

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG, PENGERTIAN DAN TUJUAN GCG

Tantangan yang dihadapi oleh dunia bisnis semakin beragam bentuknya. Tantangan tersebut akan jauh nyata pada masa-masa mendatang di mana dunia semakin tidak bisa dibatasi lagi dengan sekat-sekat karena perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih.

Dunia bisnis membutuhkan berbagai perangkat untuk bisa meningkatkan daya saingnya. Salah satu perangkat yang bernilai tinggi dari sudut pandang nilai pemegang saham adalah GCG. Perusahaan yang menjalankan GCG secara baik dan berkelanjutan memiliki nilai lebih dibandingkan dengan perusahaan yang tidak atau belum menjalankan GCG.

Menyadari hal tersebut, penerapan praktik-praktik GCG telah menjadi kebutuhan para pelaku usaha di Indonesia tidak terkecuali Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memiliki komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik GCG dalam kegiatan usahanya.

Salah satu wujud dari Komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik GCG, maka PT Kawasan Industri Makassar (Persero) menyusun dan memberlakukan *Code of Corporate Governance* atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

Corporate Governance adalah salah satu 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 *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika

Tujuan penerapan GCG :

- Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional
- Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian perusahaan
- Mendorong agar pengelola perusahaan

B. PENGERTIAN DAN TUJUAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) adalah pedoman penerapan praktik-praktik GCG yang menjadi komitmen organ perusahaan meliputi Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dengan komite-komitennya, serta Direksi beserta jajaran manajemennya.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan memiliki tujuan :

- Sebagai pedoman bagi organ perusahaan dalam melakukan proses tata kelola perusahaan yang baik
- Sebagai bukti penguangan komitmen perusahaan secara tertulis dalam menerapkan praktik-praktik GCG
- Untuk memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri Negara BUMN No. : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good of Corporate Governance*) pada BUMN dan Peraturan Menteri Negara BUMN No : PER-01/MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang perubahannya.

C. PRINSIP-PRINSIP DASAR GCG

Semangat atau jiwa GCG adalah prinsip-prinsip yang melandasi penerapan GCG. Prinsip-prinsip GCG yang harus diwujudkan dalam pengelolaan kegiatan usaha PT Kawasan Industri Makassar (Persero) meliputi :

1. Transparansi

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan mengenai perusahaan

2. Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif

3. Responsibility/Pertanggungjawaban

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

4. Independensi/Kemandirian Korporasi

Pengelolaan perusahaan secara profesional tanpa ada benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran/Fairness

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

D. VISI, MISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN

Sesuai dengan yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT Kawasan Industri Makassar (Persero) tentang Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan PT Kawasan Industri Makassar (Persero) adalah sebagai berikut :

VISI

Menjadi Perusahaan Terbaik dalam Pengelolaan Kawasan Industri di Kawasan Timur Indonesia

MISI

1. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk kepuasan investor
2. Menyediakan produk yang bermutu baik sesuai kebutuhan investor
3. Menyediakan fasilitas kawasan industri yang berkualitas
4. Mengelola kawasan industri yang berwawasan lingkungan
5. Meningkatkan potensi SDM untuk mencapai kinerja optimal
6. Memberikan manfaat yang optimal kepada para stakeholder

TATA NILAI :

Tata nilai yang dianut oleh karyawan PT KIMA (Persero) untuk mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan yaitu :

1. JUJUR:

Setiap Karyawan dituntut berperilaku jujur dan menghindari tindakan curang dalam menjalankan tugas dan kewajibannya

2. KOMITMEN:

Setiap Karyawan dituntut menjalankan tugas dan kewajibannya secara bertanggung jawab semata-mata untuk kepentingan perusahaan

3. PEDULI:

Setiap Karyawan dituntut mempunyai rasa memiliki terhadap perusahaan, sehingga setiap barang-barang dan fasilitas milik perusahaan dijaga dan dirawat dengan sebaik-baiknya

4. FOKUS PADA PELANGGAN:

Setiap Karyawan dituntut memiliki sikap melayani sehingga dalam setiap tindakannya selalu mengutamakan pelayanan terbaik kepada pelanggan

5. ASAH, ASIH DAN ASUH:

Setiap Karyawan dituntut selalu mengembangkan kemampuannya, saling hormat menghormati antar karyawan baik atasan, sederajat maupun dengan bawahan, menjaga kekompakan dan memberikan bimbingan, arahan dan nasehat kepada Karyawan lain.

BAB II

STRUKTUR GOVERNANCE

PT KIMA menyadari bahwa penerapan GCG sangat bergantung pada hubungan antar organ korporasi. Untuk mewujudkan hubungan yang harmonis harus didasarkan atas kebersamaan, saling menghormati tugas dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan.

A. ORGAN UTAMA

1. PEMEGANG SAHAM DAN RUPS

PT KIMA merupakan Badan Usaha Milik Negara yang modalnya dimiliki oleh :

- 1) Negara Republik Indonesia, yang dikuasakan kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai pemegang saham mayoritas.
- 2) Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yang dikuasakan kepada Gubernur Sulawesi Selatan
- 3) Daerah Kota Makassar, yang dikuasakan kepada Walikota Makassar

Masing-masing pemegang saham memiliki hak-hak, akuntabilitas serta representasi kekuasaan pemegang saham yang diwujudkan dalam RUPS.

a. Hak-hak Pemegang Saham

Hak pemegang saham harus dilindungi baik untuk pemegang saham mayoritas maupun minoritas agar pemegang saham dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

