiatan masih berada di jalur rencana yang ditentukan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, termasuk melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala.
5. Pimpinan unit kerja melakukan kajian secara berkala dan berkelanjutan terhadap tujuan, sasaran dan rencana strategis maupun pelaksanaannya sehubungan dengan kesiapan menghadapi setiap perubahan lingkungan bisnis. Jika dari hasil kajian disimpulkan perlu adanya perubahan tujuan, sasaran atau rencana strategisnya, maka pimpinan unit kerja harus segera melakukan terobosan secara proaktif.

F. PELAKSANAAN DAN MONITORING

1. Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara Triwulanan dan Tahunan
2. Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RJPP & RKAP. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komiasris dalam RUPS sebagai bagian dari Laporan Tugas Pengawasan oleh Dewan Komisaris.

BAGIAN V

MANAJEMEN RISIKO

A. PRINSIP DASAR

Mengembangkan sistem dan prosedur Manajemen Risiko dengan memperhatikan keselarasan antara Strategi, Proses Bisnis, Sumber Daya Manusia, Keuangan, Teknologi dan Lingkungan dengan tujuan Perseroan.

1. Risiko secara umum dapat diartikan sebagai suatu keadaan yang dihadapi oleh Perusahaan dimana terdapat kemungkinan yang merugikan;
2. Setiap kegiatan perusahaan mempunyai risiko. Dinamika dan sifat perubahan lingkungan operasi Perusahaan mengandung risiko yang dapat menimbulkan dampak terhadap aspek finansial, fisik, operasi, dan sumber daya manusia. Kejadian-kejadian rutin seperti perputaran karyawan, pengembangan layanan yang baru, atau regulasi perusahaan dapat menimbulkan risiko;
3. Risiko tersebut dapat diminimalisasi melalui manajemen risiko, yaitu suatu proses yang ditetapkan dalam penyusunan strategi dan di seluruh perusahaan, yang dirancang untuk mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat berpengaruh terhadap kemampuan Perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan mengelola risiko-risiko tersebut agar berada dalam tingkat yang dapat diterima, serta untuk memberikan kepastian bahwa tujuan dan sasaran perusahaan akan tercapai;
4. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan membentuk unit kerja tersendiri yang berada di bawah atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
5. Pada dasarnya, risiko harus dikelola sehingga tidak menghambat pencapaian tujuan perusahaan.

B. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

1. Perseroan berkewajiban mengelola risiko-risiko yang dihadapi dalam pengelolaan usahanya sebagai salah satu unsur *Good Corporate Governance*;
2. Tujuan dari penerapan Manajemen Risiko di Perseroan adalah sebagai berikut :
 - a. Memastikan tercapainya sasaran Perseroan dengan meyakinkan bahwa risiko-risiko yang berpotensi mempengaruhi pencapaian sasaran Perseroan telah dikelola dengan baik dan efektif;
 - b. Menghindari/meminimalkan kerugian potensial (*potential loss*), biaya-biaya yang terpaksa harus dikeluarkan, serta mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif;
 - c. Menumbuhkan *risk awareness* dalam membangun Manajemen Risiko sebagai budaya Perseroan sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi Perseroan;
 - d. Membangun sinergi antar komponen Perseroan dengan mempertimbangkan risiko (*risk*) dan peluang (*opportunities*);
 - e. Membangun sistem kerja Perseroan berbasis *Good Corporate Governance* melalui penerapan aspek kepatuhan (*compliance*) sebagai salah satu sasaran Manajemen Risiko.

C. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN

1. Salah satu wujud implementasi GCG adalah dibentuknya satuan kerja manajemen kepatuhan sebagai satuan kerja yang membawahi manajemen risiko di bawah sekretaris perusahaan yang bertugas melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu keseluruhan proses mulai dari mengidentifikasi, menganalisa, menilai/mengevaluasi, merespon, dan mengendalikan risiko usaha yang relevan hingga pelaporannya;
2. Proses pengelolaan risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri;

3. Pengelolaan risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan antara manfaat dan biaya dalam penerapannya, kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko, serta adanya sistematika yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan bagi Perusahaan tidak terabaikan.

D. PENGELOLAAN RISIKO

1. Direksi sebagai penanggung jawab pengurusan Perseroan, harus melaporkan hasil pengelolaan risiko kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
2. Pengelolaan risiko dikomunikasikan kepada segenap *stakeholder* dan di konsultasikan dengan seluruh pemangku kepentingan;
3. Penetapan lingkup kegiatan Manajemen Risiko, baik dari luas maupun kedalaman, termasuk apabila terdapat hal khusus yang harus diperhatikan atau tidak tercakup;
4. Identifikasi, pengukuran, pemetaan, penyusunan skala prioritas, penanganan, dan pemantauan serta evaluasi pengelolaan risiko dilaksanakan oleh pemilik risiko (*risk owner*);
5. Dalam pengelolaan risiko wajib menjunjung tinggi integritas dan mengacu kepada data dan fakta yang akurat;
6. Pengelolaan risiko harus sesuai dengan ketentuan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
7. Hasil analisis risiko menjadi input untuk dievaluasi lebih lanjut menjadi urutan prioritas perlakuan risiko sekaligus menyaring risiko-risiko untuk tidak ditindak lanjuti atau diperlukan perlakuan khusus;
8. Perlakuan terhadap suatu risiko dapat berupa salah satu dari empat perlakuan atau kombinasinya yaitu; menghindari risiko (*risk avoiding*), pengurangan risiko (*risk reducing*), menerima risiko (*risk acceptance*), dan kombinasi;
9. Review dan pemantauan harus menjadi bagian yang sudah direncanakan dalam proses Manajemen Risiko, yang mana harus mencakup semua aspek dari proses manajemen risiko.

10. Dokumentasi risiko harus disusun sedemikian rupa sehingga akses informasi mudah dilaksanakan, dan dokumen yang memerlukan keabsahan hukum harus dipastikan persyaratan terpenuhi dengan baik.

E. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB ORGAN PERSEROAN

Setiap Organ Perseroan bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya.

1. Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Direksi telah mengimplementasikan Manajemen Risiko dalam pengelolaan Perseroan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan proses bisnis.
 - b. Dewan Komisaris menetapkan Komite Dewan Komisaris untuk membantu pengawasan pengelolaan risiko Perseroan dengan tugas mengawasi, menelaah pengajuan Direksi kepada Dewan Komisaris, memeriksa laporan yang dibuat Direksi, dan tindakan lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.
2. Direksi
 - a. Direksi adalah penanggung jawab utama implementasi Manajemen Risiko Perseroan;
 - b. Proses pengambilan keputusan, pencapaian sasaran dan lain-lain harus mempertimbangkan risiko dan peluang yang dihadapi oleh Perseroan;
 - c. Direksi berkewajiban untuk memberikan komitmen dalam hal kompetensi dan *awareness* segenap pegawai Perseroan dalam pengelolaan risiko untuk menuju budaya sadar risiko;
 - d. Direksi menetapkan risiko-risiko (*key risk*) yang dihadapi oleh Perseroan;
 - e. Direksi menetapkan bagian pengelolaan risiko, yaitu :
 - 1) Satuan kerja Manajemen Risiko, bertanggung jawab dalam hal :
 - a) Memastikan bahwa implementasi Manajemen Risiko di Perseroan mempunyai *framework* yang sama;

- b) Memastikan segenap *risk owner* dalam Perseroan memahami tanggung jawabnya dalam pengelolaan risiko;
- c) Membantu Direksi dalam hal pengelolaan risiko Korporat;
- 2) Satuan Pengawasan Intern (SPI) bertanggung jawab dalam hal :
 - a) Memastikan bahwa risiko-risiko Perseroan telah dikelola secara efektif oleh *risk owner*;
 - b) Memastikan segenap *risk owner* telah melaksanakan pengelolaan risiko sesuai dengan *framework* yang telah ditetapkan;
 - c) Memastikan aspek kepatuhan dari *risk owner* dalam hal Pedoman Perilaku, Pengelolaan Risiko dan lain-lain.
- 3) Pegawai Perseroan
Pegawai perseroan sebagai *risk owner* berkewajiban untuk memahami dan melaksanakan pengelolaan risiko sesuai dengan bidangnya masing-masing.

F. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN

1. Pimpinan unit kerja mensosialisasikan pentingnya manajemen risiko pada unit kerja masing-masing;
2. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap perumusan pedoman manajemen risiko sebagai penjabaran dari manajemen risiko yang dibuat unit manajemen risiko, serta melakukan *review* secara periodik;
3. Pimpinan unit kerja melakukan identifikasi risiko, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, dengan menggunakan sistematika yang terstruktur;
4. Pimpinan unit kerja melakukan analisa risiko dengan mempertimbangkan sumber risiko (*source of risk*), kemungkinan terjadinya risiko (*probability/likelihood*), dan dampak (*impact/consequences*) yang mungkin ditimbulkan risiko tersebut;
5. Pimpinan unit kerja melakukan perbandingan antara hasil analisis risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sehingga dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani;

6. Pimpinan unit kerja melakukan mitigasi risiko melalui pilihan-pilihan (opsi) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan memastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah/dapat diterapkan sehingga menurunkan tingkat risiko;
7. Pimpinan unit kerja harus memiliki proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perusahaan situasi;
8. Pimpinan unit kerja melaporkan manajemen risiko ke unit kerja masing-masing kepada Direksi secara berkala dan ditembuskan kepada unit manajemen risiko dan SPI sebagai bahan serta evaluasi profil manajemen risiko Perusahaan.

BAGIAN VI

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

A. PRINSIP DASAR

Perseroan mengembangkan Sistem Pengendalian Internal yang merupakan rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektifitas operasional perusahaan, kehadalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap asset perusahaan, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN mendefinisikan Sistem Pengendalian Internal yaitu proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh organ dan seluruh pegawai perusahaan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan perusahaan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

B. CAKUPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Internal (SPIn) sebagaimana dimaksud di atas mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal, yaitu kondisi dalam perusahaan yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal. Lingkungan pengendalian merupakan komponen yang terpenting karena membentuk budaya dan perilaku manusia menjadi lebih sadar akan pentingnya pengendalian. Unsur utama setiap organisasi adalah manusianya, atribut individual mereka termasuk integritas, nilai-nilai etika dan kompetensi, dan lingkungan dimana mereka beroperasi. Unsur manusia adalah mesin yang menggerakkan organisasi, dan menjadi dasar landasan segala hal dalam organisasi. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;

- b. Filosofi dan gaya manajemen;
 - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.