- 1) Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS
- 2) Hak untuk memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat dan teratur
- 3) Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya
- 4) Hak untuk memperoleh penjelasan yang lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS
- 5) Pemegang saham dengan klasifikasi saham yang sama harus diperlakukan setara (*equitability*)
- 6) Setiap pemegang saham mengeluarkan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki
- 7) Setiap pemegang saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya
- 8) Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS
- 9) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan

b. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang saham harus menyadari tanggung jawabnya pada saat menggunakan pengaruhnya atas manajemen perusahaan. Dalam rangka memenuhi Prinsip Akuntabilitas maka :

- 1) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri urusan kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi kecuali untuk hal yang telah diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 2) Pemegang saham harus menghindari dari diri pengambilan keputusan yang mengandung konflik kepentingan yang akan merugikan perusahaan ataupun menggunakan informasi internal perusahaan untuk kepentingan yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat

c. RUPS

RUPS adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris

- 1) Jenis-jenis RUPS :
 - a. RUPS dalam perusahaan terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa
 - b. RUPS tahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan dan RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - c. RUPS Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh pemegang saham, Komisaris dan/atau Direksi
- 2) Wewenang RUPS :
 - a. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi
 - b. Menyetujui dan menolak laporan tahunan dan perhitungan yang disampaikan oleh Direksi
 - c. Menilai kinerja Komisaris dan Direksi baik secara kolektif maupun individual
 - d. Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi
 - e. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi
 - f. Menunjuk dan menetapkan Auditor eksternal dari calon yang diajukan komisaris
 - g. Menetapkan Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahannya
 - h. Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) beserta perubahannya
 - i. Memutuskan alokasi pembagian keuntungan perseroan
 - j. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya benturan kepentingan di Komisaris dan Direksi

- k. Wewenang lain yang ditetapkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku

2. KOMISARIS

Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan

a. Keanggotaan Komisaris

Jumlah dan anggota Komisaris diatur sebagai berikut :

1. Jumlah Komisaris terdiri sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama
2. Jumlah Komisaris harus sesuai dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis perusahaan serata tidak melebihi jumlah Direksi
3. Komposisi Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen
4. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Komisaris berasal dari kalangan independen dan berada di luar pemegang saham pengendali dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tidak bekerja pada instansi Pemerintah termasuk di departemen, lembaga, dan kemiliteran dalam waktu tiga tahun terakhir. Instansi Pemerintah yang dimaksud adalah pemegang saham pengendali pada PT KIMA
 - b. Tidak bekerja di PT KIMA dalam kurun waktu tiga tahun terakhir
 - c. Tidak mempunyai keterkaitan keuangan, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT KIMA atau perusahaan penyediaan barang atau jasa
 - d. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris yang berasal dari luar PT KIMA tersebut untuk bertindak atau berfikir secara bebas di lingkup PT KIMA

b. Kualifikasi

Anggota Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan bertanggung jawab serta komitmen untuk memajukan perusahaan
2. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan dan miliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha PT KIMA
3. Mempunyai dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
4. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan pailit atau orang yang pernah dihukum

karena tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya

5. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semeda (manantu/ipar) antara sesama Komisaris dan antara anggota Komisaris dengan anggota Direksi
6. Tidak merangkap jabatan sebagai anggota direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta, dan Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan.
7. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya

c. Hak dan Wewenang Komisaris

Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut :

1. Memperoleh akses atas informasi perusahaan secara berkala, tepat waktu, dan lengkap
2. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya
3. Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal kepada Direksi
4. Memberhentikan untuk sementara waktu seseorang atau lebih anggota Direksi, apabila berdasarkan pertimbangan mendalam Komisaris menganggap tindakan Direksi bertentangan dengan Anggaran dasar perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan
5. Membentuk komite-komite sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Meningkatkan pengetahuan yang dapat menunjang pelaksanaan tugasnya terutama terkait dengan perkembangan terakhir bisnis perusahaan melalui seminar atau pelatihan atas beban perusahaan
7. Mendapatkan honorium dan tunjangan lain sesuai ketentuan lain sesuai ketentuan yang berlaku jumlahnya ditetapkan RUPS
8. Mengundurkan diri dari jabatannya
9. Hak dan wewenang lainnya yang teratur dalam keputusan RUPS, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya

d. Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris

Komisaris memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi.
2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
3. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diusulkan Direksi.

4. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan dan segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran
5. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan dan perkembangan perusahaan
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh direksi serta menandatangani laporan tahunan
7. Memantau efektivitas penerapan GCG perusahaan dan melaporkannya kepada RUPS
8. Memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar
9. Memberikan pendapat dan saran sebelum dimintakan persetujuan kepada RUPS atas perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan
10. Melaporkan kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan
11. Mengevaluasi kinerja Direksi
12. Mengkaji sistem teknologi informasi dan manajemen resiko
13. Mengajukan calon-calon anggota direksi yang baru kepada RUPS
14. Mengusulkan auditor eksternal kepada RUPS
15. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga
16. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya
17. Pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kegiatan tersebut
18. Melakukan penilaian terhadap Direksi (kolegial dan individual) dan melaporkan hasil penilaian kepada Pemegang Saham
19. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku
20. Tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai Anggaran Dasar, RUPS, peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. DIREKSI

Direksi adalah organ perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar

a. Keanggotaan dan Komposisi

1. Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seseorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama
2. Jumlah Direksi harus sesuai dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis perusahaan