Dalam organisasi, penilaian resiko terutama terkait dengan kemampuan mengidentifikasi serta mengukur besaran risiko dalam pencapaian tujuan organisasi. Kemampuan setiap anggota organisasi untuk menilai risiko akan tinggi dalam lingkungan pengendalian yang baik, dan terjadi sebaliknya. Dalam lingkungan pengendalian yang buruk, kemampuan anggota organisasi untuk menilai risiko akan sangat rendah. Penilaian risiko dalam organisasi dilakukan dengan cara mereview : (1) tujuan keseluruhan organisasi, (2) tujuan pada tingkat proses, (3) identifikasi dan analisa ketidakpastian, (4) pengelolaan perubahan.

3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan. Aktivitas pengendalian terkait dengan kemampuan memilih jenis pengendalian yang tepat dari berbagai jenis pengendalian. Kemampuan ini secara langsung dipengaruhi oleh ketepatan dalam mengidentifikasi dan menilai besaran risiko. Organisasi berpeluang untuk menggunakan berbagai jenis pengendalian seperti : (1) kebijakan dan prosedur, (2) pengamanan aplikasi dan jaringan, (3) pengelolaan perubahan aplikasi, (4) kesinambungan kegiatan (*back up*), (5) alih sumber daya *outsourcing*.
4. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perusahaan.

Seluruh kegiatan yang melingkupi organisasi, adalah sistem informasi dan komunikasi. Hal ini menjadikan orang-orang dalam organisasi untuk memperoleh dan bertukar informasi yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan, mengelola dan mengendalikan operasinya. Keempat komponen pengendalian di atas, akan mudah direalisasikan jika terdapat sistem informasi dan komunikasi yang baik dan handal jika setiap anggota organisasi mendapat pesan yang jelas tentang apa yang harus dilakukan, agar keseluruhan tujuan perorangan, bagian dan keseluruhan organisasi dapat dicapai. Dua variabel penting dalam pengukuran kecukupan sistem informasi dan komunikasi adalah derajat mutu informasi yang dihasilkan dan efektivitas komunikasinya.

5. Pemantauan (*monitoring*), yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal. Keseluruhan proses harus dipantau dan dibuat modifikasi yang diperlukan. Dengan demikian, sistem pengendalian internal adalah dinamis, berubah sesuai tuntutan kondisi. Pemantauan adalah usaha berkelanjutan untuk meyakinkan bahwa setiap gerak organisasi secara sinergis sedang mengarah kepada usaha pencapaian tujuan. Hal ini dilakukan dengan menilai kembali kekuatan lingkungan pengendalian, usaha-usaha penilaian risiko dan pemilihan aktivitas pengendalian. Pemantauan bisa dilakukan oleh manajemen operasi sendiri (*on going monitoring*) atau dengan bantuan pemantauan yaitu dengan adanya pelaporan terhadap penyimpangan dan kekurangan (*deficiencies*).

C. FUNGSI UTAMA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem Pengendalian Internal yang dibangun dalam Perseroan mempunyai lima fungsi, yaitu :

1. *Preventive* yaitu pengendalian untuk mencegah kesalahan-kesalahan baik itu berupa kekeliruan ataupun ketidaksesuaian yang sering terjadi dalam operasi suatu kegiatan;

2. *Detective* yaitu untuk mendeteksi kesalahan, kekeliruan dan penyimpangan yang terjadi;
3. *Corrective* yaitu untuk memperbaiki kelemahan, kesalahan, dan penyimpangan yang terdeteksi;
4. *Directive* yaitu untuk mengarahkan agar pelaksanaan dilakukan dengan tepat dan benar;
5. *Compensative* yaitu untuk menetralkan kelemahan pada aspek kontrol yang lain.

D. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Untuk menjalin implementasi pengendalian internal yang efektif, efisien dan berkelanjutan, maka Perusahaan harus memastikan keberadaan *key success factors*, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, dan keteladanan.
2. Lingkungan pengendalian merupakan komponen terpenting dan sistem pengendalian internal. Lingkungan pengendalian yang baik akan memberikan pengaruh positif terhadap komponen pengendalian yang lain. Perhatian perusahaan terhadap integritas dan nilai etika dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja bersama (PKB), pedoman GCG, dan kode etik perusahaan. Perusahaan juga menerapkan tindakan disiplin atas pelanggaran kebijakan dan prosedur, serta kode etik, dan membuat program pemberian penghargaan kepada pegawai untuk mendorong terciptanya nilai-nilai etika.
3. Lingkungan pengendalian yang baik akan mendorong tercapainya tujuan perusahaan sesuai dengan program yang ditetapkan. Perusahaan telah menuangkan rencana kerja yang terukur dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang sejalan dengan tujuan perusahaan. Penyusunan rencana kerja meliputi penetapan tujuan, jadwal kerja, dan anggaran. Tujuan harus dapat diselesaikan dalam waktu dan anggaran yang telah ditetapkan. Selain itu perusahaan juga membagi proses otoritas dan persetujuan atas suatu transaksi berdasarkan tingkat jabatan dan nilai

transaksi, serta pembagian fungsi untuk aktivitas-aktivitas tertentu seperti pembagian antara fungsi akuntansi dan pengelola aset.

4. Perusahaan juga telah mendefinisikan rencana strategis dan tujuan bisnis perusahaan. Dalam rencana strategis dan tujuan tersebut terdapat risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan. Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perusahaan harus memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko. Unit manajemen risiko bertugas untuk melakukan identifikasi dan analisis risiko yang secara signifikan mungkin berpengaruh terhadap perusahaan. Hasil pengkajian risiko tersebut ditelaah dan selanjutnya dipertimbangkan langkah-langkah untuk mengurangi risiko-risiko signifikan yang telah teridentifikasi.
5. Investasi dan aset perusahaan harus diamankan melalui unit kerja terkait yang bertanggung jawab. Pemisahan fungsi antara kegiatan-kegiatan tertentu seperti pencatatan akuntansi atas aset dengan operasional atas aset tersebut, dan antara fungsi administrasi *database* dengan pemrograman aplikasi dan sistem.
6. Perbedaan pencapaian kinerja antara target dengan realisasi analisisnya dituangkan dalam laporan manajemen yang disusun secara berkala dan disampaikan dan dibicarakan dengan Direksi.
7. Untuk memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan, Perusahaan memberdayakan fungsi *Corporate Secretary*; Perusahaan memiliki *Corporate Secretary* yang fungsinya dapat mencakup pula hubungan dengan investor (*Investor Relations*);
8. Secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Perusahaan menyajikan laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan perundangan. Laporan tersebut dipublikasikan dan dikomunikasikan kepada *stakeholders* sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu Perusahaan melakukan pengembangan dan modifikasi sistem informasi (termasuk sistem akuntansi) sejalan dengan rencana strategis perusahaan.

9. Satuan pengawasan intern (SPI) sebagai pelaksana fungsi pengawasan intern melaksanakan pemantauan melalui evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan. Selain itu SPI melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

E. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN

1. Perseroan menyelenggarakan Satuan Pengawasan Intern yang bertujuan membantu perusahaan dalam melakukan Pengendalian Internal Perseroan;
2. Pimpinan unit kerja harus menjabarkan dan menerapkan sistem pengendalian internal di dalam unit kerja masing-masing, termasuk sistem manajemen risiko perusahaan di unit kerja masing-masing. Dalam mengambil keputusan yang strategis, pimpinan unit kerja harus memperhitungkan dengan seksama dampak risikonya.
3. Pimpinan unit kerjadan unit kerja melakukan prosedur pengendalian internal secara efektif terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, untuk meyakini bahwa pelaksanaan program dan kegiatan masih berada di jalur rencana yang ditentukan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, termasuk melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala.
4. SPI melaksanakan pengujian dan *review* pengendalian internal perusahaan dan melaporkan kepada Direktur Utama.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris dan memastikan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
6. Pedoman pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPIn) secara lengkap diatur tersendiri oleh perseroan.

BAB VII

BOARD MANUAL

A. PRINSIP DASAR

1. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-1/MBU/2011 menyatakan bahwa dalam rangka penerapan GCG secara konsisten dan berkelanjutan maka perlu disusun GCG manual, yang salah satunya yaitu *Board Manual*. *Board Manual* adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan;
2. *Board manual* dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien, sertatugas dan tanggung jawab yang jelas;
3. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasehat kepada Direksi;
4. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam, maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat kelembagaan, yang senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. *Board Manual* bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, setiap tahun akan dilakukan evaluasi atas *Board Manual* sesuai dengan perkembangan dinamika kegiatan usaha PT Garam (Persero) dan adanya pengaruh perkembangan lingkungan strategis baik regional maupun global;
2. Dalam pelaksanaannya, *Board Manual* tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual*;
3. Prinsip itikad baik dan penuh tanggung jawab yang inheren dengan pemegang jabatan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan.

C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN

Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama :

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada
 - a. Tercapainya *value of the firm* sebagaimana diharapkan oleh pemegang saham;
 - b. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko;
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi pemegang saham;
 - d. Terlindungi kepentingan *stakeholders* secara wajar;
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan;

- f. Terpenuhiya pelaksanaan *good corporate governance*.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi perusahaan :
 - a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya;
 - d. Struktur organisasi perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

BAGIAN VIII

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. PRINSIP DASAR

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk selaras dengan strategi perseroan dan dalam mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

B. PROSES PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Menetapkan pengelolaan SDM yang meliputi proses-proses sebagai berikut:

1. Pengembangan Organisasi dan Perencanaan Tenaga Kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan pekerja bagi organisasi Perusahaan yang bersifat dinamis dan berkesinambungan.
2. Rekrutmen Pegawai Perseroan merupakan salah satu proses yang penting untuk dapat memastikan bahwa Perseroan mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diperlukan dari sisi kompetensi dan sesuai dengan budaya Perusahaan yang dikembangkan Perseroan untuk menjamin kontinuitas ketersediaan tenaga kerja guna mendukung usaha pencapaian sasaran kinerja Perusahaan.
3. Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai merupakan proses agar pegawai Perseroan memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi serta profesional dalam melaksanakan visi dan misi Perusahaan.
4. Proses pembelajaran pegawai Perseroan merupakan proses peningkatan kompetensi pegawai yang disesuaikan dengan visi dan misi Perseroan melalui proses pendidikan dan pelatihan, program pengembangan individu dan aktivitas pengelolaan pengetahuan (knowledge management).

5. Sistem manajemen kinerja pegawai Perseroan ditetapkan untuk menciptakan pemahaman bersama antara Perseroan dan pegawai mengenai tujuan yang harus dicapai, cara serta optimalisasi sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari proses ini adalah mewujudkan sistem penilaian kinerja pegawai yang dapat membangun dan membina budaya pembelajar dan berprestasi serta memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan kontribusi pegawai bagi Perseroan.
6. Perusahaan menetapkan menetapkan sistem pemberian penghargaan dengan tujuan untuk memberikan imbal jasa atas kontribusi, kompetensi individu, tanggung jawab dan prestasi kerja bagi setiap pegawai Perseroan.
7. Hubungan industrial mencakup seluruh tempat kerja di mana pegawai dan manajemen bekerjasama dalam hubungan kerja untuk mencapai tujuan Perseroan serta seluruh permasalahan yang berkaitan baik langsung maupun tidak langsung dalam hubungan antara pegawai, manajemen dan pemerintah. Perseroan menetapkan suatu sistem yang mengatur interaksi antara pelaku proses produksi barang dan jasa di Perseroan yaitu antara pegawai, manajemen dan pemerintah. Tujuan dari sistem ini adalah menciptakan hubungan yang aman dan harmonis antara pihak-pihak yang terlibat dalam hubungan industrial sehingga dapat meningkatkan produktivitas usaha Perseroan.

BAGIAN IX

TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

(CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

A. PRINSIP DASAR

Perseroan mewujudkan kepedulian kepada masyarakat sekitar Perseroan dengan memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dengan memenuhi Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.

Tanggung jawab sosial Perseroan (CSR & PKBL) merupakan bagian dari visi Perseroan untuk memberikan nilai tambah bagi **stakeholders** dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.

B. TUJUAN DARI PELAKSANAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perseroan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perseroan
2. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perseroan.
3. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perseroan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya
4. Ikut menciptakan kondisi sosial yang lebih baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasif dan mandiri.\
5. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab sosial

BAGIAN X

TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

A. PRINSIP DASAR

Perseroan membuat *disclosure* atau pengungkapan informasi yang tepat waktu dan berimbang tentang segala sesuatu yang penting mengenai Perseroan.

B. TRANSPARANSI DAN PENGUNGKAPAN INFORMASI

1. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi adalah untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, dimana Perseroan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemilik/pemangku Kepentingan;
2. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan Perseroan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, SPI, dan Auditor Eksternal yang dapat memastikan penyajian posisi keuangan dan operasi Perusahaan secara faktual dan dengan sebenar-benarnya;
3. Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

C. KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

Perseroan secara berkala menyusun dan menyampaikan pelaporan kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari :

1. Laporan Manajemen

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN dengan mengutamakan prinsip konsiten ke aturan yang tertulis (*concise but right on the content*) dalam hal ini penanggung jawab laporan adalah unit sekretaris perusahaan;

2. Laporan Tahunan atau *Annual Report*

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam hal ini penanggung jawab laporan adalah unit sekretaris perusahaan;

3. Laporan Keuangan Persero

Perseroan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh auditor eksternal, dalam hal ini penanggung jawab laporan adalah unit akuntansi dan keuangan;

4. Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*)

Laporan Keberlanjutan merupakan laporan ketaatan Perseroan yang menunjukkan dilaksanakannya kegiatan tanggung jawab sosial Perusahaan dan lingkungan yang relevan untuk menjamin keberlanjutan Perseroan dalam hal ini penanggung jawab laporan adalah bagian Humas dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL);

5. Laporan Lain yang Harus Diungkapkan oleh Perseroan

Perseroan tetap mematuhi kewajiban penyampaian laporan yang bersifat insidental maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, Pemegang Saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dalam hal ini penanggung jawab laporan adalah unit akuntansi dan keuangan.

D. KEBIJAKAN KERAHASIAAN INFORMASI

Walaupun Perseroan menganut prinsip transparan dalam pengelolaan Perusahaan, bukan berarti Perseroan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan, Manajemen Perseroan dan pihak-pihak terait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu Perseroan menetapkan hal-hal sebagai berikut :

1. Kebijakan pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klasifikasi informasi yang bersifat rahasia untuk menjamin keamanan informasi yang bersifat rahasia;

2. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Internal/SPI, Auditor Eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh pegawai Perseroan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan;
3. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh yang ditunjuk oleh Direksi.

Sesuai dengan fungsi dan wewenang yang dimiliki, Sekretaris Perusahaan mengelola informasi yang bersifat rahasia.

BAGIAN XI

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

A. PRINSIP DASAR

Tata Kelola Teknologi Informasi yang efektif yang berfungsi sebagai pedoman pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan. Salah satu implementasi GCG berdasarkan Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 adalah penetapan dan penerapan tata teknologi informasi yang efektif dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Tata kelola teknologi informasi merupakan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan komunikasi perusahaan. Untuk menjaga implementasi pelaksanaan proses-proses tata kelola teknologi informasi, Perusahaan berkewajiban untuk menyusun strategi dan *roadmap* implementasinya, serta panduan yang lebih terperinci.

B. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Tata Kelola Teknologi Informasi, adalah suatu struktur dari hubungan dan proses untuk mengerahkan dan mengendalikan Perseroan untuk mencapai tujuannya, dengan memberi nilai tambah dan menyeimbangkan risiko dengan hasil yang diperoleh dari teknologi informasi dan prosesnya;
2. Tata Kelola Teknologi Informasi memberikan suatu struktur yang mampu menghubungkan proses-proses teknologi informasi, sumber daya teknologi informasi, dan serta informasi itu sendiri dengan strategi dan tujuan Perseroan, sehingga akan tercipta suatu sistem yang terintegrasi antara tujuan implementasi teknologi informasi serta tujuan usaha Perseroan.

C. RENCANA STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam upaya membantu pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi maka Perseroan menetapkan 3 (tiga) mekanisme tata kelola.

1. Struktur Organisasi Tata Kelola

Perseroan menetapkan struktur organisasi tata kelola berkaitan dengan pengelolaan kebijakan Teknologi Informasi yang dapat memastikan berjalannya IT *Governance* sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku universal;

2. Proses Kebijakan Teknologi Informasi

Proses kebijakan Teknologi Informasi yaitu proses-proses yang ditujukan untuk memastikan bahwa tujuan-tujuan utama Tata Kelola Teknologi Informasi dapat tercapai, terkait dengan pencapaian tujuan organisasi, pengelolaan sumber daya dan Manajemen Risiko;

3. Komunikasi Kebijakan Teknologi Informasi

Agar Tata Kelola Informasi berjalan efektif, maka harus dikomunikasikan ke seluruh bagian dari Perseroan. Perseroan harus mengedukasi seluruh insan Perseroan mengenai pemahaman Tata Kelola Teknologi Informasi. Komunikasi dilakukan secara terus menerus dengan tujuan untuk memastikan Tata Kelola yang efektif.

D. KERANGKA KERJA KONTROL PROSES DAN ORGANISASI TEKNOLOGI INFORMASI

Setidaknya ada 4 domain proses yang diperlukan untuk memastikan Tata Kelola dari kebijakan teknologi informasi dapat dijalankan dengan baik. Keempat domain proses tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan dan Pengorganisasian (*Plan Organize (PO)*)

Mencakup strategi dan taktik yang menyangkut identifikasi tentang bagaimana Tata Kelola Teknologi Informasi dapat memberikan kontribusi terbaik dalam pencapaian tujuan bisnis Perseroan sehingga terbentuk sebuah organisasi yang baik dengan infrastruktur teknologi yang baik pula;

2. Identifikasi dan Implementasi (*Acquire and Implement (AI)*)

Identifikasi solusi Tata Kelola Informasi dan kemudian diimplementasikan dan diintegrasikan dalam proses bisnis-bisnis Perseroan untuk mewujudkan strategi Tata Kelola Teknologi Informasi;

3. Pelayanan dan Dukungan Layanan (*Deliver and Support (DS)*)

Perseroan menetapkan tingkat penyampaian layanan yang diinginkan, yang terdiri atas operasi pada sistem keamanan dan aspek kesinambungan bisnis sampai dengan pengadaan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Perseroan juga menetapkan standar sistem penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*);

4. Pengawasan dan Evaluasi (*Monitor and Evaluate (ME)*)

Semua proses Tata Kelola Teknologi Informasi perlu dinilai secara teratur dan berkala bagaimana kualitas dan kesesuaiannya dengan kebutuhan kontrol. Perseroan harus mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan Teknologi Informasi.

E. TATA KELOLA INVESTASI TEKNOLOGI INFORMASI

1. Kinerja Teknologi Informasi dinilai dari optimasi investasi serta penggunaan dan alokasi sumber daya Teknologi Informasi yang tepat dalam memenuhi kebutuhan Perseroan;
2. Pengelolaan investasi Teknologi Informasi Perseroan merupakan bagian dari proses pengembangan, operasi dan pemeliharaan sistem informasi yang harus dilaksanakan dalam kerangka *Master Plan* Teknologi Informasi;
3. Perseroan harus menjamin bahwa investasi Teknologi Informasi yang dilakukan Perseroan dapat :
 - a. Diukur manfaatnya dan tepat guna;
 - b. Berkesinambungan;
 - c. Sesuai dengan perencanaan yang dilakukan oleh Perseroan;
 - d. Memberikan hasil sesuai dengan yang direncanakan dan dijanjikan

F. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN

1. Pimpinan unit kerja harus memastikan bahwa tata kelola teknologi informasi beserta seluruh sumber daya yang diperlukan untuk implementasi telah terpenuhi, melalui penyusunan kerangka kerja (*framework*), pemenuhan sumber daya, pemeliharaan kinerja pihak ketiga dan pengelolaan proyek (*project management*).
2. Pimpinan unit kerja memastikan bahwa sistem teknologi informasi yang dikembangkan, telah melalui proses pengembangan yang sistematis.
3. Pimpinan unit kerja dan unit kerja melakukan sosialisasi penggunaan teknologi informasi di masing-masing unit kerjanya, dan berkoordinasi dengan bagian IT dalam rangka pelatihan dan pendampingan;
4. Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan atas pelaksanaan dan penerapan teknologi informasi dan memberi masukan kepada bagian IT sebagai sarana perbaikan tata kelola teknologi informasi;

BAGIAN XII

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

(WHISTLEBLOWING SYSTEM)

A. PRINSIP DASAR

1. Berdasarkan Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006, yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG), pada Bab I: Penciptaan Situasi Kondusif untuk Melaksanakan *Good Corporate Governance*, butir 2.5 : Melaksanakan fungsi *ombudsman* untuk dapat menampung informasi tentang penyimpangan yang terjadi pada Perusahaan. Setiap perusahaan harus menyusun peraturan yang menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
2. Dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-02/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012, pada Pasal 2 ayat (2) dinyatakan : Dalam rangka penerapan GCG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi menyusun GCG manual yang diantaranya dapat memuat *board* manual, manajemen risiko manual, sistem pengendalian internal, satuan pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada BUMN yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (*code of conduct*);
3. Mekanisme dugaan penyimpangan atau *whistle blowing system (WBS)* di lingkungan Perusahaan dimaksudkan untuk :
 - a. Melaksanakan nilai-nilai utama perusahaan secara konsekuen, khususnya nilai integritas;

- b. Memperkuat upaya preventif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial termasuk hal-hal yang dapat merusak reputasi Perusahaan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada pelanggan dan menjaga serta melindungi aset/kepentingan Perusahaan;
- c. Mempermudah manajemen untuk menangani secara cepat dan efektif dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan;
- d. Meningkatkan sistem pengawasan yang memberikan perlindungan kepada Pelapor dalam rangka pencegahan dan penyelesaian dugaan penyimpangan dan pelanggaran di lingkungan Perusahaan;
- e. Meningkatkan reputasi Perusahaan

B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Mendasarkan pada ketentuan dan pedoman tersebut butir 1 dan 2 di atas, maka Perusahaan perlu menetapkan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System-WBS*) ini sebagai pedoman baku dan acuan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam melaporkan, mengelola, dan menindaklanjuti pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
2. Perusahaan telah menetapkan sistem pelaporan pelanggaran melalui Keputusan Direktur Utama Nomor : 20/D/SK/II/2016 tanggal 29 Februari 2016.

C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN

1. WBS diselenggarakan oleh Kantor Pusat Perusahaan, dan menjalankan fungsi untuk seluruh Divisi, dan unit organisasi lainnya, termasuk apabila mempunyai Anak Perusahaan;
2. Pengembangan, pemeliharaan, dan pemutakhiran WBS termasuk *Standart Operating Procedures (SOP)* WBS dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan;

3. Sekretaris Perusahaan (SP) berkoordinasi dengan seluruh pihak terkait untuk mensosialisasikan dan mempublikasikan Pedoman ini kepada seluruh Insan Perusahaan, secara tatap muka atau melalui internet atau media komunikasi lainnya yang dimiliki Perusahaan;
4. Kepala Satuan Pengawasan Intern (Ka SPI) melakukan evaluasi secara berkala, dan mengusulkan kepada Penanggung Jawab rekomendasi pemutakhiran dan penyempurnaan dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

BAGIAN XIII

SISTEM EVALUASI PELAPORAN

A. PRINSIP DASAR

1. Untuk mengetahui pencapaian GCG, setiap periode, perusahaan wajib melakukan penilaian/evaluasi penerapan GCG;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2-11 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN mewajibkan setiap BUMN melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di BUMN melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
3. Selain penilaian, pengukuran dilakukan pula melalui evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud di atas yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;
4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan berdasarkan SOP pengadaan barang dan jasa;
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.

B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

1. Implementasi GCG akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh Insan Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi GCG dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi setiap bidang (fungsi) maupun Insan Perusahaan;
2. Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap GCG. Evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian GCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan GCG dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan;
3. Perusahaan telah melakukan MoU dengan BPKP untuk melaksanakan *assessment* GCG setiap dua tahun. *Assessment* dari BPKP terakhir dilaksanakan tahun 2017 dengan hasil mencapai predikat kategori "Cukup Baik" dengan skor 72,52;
4. Perusahaan melakukan *self assessment* setiap tahun untuk mengetahui pencapaian GCG;
5. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN

1. Pimpinan bidang (fungsi) mensosialisasikan GCG di unit kerjanya masing-masing melalui berbagai media yang ada;
2. Pimpinan bidang (fungsi) bertanggung jawab untuk melaksanakan internalisasi pentingnya GCG dalam pelaksanaan tugas sehari-hari kepada para pegawai di unit kerja masing-masing;
3. Pimpinan bidang (fungsi) bertanggung jawab atas pelaksanaan GCG di unit kerjanya;

4. Pimpinan bidang (fungsi) wajib melaksanakan tindak lanjut hasil *assessment* yang dilakukan BPKP atau pihak eksternal untuk perbaikan penerapan GCG di Perusahaan;
5. Selain *assessment* yang dilakukan oleh BPKP atau pihak eksternal, Pimpinan bidang (fungsi) melakukan *self assessment* atas pelaksanaan GCG di unit kerjanya masing-masing secara berkala (minimal setiap tahun). Dalam melaksanakan penilaian dan evaluasi, pimpinan bidang (fungsi) menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN. Hasil *self assessment* masing-masing unit kerja menjadi bahan evaluasi/perbaikan perusahaan dan hasil pelaksanaan *self assessment* kepada Direktur Utama.

BAB XIV

PENGELOLAAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN

A. PRINSIP DASAR

Mengembangkan pengelolaan Unit Bisnis dan Anak Perusahaan yang berbasis *Good Corporate Governance* dan bertujuan untuk meningkatkan nilai tambah Perseroan secara keseluruhan

B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN

1. Prinsip Hubungan dengan Anak Perusahaan
 - a. Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan adalah meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan;
 - b. Pendirian anak perusahaan dilakukan untuk tujuan bisnis setelah dilakukan kajian secara mendalam terhadap aspek bisnis, hukum, keuangan, dan teknis operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Perusahaan harus meminta dan memperoleh laporan periodik atas kegiatan usaha anak perusahaan.
 - d. Perusahaan meminta dan memperoleh laporan keuangan anak perusahaan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan perusahaan, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
 - e. Perseroan menghormati Anak Perusahaan sebagai suatu badan hukum yang berdiri sendiri yang tunduk kepada Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik (GCG), di mana kepentingan, arah dan kebijakan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan terhadap anak perusahaan dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedang pengelolaannya mengikuti tata cara perusahaan induk.

- h. Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan dan adanya fungsi Perseroan yang melakukan pembinaan Anak Perusahaan;
 - i. Transaksi antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi (*Arm's length-transaction*);
 - j. Penjualan dan/atau pembelian saham pada anak perusahaan dilaksanakan setelah dilakukan kajian dengan memperhatikan azas manfaat bagi perusahaan.
 - k. Perlakuan istimewa terhadap Anak Perusahaan hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan dan tidak bertentangan atau sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.
2. Prinsip Hubungan dengan Unit Bisnis
- a. Kantor Pusat dan Unit Bisnis merupakan satu kesatuan entitas dalam lingkungan Perseroan yang harus berfungsi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing secara terpadu dan terintegrasi;
 - b. Unit Bisnis bertanggung jawab kepada Direksi Perseroan;
 - c. Direksi Perseroan memberikan kewenangan tertentu kepada Unit Bisnis untuk melaksanakan kebijakan dan target yang telah disusun oleh Perseroan.
3. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham
- a. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*).
 - b. Setiap Pemegang Saham pada anak perusahaan harus mendapat perlakuan yang sama atas informasi yang lengkap dan akurat tentang anak perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.

- c. Proses pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris pada Anak Perusahaan harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. PROSES PEMBINAAN DAN PENGAWASAN UNIT BISNIS DAN ANAK PERUSAHAAN

1. Unit Bisnis

Perseroan bertanggung jawab dalam penentuan struktur organisasi dan struktur pegawai pada unit bisnis. Ketentuan mengenai sistem Sumber Daya Manusia mengikuti sistem yang berlaku di Kantor Pusat Perseroan.

Pembinaan Unit Bisnis meliputi pemantauan terhadap pencapaian target-target kinerja dan pengembangannya. Pelaksanaan pembinaan dilakukan oleh Divisi/Satuan sesuai dengan ketentuan, standar layanan atau ukuran yang berlaku.

Pengawasan Unit Bisnis meliputi pemantauan terhadap kepatuhan terhadap tugas pokok dan fungsi serta kewenangan unit bisnis. Pelaksanaan Pengawasan Unit Bisnis dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan ketentuan, standar layanan atau ukuran yang berlaku.

Unit Bisnis melakukan pelaporan secara periodik kepada Perseroan sebagai bagian dari penilaian kinerja unit bisnis yang merupakan bagian dari *Key Performance Indicator* (KPI) Korporat.

2. Anak Perusahaan

Perseroan sebagai Pemenang Saham Anak Perusahaan dapat menempatkan wakilnya sebagai Komisaris atau Direktur pada Anak Perusahaan. Pengangkatan Komisaris dan Direktur Anak Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan/atau keputusan RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Perundang-undangan yang berlaku.



PEDOMAN **TATA KELOLA PERUSAHAAN** **2019**



Jl Arief Rahman Hakim No. 93 Surabaya (601117)
Telp. (031) 5937578-82
Fax. (031) 5937578