3. Komposisi Direksi mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen
4. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota direksi hanya berasal dari kalangan di luar PT KIMA (Persero) yang bebas dari pengaruh anggota komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham Pengendali

b. Kualifikasi

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan (kompetensi) untuk melaksanakan tugas
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, berperilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan
3. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya
4. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (manantu/ipar) antara sesama anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris
5. Tidak merangkap jabatan sebagai anggota direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan baik secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan
6. Tidak merangkap jabatan struktural atau fungsional dalam instansi/lembaga pemerintah pusat /daerah
7. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya
8. Telah lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*)

c. Hak dan Wewenang Direksi

Hak dan Wewenang Direksi adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurus perusahaan
2. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan keputusan RUPS
3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan yang berlaku

4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain
5. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilik kekayaan perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar, ketetapan RUPS serta peraturan perundangan yang berlaku
6. Mendapatkan gaji dan tunjangan lain serta fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan RUPS
7. Mengundurkan diri dari jabatannya
8. Hak dan wewenang lainnya sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan perundangan yang berlaku

d. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Direksi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan
2. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan
3. Menyiapkan Rencana Jangka Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikan kepada komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan RUPS
4. Menyelenggarakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan, sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan
5. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik
6. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan dalam bentuk laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada RUPS
7. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham
8. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan perusahaan lengkap dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang pada setiap tingkatan/level
9. Melaporkan kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan
10. Melaksanakan manajemen resiko perusahaan
11. Membangun teknologi informasi perusahaan
12. Memperhatikan dan menindaklanjuti temuan-temuan audit SPI dan Auditor Eksternal

13. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada komisaris secara tepat waktu dan lengkap
14. Menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah RUPS
15. Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosial serta memperhatikan kepentingan *stakeholder* sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
16. Menjalankan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku

B. ORGAN PENDUKUNG

1. KOMITE AUDIT

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Komisaris untuk membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan SPI PT KIMA

a. Kedudukan dan Keanggotaan

Kedudukan komite audit dalam struktur organisasi perusahaan berada di :

1. Di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada komisaris
2. Salah satu anggota Komisaris menjadi Ketua Komite Audit, anggota Komite Audit lainnya bukan berasal dari Komisaris
3. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam *Audit Committee Charter* atau Piagam Komite Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama

b. Persyaratan

Anggota komite audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Memiliki komitmen, integritas, serta kemampuan komunikasi yang baik
2. Memiliki pendidikan dan pengalaman yang memadai di bidang pengawasan dan bidang teknis perusahaan yang di butuhkan untuk pelaksanaan tugasnya
3. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan perusahaan dan peraturan perundangan lainnya
4. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya

c. Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melakukan review atas rencana kerja, ruang lingkup dan metodologi audit yang dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal
2. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern perusahaan
3. Menilai hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal

4. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku

d. Wewenang

Komite Audit memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap tata dan informasi yang berkaitan dengan aktivitas usaha PT KIMA
2. Mendapatkan bantuan dan dukungan sumber daya yang memadai untuk melaksanakan tugasnya

2. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Sekretaris perusahaan adalah organ pendukung yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (Liaison Officer) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan perusahaan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku (Compliance Officer)

Pembentukan Sekretaris Perusahaan bukan merupakan kewajiban perusahaan tetapi lebih ditekankan kepada tingkat kebutuhan seiring dengan perkembangan perusahaan

a. Kedudukan dan Kualifikasi

1. Kedudukan Sekretaris Perusahaan dalam struktur organisasi perusahaan langsung dibawah Direktur Utama
2. Direktur Utama dapat menunjuk salah seorang stafnya untuk memerankan fungsi Sekretaris Perusahaan
3. Memiliki kualifikasi akademis yang memadai serta pengalaman di bidang kehumasan, hukum dan kesekretarian
4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai mengenai kegiatan usaha PT KIMA
5. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha PT KIMA
6. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membina hubungan yang baik dan luas dengan stakeholder PT KIMA termasuk media massa

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Memberikan informasi yang tepat dan relevan mengenai perusahaan kepada stakeholder perusahaan
2. Menjaga dan membina hubungan baik dengan stakeholder perusahaan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu
3. Memberikan interpretasi yang jelas mengenai implementasi dari ketentuan dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT KIMA

4. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan antara Komisaris dan Direksi, termasuk menyiapkan dan mendokumentasikan agenda rapat dan risalah rapat
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada Direktur Utama

c. Wewenang Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada para Direksi, Manager dan Pejabat di bawahnya
2. Memberikan informasi dan penjelasan yang dipandang perlu mengenai kegiatan usaha perusahaan kepada stakeholder dan hal-hal lain yang telah diputuskan oleh Direksi
3. Menentukan jenis media dan isi informasi yang akan disampaikan kepada stakeholder

3. SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

SPI adalah organ perusahaan yang berfungsi melakukan evaluasi, analisa, dan pengkajian dalam rangka peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dan sistem maupun resiko perusahaan serta penerapan GCG

a. Kedudukan

1. Kedudukan SPI dalam struktur organisasi perusahaan langsung dibawah Direktur Utama
2. Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama namun memiliki hubungan fungsional dengan Komisaris atau Komite Audit
3. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam *Internal Audit Charter* atau Piagam SPI yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama

b. Personil dan Kualifikasi

1. Personil
Jumlah personil SPI harus memadai dan disesuaikan dengan beban kerja sehingga mampu melaksanakan tugasnya secara optimal
2. Kualifikasi
Personil SPI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Mempunyai kualifikasi pendidikan formal yang memadai
 - b. Memiliki integritas, independensi, obyektivitas yang tinggi dalam menjalankan tugas
 - c. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya
 - d. Memahami norma dan kode etik profesi auditor internal
 - e. Memiliki pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern, manajemen resiko dan GCG

c. Tugas dan Tanggung Jawab

SPI memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Menyusun strategi, kebijakan, serta perencanaan pengawasan secara profesional terpadu
2. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern perusahaan serta memberikan masukan untuk perbaikannya
3. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem manajemen resiko perusahaan serta memberikan masukan
4. Melakukan audit operasional dan audit kepatuhan pada seluruh bagian atau unit usaha perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien, efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
5. Melakukan audit khusus untuk mengungkap permasalahan yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan

d. Wewenang

SPI memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja dan aktivitas usaha PT KIMA termasuk dokumen, pencatatan, pegawai, dan sumber daya perusahaan lainnya
2. Menetapkan ruang lingkup, teknik dan prosedur audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan intern
3. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/profesional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya

4. AUDITOR EKSTERNAL

Auditor eksternal merupakan organ di luar struktur organisasi perusahaan yang berfungsi memberikan pendapat atas kewajaran, ketaat-atasan dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku

a. Persyaratan

Untuk menjamin independensi auditor eksternal maka :

1. Auditor eksternal harus bebas (independen) dari pengaruh Komisaris Direksi, dan pihak-pihak yang berkepentingan di perusahaan
2. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan PT KIMA, baik langsung maupun tidak langsung
3. Tidak memberikan jasa lain selain audit selama periode unit

b. Tugas dan Tanggung Jawab

Auditor Eksternal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melakukan audit atas laporan keuangan PT KIMA berdasarkan Standar Audit dan Kode Etik Profesi

2. Memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran, ketaat-atasan dan kesesuaian laporan keuangan PT KIMA dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku

c. Wewenang

Auditor eksternal berwenang untuk mendapatkan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

BAB III

PROSES GOVERNANCE

Dalam melaksanakan tata kelola yang baik, masing-masing organ menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggung jawaban, independensi, dan kewajaran. Disamping itu dalam setiap proses kegiatan operasional perusahaan harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk undang-undang BUMN. Keputusan Menteri BUMN, Anggaran Dasar Perusahaan, serta nilai-nilai dan estetika serta *best practise*.

A. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris

- a. Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan RUPS
- b. Pemilihan calon anggota Komisaris dilakukan melalui proses nominasi dan seleksi yang transparan
- c. Calon-calon anggota Komisaris diusulkan oleh Pemegang Saham setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam Anggaran Dasar
- d. Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan
- e. Pemberhentian anggota Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir oleh RUPS dilakukan dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan secara tertulis kepada anggota Komisaris yang bersangkutan
- f. RUPS dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku, atau melalaikan kewajibannya
- g. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, harus dilaksanakan RUPS untuk menguatkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota komisaris yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS dimaksud tidak terlaksana maka pemberhentian sementara tersebut batal
- h. Anggota Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis alasannya kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS
- b. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses nominasi dan seleksi yang transparan
- c. Calon-calon anggota Direksi diusulkan oleh Direksi atau Komisaris setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam Anggaran Dasar
- d. Dalam proses pencalonan dan pengungkapan Direksi dari kalangan di luar PT KIMA, harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham minoritas supaya diperhatikan

sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham minoritas dan istakeholders.

- e. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan setelah melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang transparan, profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Calon anggota Direksi yang dinyatakan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat menjadi anggota Direksi
- g. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali satu kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu
- h. Komisaris dengan suara terbanyak dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku, atau melalaikan kewajibannya
- i. Pemberhentian anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir oleh Komisaris dilakukan dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan
- j. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Komisaris harus dilaksanakan RUPS untuk memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS dimaksud tidak terlaksana maka pemberhentian sementara tersebut batal
- k. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis alasannya kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Komisaris dan Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

B. PROGRAM PENGENALAN BAGI ANGGOTA KOMISARIS DAN DIREKSI BARU

1. Komisaris atau Direksi yang baru ditunjuk wajib memberikan program pengenalan mengenai perusahaan
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama ataujika Komisaris utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada
4. Program pengenalan bagi Komisaris atau Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Gambaran mengenai PT KIMA (Persero)
 - b. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intern, termasuk Komite Audit
 - c. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi

- d. Pelaksanaan prinsip GCG oleh BUMN
5. Program pengenalan tersebut dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke lokasi dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan PT KIMA

C. RJPP DAN RKAP

Rencana Jangka Panjang Perusahaan adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh BUMN dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Sedangkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan disetujui Komisaris, dan disahkan oleh RUPS
2. Direksi wajib mengirimkan usulan RJPP kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku
3. Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku
4. Pengesahaan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan
5. Pengesahaan atas RKAP ditetapkan dalam RUPS selambat-lambatnya 30 hari setelah laporan tahunan anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahaan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan bentuk, isi dan tata cara penyusunannya
6. Komisaris wajib memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP serta perubahan/tambahan
7. Setiap perubahan materiil terhadap RKAP dan RJPP harus disetujui oleh RUPS kecuali ditentukan lain dalam keputusan RUPS
8. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam RKAP dan Rencana Jangka Panjang
9. RKAP dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif dengan memperhatikan kesesuaiannya dengan RJPP
10. Setiap unit kerja mendukung pelaksanaan pencapaian RKAP
11. Komisaris memantau pelaksanaan RKAP dan kesesuaiannya dengan RJPP, serta memberikan masukan-masukan dalam upaya pencapaiannya
12. Direksi melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi RKAP dan melaporkannya kepada Komisaris dan pemegang saham

D. SCI DAN KONTRAK MANAJEMEN

SCI merupakan dokumen publikasi yang menguraikan mengenai target-target perusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan dan setiap tahun mengkonfirmasi realisasi pencapaiannya. Sedangkan Kontrak Manajemen merupakan pernyataan kesanggupan

Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham dan mencapai target-target yang telah ditetapkan secara periodik.

1. Komisaris dan Direksi menyusun SCI dengan mengacu pada RKAP dan RJPP serta peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Kontrak Manajemen wajib ditandatangani oleh Komisaris dan Direksi serta diketahui oleh Pemegang Saham
3. Direksi mempublikasikan SCI dalam media yang dapat diakses oleh pihak *stakeholders*
4. Direksi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan SCI dan kontrak Manajemen
5. Komisaris melakukan monitoring dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan SCI dan Kontrak Manajemen
6. Komisaris dan Direksi melakukan evaluasi terhadap pencapaian SCI pada akhir periode dan mempublikasikan hasil evaluasi tersebut dalam media yang dapat diakses oleh pihak Stakeholders
7. Pemegang Saham melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pencapaian Kontrak Manajemen secara transparan

E. RAPAT

1. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan untuk kepentingan Perusahaan berwenang menyelenggarakan RUPS lainnya.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah RUPS
3. Rapat Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun
4. Rapat Komisaris diketuai oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai oleh seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama
5. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Komisaris
6. Rapat Direksi dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sebulan atau setiap kali bila dianggap perlu
7. Rapat Direksi diketuai oleh Direktur Utama, kecuali apabila Direktur Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama
8. Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Direksi
9. Rapat Gabungan Komisaris dan Direksi dilaksanakan setiap akhir bulan. Dalam kondisi tertentu, rapat gabungan dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting yang memerlukan persetujuan Komisaris
10. Rapat Gabungan diketuai oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai oleh salah seorang anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama

11. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Gabungan
12. Agenda rapat ditetapkan setiap awal periode dan disesuaikan dengan perubahan lingkungan yang memerlukan perhatian dan keputusan segera
13. Risalah Rapat harus dibuat untuk setiap Rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus mencerminkan suatu dinamika rapat termasuk apabila terjadi pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat
14. Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dilakukan dalam setiap pelaksanaan rapat

F. BENTURAN KEPENTINGAN

Pencapaian tujuan Perusahaan secara efektif hanya dapat dilakukan jika Perusahaan memiliki cukup kemandirian dalam melaksanakan kegiatannya. Kemandirian merupakan suatu kondisi di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

1. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan pribadi dengan kepentingan perusahaan, sehingga dapat mengganggu kemampuan seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis, obyektif dan independen dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan
2. Penanganan transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan harus dilakukan dengan transparan dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan
3. Setiap posisi, situasi dan kondisi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan harus dihindari karena dapat mengganggu kepentingan Perusahaan
4. Insan Perusahaan tidak diperkenankan menempatkan diri pada posisi atau situasi dan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara dirinya dengan Perusahaan
5. Bentuk benturan kepentingan dan potensi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memiliki jabatan lain di luar Perusahaan yang dilarang oleh ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya selain dari penghasilan yang sah yaitu gaji dan tunjangan serta fasilitas lain sebagai anggota Komisaris dan atau anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh RUPS.
6. Ketentuan mengenai penerimaan hadiah, imbalan dan lain sejenisnya yang diperoleh dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas seluruh insan Perusahaan mengacu pada Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (*Code Of Conduct*) Perusahaan.

G. PENILAIAN KERJA

1. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan dalam waktu tertentu guna mencapai misi perusahaan
2. Pemegang Saham menilai kinerja Perusahaan, Komisaris dan Direksi baik secara keseluruhan maupun individu melalui mekanisme RUPS
3. Penilaian kinerja bagi anggota Komisaris dan Anggota Direksi secara kolektif didasarkan pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh Pemegang Saham, anggota Komisaris dan Anggota Direksi
4. Penilaian kinerja bagi anggota Komisaris secara individual didasarkan pada *Term of Reference* (TOR) yang telah disetujui oleh Pemegang Saham
5. Penilaian kinerja bagi anggota Direksi secara individual didasarkan pada ukuran kinerja terpilih yang dijabarkan dalam kontrak Manajemen
6. Komisaris menyusun rencana kerja dan target kerja setiap awal tahun, dan melakukan evaluasi sendiri (*self assessment*) atas pencapaiannya serta melaporkannya kepada Pemegang Saham
7. Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya Kinerja Perusahaan
8. Direksi menetapkan tolak ukur kinerja masing-masing unit kerja untuk mendukung kinerja Perusahaan
9. Penilaian kinerja terhadap unit kerja dilakukan setiap tahun dan dilakukan secara transparan
10. Penilaian kinerja tersebut dimaksudkan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, pemberian penghargaan serta perhitungan remunerasi.

H. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Pengendalian Intern adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh Komisaris, Direksi, Manajemen dan Karyawan yang didesain atau menyediakan jaminan yang memadai berkaitan dengan efektivitas dan efisien operasi, keandalan laporan keuangan, dan ketaatan kepada hukum dan peraturan perundang-undangan

1. Direksi harus menetapkan dan membangun suatu kebijakan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan
2. Manajemen bertanggung jawab memelihara sistem pengendalian intern, baik dalam desain maupun operasionalnya untuk menjamin bahwa kegiatan operasional perusahaan telah dilaksanakan secara efektif dan efisien, aset-aset perusahaan dijaga dengan baik, catatan akuntansi dan laporan keuangan diselenggarakan dengan handal serta perusahaan telah mematuhi ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku
3. Sistem Pengendalian Intern meliputi Lingkungan Pengendalian, Pengkajian dan Pengelolaan Resiko Usaha, Aktivitas pengendalian, Sistem Informasi dan Komunikasi, serta monitoring
4. SPI membantu Direktur Utama dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan terwujudkan pengendalian intern yang memadai
5. Komisaris melalui Komite Audit memastikan pengendalian intern yang memadai telah dimiliki dan diterapkan dalam Perusahaan

I. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen resiko merupakan serangkaian sistem, prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan resiko yang timbul dari kegiatan usaha perusahaan

1. Direksi melakukan kajian terhadap resiko dan pengelolaan resiko perusahaan
2. Direksi menyusun dan menetapkan kebijakan dan strategi mengenai manajemen resiko perusahaan
3. Direksi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebijakan dan strategi manajemen resiko, termasuk mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang memerlukan persetujuan Direksi
4. Komisaris melakukan monitoring dan memberikan masukan terhadap penerapan manajemen resiko
5. Komisaris memberikan keputusan terhadap transaksi-transaksi yang memerlukan persetujuan Komisaris
6. Direksi melaksanakan kaji ulang secara berkala atas penerapan manajemen resiko.

J. SISTEM AUDIT

Sistem audit meliputi audit atas kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), audit atas kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance audit*), audit operasional (*operational audit*) dan audit khusus (*special audit*).

Sistem audit sebagai suatu proses *governance* bagi SPI, Komite Audit dan Eksternal Auditor meliputi mekanisme kerja yang independen dan juga memiliki mekanisme kerja yang saling berhubungan

1. Organ yang melaksanakan audit adalah SPI dan Auditor Eksternal
2. Komite Audit tidak melaksanakan audit terhadap Perusahaan. Dalam hal tertentu, Komite Audit melalui Komisaris dapat meminta Direksi untuk melaksanakan audit khusus
3. Pelaksanaan audit oleh SPI didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program pemeriksaan tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama
4. Pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal didasarkan pada ketetapan RUPS atas usulan Komisaris
5. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tahunan yang disahkan oleh Komisaris
6. SPI melakukan pengujian atas pengendalian intern yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan ruang lingkup, metodologi, dan prosedur audit
7. SPI harus berpedoman kepada kode etik, Standar Profesi Auditor Internal, *Internal Audit Charter* (piagam SPI) serta peraturan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya
8. Komite Audit melakukan review atas rencana kerja, ruang lingkup, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI dan Auditor Eksternal untuk menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit
9. Komite Audit melalui Komisaris berkewajiban menyampaikan secara tertulis usulan calon Auditor Eksternal disertai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut

10. Komite Audit harus berpedoman pada kode etik, *Audit Committee charter* (Piagam Komite Audit) dan peraturan lainnya dalam pelaksanaan tugasnya
11. Auditor Eksternal harus berpedoman pada Standar Audit dan Kode Etik Profesi dalam melakukan audit dan memberikan opini atas laporan keuangan perusahaan
12. SPI harus memantau tindak lanjut dari temuan hasil audit serta melaporkannya kepada Direktur Utama dan Komite Audit secara berkala
13. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara SPI dengan Komite Audit antara lain :
 - a. SPI menyampaikan rencana kerja pemeriksaan kepada Komite Audit
 - b. Komite Audit melakukan review atas sasaran dan ruang lingkup audit yang disampaikan oleh SPI serta memberikan masukan dan pertimbangan yang diperlukan
 - c. SPI melalui Direktur Utama menyampaikan laporan hasil audit dan laporan tindak lanjut kepada Komite Audit
 - d. SPI melalui Direktur Utama menginformasikan kepada Komite Audit setiap adanya indikasi kecurangan (*froud*)
 - e. Komite Audit bersama-sama dengan SPI melakukan review terhadap kecukupan sistem pengendalian intern, sistem manajemen resiko, dan teknologi informasi perusahaan
 - f. Komite Audit menilai efektivitas kinerja SPI
14. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara SPI dengan auditor eksternal antara lain :
 - a. SPI melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan Auditor Eksternal dalam rangka pelaksanaan audit yang efisien dan capaian hasil kerja yang optimal
 - b. SPI bersama dengan Komite Audit dan manajemen melakukan penambahan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal
15. Mekanisme kerja atau pola hubungan antara Komite Audit dengan Auditor Eksternal antara lain :
 - a. Auditor eksternal menyampaikan rencana kerja, sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan kepada Komite Audit
 - b. Komite Audit bersama SPI melakukan pembahasan mengenai sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal untuk memastikan semua resiko audit yang penting telah dipertimbangkan
 - c. Auditor Eksternal secara berkala melaporkan perkembangan atau kemajuan pelaksanaan audit termasuk hambatan atas kendalanya kepada Komite Audit
 - d. Komite Audit bersama dengan SPI dan manajemen melakukan pembahasan atas hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal
 - e. Komite Audit melakukan evaluasi dan penilaian mengenai efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal

K. PENDELEGASIAN WEWENANG

1. Mendelegasikan wewenang oleh RUPS kepada Komisaris harus sesuai dengan Anggaran Dasar PT KIMA dan peraturan perundangan yang berlaku
2. Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Komisaris kepada anggota Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan berdasarkan surat kuasa

3. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya, pegawai dan pihak di luar perusahaan berdasarkan surat keputusan, dan atau surat kuasa.
4. Dalam hal pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh anggota Direksi secara individual dan anggota Direksi yang menagatas namakan Direksi secara kolektif
5. Pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh Komisaris maupun Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab kolegal Komisaris atau Direksi

L. PENGUNGKAPAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. Komunikasi dilakukan baik secara internal perusahaan maupun dengan eksternal perusahaan.
2. Komunikasi antara Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi maupun dengan amanjemen perusahaan dilakukan baik di dalam rapat maupun di luar rapat dengan menggunakan media yang efektif
3. Komunikasi antara perusahaan dilakukan dengan pihak *stakeholders* di luar perusahaan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk perusahaan.
4. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Komisaris secara tepat waktu dan lengkap
5. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap
6. Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, maupun auditor internal dan Komite audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya
7. Sekretaris Perusahaan wajib melaporkan informasi secara tertulis berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Komisaris apabila diminta oleh Komisaris
8. Auditor Eksternal, SPI dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya
9. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan
10. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komisaris, anggota Direksi, auditor eksternal, auditor internal, komite audit dan pegawai harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

M. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dimaksudkan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas
2. Perusahaan dan pegawai wajib membuat perjanjian ikatan kerja secara tertulis yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku, sebelum memulai hubungan kerja
3. Penempatan pegawai dilakukan sesuai dengan formasi atau jabatan/pekerjaan yang lowong, dengan menganut prinsip *the right man in the right place*

4. Pengembangan pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pegawai, pemenuhan persyaratan jabatan serta mendorong pegawai untuk berkembang dan guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja perusahaan melalui program pendidikan dan pelatihan
5. Perusahaan harus menetapkan program pengembangan pegawai yang adil dan transparan, dengan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kriteria yang telah ditetapkan serta menginformasikan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada setiap pegawai
6. Perusahaan menetapkan kebijakan pembinaan karir pegawai secara adil dan transparan, tanpa memandang ras, agama dan golongan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pegawai untuk mencapai karir yang setinggi-tingginya sesuai kriteria yang telah ditetapkan serta menginformasikan kebijakan tersebut kepada setiap pegawai

N. PELAPORAN

1. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan, yaitu Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen tahunan RUPS untuk memperoleh pengesahan
2. Direksi menyampaikan Laporan Manajemen setiap triwulan kepada Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan terakhir
3. Komisaris wajib menyampaikan laporan kepada para pemegang saham secara berkala baik triwulan maupun tahunan serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan perseroan dan hasil pelaksanaan tugasnya
4. RUPS mengesahkan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen tahunan yang diadakan selambat-lambatnya dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan
5. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Komisaris dan Pemegang Saham setiap ada kejadian penting dan/atau atas permintaan Komisaris/Pemegang Saham
6. Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggung jawaban setiap bagian dalam suatu sistem pengendalian intern yang memadai
7. Laporan tahunan/keuangan perusahaan harus mengungkapkan hal-hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh investor, pemegang saham, kreditur, dan *stakeholders* lainnya, antara lain mengenai :
 - a. Visi, misi, tujuan, sasaran usaha dan strategi perusahaan
 - b. Informasi mengenai pelaksanaan hak-hak pemegang saham
 - c. Kepemilikan saham silang dan jaminan untung secara silang
 - d. Penilaian terhadap perusahaan oleh auditor eksternal
 - e. Riwayat hidup anggota komisaris, dan direksi, serta gaji dan tunjangan
 - f. Sistem pemberian honorium untuk auditor eksternal perusahaan
 - g. Faktor resiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor resiko
 - h. Informasi material mengenai pegawai perusahaan dan *stakeholders*

- i. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau arbitase yang melibatkan perusahaan
- j. Benturan kepentingan yang mungkin yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung
- k. Pelaksanaan pedoman GCG

O. ETIKA DAN PRILAKU INSAN PERUSAHAAN

1. Tercapainya kondisi *governance* perusahaan yang ideal tidak hanya semata-mata ditentukan oleh tingkat ketaatan perusahaan terhadap ketentuan perundangan yang berlaku, namun lebih dari itu, mencakup pula komitmen perusahaan untuk menerapkan nilai-nilai etika dan melaksanakan praktik-praktik yang sehat dalam setiap kegiatannya.
2. Nilai luhur, etika bisnis serta praktik-praktik yang sehat yang harus diterapkan di perusahaan tersebut wajib diketahui dan diterapkan oleh seluruh Insan Perusahaan untuk bertindak dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, perusahaan mengikuti Pedoman Prilaku yang memuat nilai-nilai etika berusaha yang berlaku di perusahaan
3. Pedoman Perilaku Perusahaan disusun sesuai dengan nilai-nilai yang diyakini ada atau dianggap perlu ada di perusahaan yang disesuaikan dengan tujuan dan budaya perusahaan
4. Komisaris, Direksi dan jajaran manajemen harus memiliki komitmen untuk menegakkan Pedoman Perilaku dan meberikan keteladanan dalam penerapannya
5. Setiap Insan Perusahaan harus mentaati Pedoman Perilaku Perusahaan dan bertindak sesuai pedoman. Sejalan dengan itu, sebagai pernyataan pemahaman serta komitmen untuk menerapkannya, setiap Insan Perusahaan wajib menandatangani terhadap Pedoman Perilaku perusahaan dikenakan sanksi dengan mengacu aturan kepegawaian perusahaan

BAB IV

PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS LAINNYA

Penerapan GCG pada BUMN, antara lain bertujuan untuk mendorong agar organ-organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial BUMN terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar lingkungan di sekitar BUMN.

Perusahaan menghormati hak seluruh *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun berdasarkan perjanjian yang dibuat perusahaan dengan pegawai, pelanggan, penyedia barang dan jasa, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha BUMN dan *stakeholders* lainnya

Stakeholders perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada pegawai, investor, penyedia barang dan jasa, pemerintah serta masyarakat serta tempat usaha perusahaan. Terkait dengan hal tersebut, Direksi harus memastikan bahwa perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan kepada *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

A. PEMBELI/INVESTOR

Dalam berhubungan dengan investor, perusahaan memiliki komitmen untuk selalu :

1. Menyediakan produk atau jasa yang berkualitas sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan atau sesuai yang diperjanjikan
2. Memberikan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai kondisi dan jaminan produk atau jasa
3. Perusahaan harus menyediakan informasi yang aktual, akurat, jujur, jelas dan prospektif bagi investor dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
4. Memperlakukan pembeli/investor secara *fair* pada setiap aspek transaksi, termasuk pemberian kompensasi bila mengalami kekecewaan dalam pembelian produk perusahaan
5. Berupaya agar keamanan, keselamatan investor dapat terjaga bahkan dapat ditingkatkan melalui penyediaan jasa yang ditawarkan
6. Perusahaan harus memperlakukan secara adil dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan investor
7. Menghormati nilai-nilai yang berlaku di masyarakat serta menghargai integritas budaya dalam memasarkan produk-produk perusahaan

B. PEGAWAI

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, perusahaan memiliki komitmen untuk :

1. Memberikan remunerasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul serta menjamin perlakuan yang adil kepada pegawai tanpa melihat suku, agama, ras, antar golongan dan jenis kelamin

3. Memastikan bahwa aset, lokasi usaha serta fasilitas lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja
4. Menciptakan dan menjaga komunikasi dua arah yang sehat pada setiap tingkatan serta transparan pada setiap informasi
5. Memperhatikan dan menindaklanjuti setiap saran perbaikan, permintaan serta keberatan yang diajukan pegawai
6. Memberikan kesempatan kepada Insan Perusahaan untuk membentuk Serikat Pekerja

C. PENYEDIA BARANG DAN JASA

Dalam hubungan dengan penyedia barang dan jasa, perusahaan memiliki komitmen untuk :

1. Memberikan informasi dan perlakuan yang sama dan adil terhadap semua penyedia barang dan jasa yang terlibat dalam proses pengadaan
2. Melaksanakan kegiatan pengadaan berlandaskan pada prinsip kompetensi yang *fair*, transparan dan profesional
3. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan secara transparan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa

D. KREDITUR

Dalam hal pengelolaan hubungan dengan kreditur maka :

1. Perusahaan harus membayar kewajibannya tepat waktu dan tepat jumlah sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati
2. Direksi membuat kebijakan yang terkait dengan penjadwalan ulang utang
3. Keputusan pendanaan melalui pinjaman dilakukan setelah melalui kajian-kajian yang seksama termasuk mengenai resiko-resiko potensial yang ada. Setiap keputusan pendanaan/pinjaman harus dipastikan bahwa memberi manfaat/nilai tambah/laba bagi perusahaan
4. Dana hasil pinjaman akan digunakan sesuai peruntukannya dan dikelola dengan efektif serta bertanggung jawab
5. Proses memperoleh pinjaman dilakukan melalui prosedur yang transparan sesuai ketentuan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip keadilan dan kesetaraan (*fairness*)

E. PEMERINTAH

Perusahaan berkepentingan atas kebijakan dan regulasi pemerintah yang mendukung usaha korporasi, untuk itu :

1. Perusahaan harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usahanya
2. Perusahaan berpartisipasi dan melaksanakan upaya pemerintah dalam mengoptimalkan penerimaan negara dan program-program pemerintah lainnya

3. Perusahaan memberikan masukan yang cukup dan bertanggung jawab kepada pemerintah tentang bentuk dan konsep regulasi yang terkait dengan bidang usahanya

F. MASYARAKAT SEKITAR

Terkait dengan masyarakat sekitar, perusahaan mempunyai komitmen untuk :

1. Mengajak/melibatkan/mengikutsertakan masyarakat sekitar dalam beberapa kegiatan perusahaan tertentu
2. Memberikan kesempatan kepada tenaga kerja daerah sekitar sesuai dengan kriteria dan kompetensi, sehingga dapat meningkatkan rasa memiliki dan ikut menjaga aset perusahaan serta membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar
3. Ikut berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sosial yang akan meningkatkan citra perusahaan sesuai kemampuan perusahaan
4. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas lainnya milik PT KIMA (Persero), memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja
5. Menjaga lingkungan dimana perusahaan beroperasi agar tetap memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja, baik bagi Insan Perusahaan maupun masyarakat sekitar
6. Selalu memberikan perhatian kepada masalah-masalah lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan dan transaksi bisnis
7. Melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan yang memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah
8. Menyediakan mekanisme baku yang operasional guna menangani keluhan-keluhan dari masyarakat terhadap perusahaan

BAB V PENUTUP

A. BATASAN

Pedoman tata kelola perusahaan atau *Code Of Coporate Governance* ini disusun berdasarkan kondisi PT KIMA saat ditetapkan dengan memperhatikan segala peraturan yang mendasarinya seperti UU Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, UU nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN, dan Keputusan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/ 2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang penerapan praktik GCG pada BUMN, PER-09/MBU/2011 tanggal 6 Juni 2012 serta peraturan lainnya.

Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan perusahaan. Hal-hal yang tidak dimuat dalam pedoman ini tetap mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku

Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya pada PT KIMA

B. REVISI DAN PENYESUAIAN

Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan yang terjadi. Setiap perubahan terhadap Pedoman harus mendapat persetujuan Komisaris dan Direksi

C. PEMANTAUAN

Pemantauan efektivitas penerapan COCG di perusahaan oleh Satuan tugas GCG PT KIMA dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Komisaris dan Pemegang Saham

D. MASA EFEKTIF BERLAKU

Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau COCG ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi