

PEDOMAN GCG PT. KAWASAN INDUSTRI GRESIK

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

PT Kawasan Industri Gresik (“Perusahaan”) memiliki komitmen untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika dalam menjalankan usaha dan aktivitas bisnis, serta mengimplementasikan Good Corporate Governance (“GCG”) secara konsisten berlandaskan pada standar etika bisnis yang tinggi. Implementasi GCG bagi Perusahaan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi, namun juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan menuju *well governed company*. Perusahaan memandang pentingnya penyusunan Pedoman GCG yang diterapkan secara konsisten di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha perusahaan sebagai standar landasan operasionalnya. Hal tersebut agar nilai-nilai yang dimiliki oleh para pemangku kepentingan (Stakeholders) dapat didayagunakan serta ditingkatkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang menguntungkan. Adapun pengaturannya telah diatur secara rinci di dalam Board Manual, Pedoman Etika Perusahaan, dan peraturan Perusahaan lainnya.

Perusahaan memiliki budaya Budaya Perusahaan PT. Kawasan Industri Gresik dirumuskan dalam akronim X-TRAIL yang merupakan landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan. Dalam mencapai visi dan misi tersebut, Perusahaan menyusun Pedoman GCG yang bersumber dari Budaya Perusahaan. Pedoman GCG merupakan landasan untuk memastikan setiap kebijakan Perusahaan telah sesuai dengan Prinsip-Prinsip GCG, sedangkan implementasinya akan dituangkan dalam Kebijakan Perusahaan, Sistem Manajemen PT. Kawasan Industri Gresik, Board Manual, dan Pedoman Etika Perusahaan.

I.2. Maksud dan Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman GCG ini, antara lain sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan nilai (value) Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders dan mendorong tercapainya kesinambungan bisnis di dasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, serta kewajaran dan kesetaraan;
2. Mendorong agar Organ Perusahaan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mendorong pengelolaan Perusahaan lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
4. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perusahaan dan pengelolaan risiko usaha Perusahaan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas, dan bertanggungjawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;
5. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggungjawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama disekitar perusahaan;
6. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.
7. Memberikan pedoman bagi seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian, dilandasi nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan

perundang-undangan serta kesadaran akan tanggungjawab sosial perusahaan terhadap Stakeholders dan lingkungan.

8. Meningkatkan daya saing perusahaan baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mendapatkan kepercayaan pasar guna mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

I.3. Ruang Lingkup

Pedoman GCG disusun sebagai pedoman dan guna memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada : Pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Para Pemangku Kepentingan Perusahaan.

I. 4. Landasan Hukum

1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

4 Undang undang Republik Indonesia No 30 tahun 2009 tentang Kawasan Industri.

5 Peraturan pemerintah no 24 tahun 2007 tentang Kawasan Industri.

6 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik.

7 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per- 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, berikut perubahannya sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.

8 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 (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara.

9 Anggaran Dasar PT. Kawasan Industri Gresik Akta No 32 Tanggal 09 April 2015.

10 Peraturan Perusahaan PT. Kawasan Industri Gresik

I. 5. Struktur Hirarkhis

- Dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan diperlukan Pedoman GCG yang bersumber dari Budaya Perusahaan.
- Pedoman GCG sebagai landasan untuk memastikan setiap kebijakan Perusahaan mengandung PrinsipPrinsip GCG, sedangkan implementasinya akan dituangkan dalam Kebijakan Manajemen, Sistem Manajemen Kawasan Industri Gresik, Kode Etik dan Manual Board

I.6. Istilah-istilah :

1. Perseroan / Perusahaan adalah PT. Kawasan Industri Gresik.
2. Aset adalah semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perseroan.
3. Auditor Eksternal adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaataazasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana Insan Perusahaan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan, mempunyai perbedaan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perseroan.
5. Daftar Khusus adalah daftar yang berisi catatan kepemilikan saham Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau perusahaan lain termasuk tanggal saham tersebut diperoleh.
6. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, dan memberikan nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan(Board).
7. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan 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. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan Dewan (Board).
8. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance (GCG)) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
9. Insan Perusahaan adalah keseluruhan Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan.
10. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
11. Remunerasi adalah upah, tunjangan dan fasilitas lainnya yang diberikan Perseroan dan diterima oleh Insan Perusahaan.
12. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
13. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
14. Budaya Perusahaan (Corporate Culture) adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perseroan untuk mencapai tujuan Perusahaan;
15. Para Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain termasuk namun tidak terbatas pada Pemegang Saham, Pemerintah, investor, Karyawan, mitra bisnis, pelanggan, masyarakat terutama di sekitar tempat usaha Perusahaan;
16. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;
17. Karyawan adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat

berdasarkan SK Direksi sebagai karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perseroan;

18. Komite Penunjang Dewan Komisaris adalah orang atau pihak yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada komite-komite di bawah Dewan Komisaris;

BAB II

VISI, MISI, DAN BUDAYA PERUSAHAAN

II.1. Visi PT. Kawasan Industri Gresik “Menjadi perusahaan pengembang properti terkemuka yang senantiasa tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan”

II.2. Misi PT Kawasan Industri Gresik.

1. PT Kawasan Industri Gresik senantiasa mengedepankan nilai inovasi dalam menyediakan solusi kebutuhan properti bagi industri dan masyarakat.
2. PT Kawasan Industri Gresik senantiasa mengembangkan layanan dan sistem manajemen yang handal guna meningkatkan nilai tambah bagi konsumen dan pemegang saham.
3. Mengembangkan lingkungan kerja yang kondusif sehingga menjadi pilihan utama karyawan bekerja dan berkarir secara profesional.
4. Mengemban tanggung jawab sosial secara proposional melalui aktivitas-aktivitas Corporate Social Responsibility.

II.3. Budaya PT Kawasan Industri Gresik.

Budaya Perusahaan PT. Kawasan Industri Gresik dirumuskan dalam akronim X-TRAIL dijabarkan sebagai berikut:

- (E/X): Excellent, Efficient & Effective, Extra Effort, Extra Contribution, Extra Dedication (Unggul, Efisien & Efektif, Berupaya Lebih, Berkontribusi Lebih, Berdedikasi Lebih).
- (T): Teamwork, Coordination & Synergy. (Kerjasama Tim, Koordinasi dan Sinergi).
- (R): Resilience, Respect. (Tahan Banting, Menghormati).
- (A): Achievement Oriented. (Bertujuan untuk mencapai prestasi).
- (I): Innovation, Improvement, Integrity. (Berinovasi, menyempurnakan, berintegritas).
- (L): Learning. (Berkemauan untuk belajar)

II.4. KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Perusahaan telah menetapkan, menerapkan, dan memelihara Kebijakan Perusahaan yang memuat komitmen untuk menaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lain yang wajib diikuti Perusahaan sebagai perusahaan terbuka.

Kebijakan tersebut menjadi acuan dalam menetapkan dan melakukan evaluasi terhadap pencapaian sasaran Perusahaan dan ditinjau ulang secara berkala dan diperbaiki secara terus menerus.

BAB III

PRINSIP - PRINSIP GCG

PT. Kawasan Industri Gresik memastikan bahwa Prinsip-Prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran perusahaan. Prinsip GCG tersebut meliputi:

1. Transparansi (transparency), PT. Kawasan Industri Gresik menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya.

Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai Perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh Para Pemangku Kepentingan.

Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan Para Pemangku Kepentingan. Implementasi prinsip keterbukaan tersebut meliputi :

- a. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dapat diperbandingkan, serta mudah diakses oleh Para Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.
- b. Informasi yang harus diungkapkan oleh Perusahaan meliputi pengungkapan yang tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha dan strategi, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, Pemegang Saham mayoritas, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhan dalam penerapannya, dan kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan secara proporsional.
- c. Implementasi/penerapan prinsip keterbukaan informasi ditujukan agar Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan lainnya dapat melihat bagaimana pengelolaan Perusahaan, proses pengambilan suatu keputusan, dan pelaksanaan pertanggungjawaban atas keputusan yang dibuat oleh PT. Kawasan Industri Gresik.
- d. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban PT. Kawasan Industri Gresik untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan, para Pengurus dan Pelanggan, sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan pihak terafiliasi (pihak yang mempunyai hubungan istimewa).

2. Akuntabilitas (accountability), PT. Kawasan Industri Gresik bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta dapat mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis, dan Budaya Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders guna mencapai kinerja Perusahaan secara berkesinambungan.

Implementasi prinsip akuntabilitas dilaksanakan diantaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menetapkan adanya rincian, tugas, dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan sehingga tercipta suatu keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan Perusahaan secara efektif.
- b. Melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap Organ Perusahaan dan Manajemen sehingga pengelolaan usaha Perusahaan dapat berjalan dengan baik, dimana masing-masing pihak yang menduduki jabatan dalam Organ Perusahaan dan Manajemen wajib memiliki kompetensi yang sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
- c. Memastikan adanya struktur, sistem dan standard operating procedures (SOP) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme check and balance dalam penerapan sistem pengendalian internal Perusahaan untuk pencapaian visi, misi dan sasaran Perusahaan.
- d. Memformulasikan ukuran kinerja dari segenap Jajaran Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan nilai Perusahaan (corporate value), sasaran dan strategi Perusahaan serta memiliki sistem reward and punishment.
- e. Mempunyai Pedoman Etik (code of conduct) yang merupakan pedoman tertulis tentang kesadaran etik (ethical sensibility), berpikir etik (ethical reasoning), dan perilaku etik (ethical conduct), dalam rangka keberhasilan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance).

3. Responsibilitas (responsibility) PT. Kawasan Industri Gresik berpegang teguh pada prinsip

kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perusahaan.

4. Independensi (independency) PT. Kawasan Industri Gresik dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Implementasi prinsip kemandirian dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan mengutamakan independensi dan obyektivitas untuk menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (conflict of interests) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif;

b. Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan selalu diambil semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

5. Kewajaran dan Kesetaraan (fairness) Dalam melaksanakan kegiatannya PT. Kawasan Industri Gresik senantiasa memperhatikan kepentingan Stakeholders berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

Implementasi prinsip kewajaran dan kesetaraan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Memberikan perlakuan yang setara dan wajar (equal treatment) kepada Para Pemangku Kepentingan di dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Memberikan kesempatan kepada Para Pemangku Kepentingan dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;

c. Memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

BAB IV

PEDOMAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Masing masing Organ Perusahaan wajib menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas dasar prinsip GCG bahwa masing masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

IV.1. PEMEGANG SAHAM

1. Hak Pemegang Saham

Hak pemegang saham harus dilindungi, agar pemegang saham dapat melaksanakannya berdasarkan prosedur yang benar yang ditetapkan oleh Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku adapun Hak-hak pemegang saham pada dasarnya adalah:

a. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, berdasarkan ketentuan

satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.

b. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu dan teratur, agar memungkinkan bagi seorang pemegang saham untuk membuat keputusan penanaman modal berdasarkan informasi yang dimilikinya mengenai sahamnya dalam perseroan; dan

c. Hak untuk menerima sebagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam Perseroan, dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya.

2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa).

Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar Pemegang Saham dapat berpartisipasi dalam pengambilan keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi Perseroan dan hak Pemegang Saham., Hal ini meliputi :

a. Panggilan untuk RUPS, panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, agar memungkinkan Pemegang Saham berpartisipasi dalam pembahasan usulan agenda dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Jika informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;

b. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS dapat diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;

c. Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil;

d. Risalah RUPS harus diberikan kepada setiap Pemegang Saham jika diminta, dan risalah tersebut harus memuat pendapat baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usul yang diajukan dan harus disimpan oleh Direksi sebagaimana mestinya;

e. Sistem untuk menentukan Honorarium dan tunjangan bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta rincian honorarium dan tunjangan yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, wajib diungkapkan kepada Pemegang Saham; dan

f. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh perseroan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP).

g. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut perseroan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.

h. Untuk memantau ketaatan pada Pedoman GCG, Direksi harus mengungkapkan baik mengenai keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perseroan, serta memuat dalam laporan Tahunan dan Laporan Keuangan setiap hal yang bertentangan dan/atau yang tidak sesuai dengan Pedoman ini, dan memberikan alasan atas ketidaksesuaian dan/atau tidak ditaatinya Pedoman tersebut.

3. Bentuk Keputusan Pemegang Saham

a. Keputusan pemegang saham selaku pemegang saham dapat dilakukan dalam bentuk Surat Keputusan atau Surat Biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai keputusan RUPS.

b. Surat biasa sebagaimana yang dimaksud dalam poin a, disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris.

c. Pemegang saham dapat mengambil keputusan diluar RUPS dengan syarat semua pemegang

saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.

d. Keputusan pemegang saham sebagaimana poin c., mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara Fisik.

4. Perlakuan yang setara terhadap Para Pemegang Saham

Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (equal treatment) berdasarkan azas bahwa Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama mempunyai kedudukan yang setara terhadap perseroan

a. Setiap Pemegang Saham berhak mengeluarkan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah yang dimiliki,

b. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggung jawabkan untuk tidak memberikannya. Perseroan tidak boleh memihak pada Pemegang Saham tertentu untuk memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada Pemegang Saham lainnya. Informasi harus diberikan kepada semua Pemegang Saham tanpa menghiraukan klasifikasi saham yang dimilikinya.

c. Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris, atau anggota Direksi tidak boleh terlibat dalam Perdagangan Orang Dalam (Insider trading atau self dealing) dengan maksud untuk memperoleh keuntungan pribadi. Oleh karena itu Perseroan harus memiliki mekanisme jenis pelanggaran tersebut. Apabila ditemukan, maka pelanggaran ini harus diungkapkan kepada Pemegang Saham dengan cara yang layak.

5. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham yang memiliki kepentingan pengendalian harus melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya pada saat menggunakan pengaruhnya atas manajemen Perseroan, baik dengan menggunakan hak suara mereka atau dengan cara lain. Penggunaan pengaruh dalam manajemen Perseroan yang melanggar hukum, ditanggulangi dengan cara meningkatkan keterbukaan perseroan dan akuntabilitas manajemen Perseroan.

Pemegang Saham minoritas juga mempunyai tanggungjawab, dan mereka tidak boleh menyalahgunakan hak mereka bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengangkatan dan sistem penggajian dan pemberian tunjangan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

Dalam suatu RUPS, Pemegang Saham menetapkan sistem tentang :

a. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

b. Penetapan Honorarium dan tunjangan anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.

Aturan mengenai sistem nominasi dan renumerasi disusun oleh Dewan Komisaris atau dengan menggunakan jasa penasehat professional yang independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, yang selanjutnya diajukan untuk memperoleh persetujuan RUPS.

Honorarium dan tunjangan anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditetapkan oleh RUPS tidak boleh digantungkan pada kinerja Perseroan, yang demikian tanpa mengurangi hak RUPS untuk memutuskan pembayaran bonus kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang digantungkan pada kinerja Perseroan.

Seorang anggota Dewan Komisaris atau Direksi tidak berhak mendapat honorarium dan tunjangan lain untuk nasehat yang diberikannya kepada salah satu organ Perseroan.

IV.2. DEWAN KOMISARIS

1. Fungsi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Per Undang Undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya dan harus mengawasi agar Direksi juga mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan Per Undang Undangan yang berlaku., Anggota Dewan Komisaris juga perlu memahami Anggaran Dasar Perseroan dan Per Undang Undangan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris yang berlaku dari waktu ke waktu.
2. Mengawasi, menasehati tindakan Direksi dan tidak boleh turut serta mengambil keputusan operasional Perusahaan;
3. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara yang pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas tersebut, Dewan Komisaris, sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris, dapat menggunakan jasa penasehat profesional yang mandiri dan atau membentuk komite khusus.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris selaku organ harus melaksanakan tugas mereka dengan baik, demi kepentingan Perseroan, dan harus juga memastikan bahwa Perseroan melaksanakan fungsi tanggung jawab sosialnya dan memperhatikan kepentingan berbagai Pihak Yang Berkepentingan (stakeholders) terhadap Perseroan.
6. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
7. Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komsaris dan Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP.
8. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan dan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS dan dalam laporan tersebut harus memuat tidak saja nama-nama anggota Dewan Komisaris, tetapi juga pekerjaan mereka, dan pekerjaan utama mereka di luar Perseroan, sejauh pekerjaan tersebut berkaitan dengan pelaksanaan tugas mereka sebagai anggota Dewan Komisaris.
9. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

2. Komposisi Dewan Komisaris

1. Komposisi Dewan Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
2. Dewan Komisaris merupakan majelis (Board) dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri sendiri melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.

3. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, yaitu pada prinsipnya sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan dalam rapat tersebut dapat mengundang Direksi Perseroan.
2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dan

mencantumkan dengan jelas dalam risalah Rapat Dewan Komisaris di mana tata tertib itu ditetapkan. Seorang dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam satu rapat Dewan Komisaris.

3. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris. Dalam risalah rapat tsb harus dicantumkan pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada). Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.

4. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tsb, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut.

5. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris.

4. Informasi untuk Dewan Komisaris

1. Dewan Komsaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.

2. Berhubung Dewan Komisaris tidak mempunyai kewenangan untuk mengurus Perseroan, maka Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

5. Hubungan usaha lain antara anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi dengan Perseroan Dalam laporan tahunan, Direksi harus secara tegas mencantumkan jika terdapat hubungan usaha antara anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi dengan Perseroan dan penjelasan mengenai hubungan usaha tersebut .

6. Larangan mengambil keuntungan pribadi

Anggota Dewan Komsaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan atau pelaksanaan kegiatan Perseroan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah (honorarium) yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris.

7. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Organ pendukung dewan komisaris terdiri dari : Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite lainnya, jika diperlukan.

Dewan Komisaris harus mempertimbangkan untuk membentuk Komite yang anggotanya berasal dari anggota Dewan Komisaris, guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Komite yang dibentuk tersebut harus melaporkan pelaksanaan tugasnya termasuk rekomendasi yang berkaitan, jika ada, kepada Dewan Komisaris.

Pembentukan Komite tersebut serta hasil pelaksanaan tugasnya harus dimasukkan kedalam laporan tahunan

IV.3. DIREKSI

1. Peran Direksi

Direksi adalah organ Perseroan yang bertugas mengelola Perseroan. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui RUPS. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Direksi dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri sebagai penasihat. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perseroan dan Direksi harus memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pihak Yang Berkepentingan (Stakeholders). Direksi wajib senantiasa mengupayakan untuk dipatuhinya Pedoman ini.

2. Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan perusahaan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu

1. Kepengurusan Perseroan yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka pendek maupun jangka panjang Perusahaan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan secara efektif dan efisien;
- c. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari para Pemangku Kepentingan (Stakeholders);
- d. Memberikan kuasa kepada Tim yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya dan/atau kepada Pegawai dan atau Struktur Pendukung Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap pada Direksi;
- e. Memiliki tata tertib dan Pedoman Kerja (Board Manual) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.

2. Manajemen risiko yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Menyusun, menyetujui dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan ;
- b. Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk pengembangan bisnis harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
- c. Memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik oleh penanggung jawab terhadap pengendalian risiko.

3. Pengendalian internal, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja perusahaan serta memenuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- b. Menetapkan Internal Audit sebagai unit kerja pengawasan internal yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 1. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan (GCG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
 2. Memeriksa dan menilai efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, Sumberdaya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
 3. Memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal
 4. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.

4. Komunikasi yang meliputi namun tidak terbatas pada Memastikan kelancaran komunikasi antara Organ Perusahaan dengan para pemangku kepentingan (Stake holder)

5. Tanggung jawab sosial. yang meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Dalam rangka mempertahankan kesinambungan Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan pelaksanaan tanggung jawab sosial sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mempunyai perencanaan dan kebijakan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial.

3. Tugas dan tanggungjawab Direksi

1. Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menunjuk salah seorang anggota Direksi dalam Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.
3. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.
4. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
5. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya
 - b. Posisi BUMN saat ini;
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
6. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
 - a. misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya; dan
 - d. hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
 - e. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
7. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
 - a. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat
 - b. Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan;
 - c. Memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan perusahaan dan dokumen lainnya,
 - d. Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan

perusahaan, dan dokumen lainnya.

8. Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

9. Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

4. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan mengambil keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.

5. Rapat Direksi

1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali sebulan dan dalam rapat Direksi tersebut dapat mengundang Dewan Komisaris.

2. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi di mana tata tertib tersebut ditetapkan.

3. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat direksi.

4. Dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (dissenting comments) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (bila ada).

5. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat,

6. Setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau perbaikannya (bila ada), atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu sebagaimana poin 5, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi.

7. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

6. Kepatuhan pada Anggaran Dasar dan Peraturan Per Undang Undangan Yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Per Undang Undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setiap anggota Direksi wajib memahami Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan Per Undang Undangan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan Direksi yang berlaku dari waktu ke waktu.

7. Larangan mengambil keuntungan pribadi

Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan atau pelaksanaan kegiatan Perseroan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah (honorarium dan tunjangan) berdasarkan keputusan RUPS.

8. Tata kelola Teknologi Informasi

Direksi dapat menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif.

BAB V

AUDITOR EKSTERNAL

Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal diperlukan oleh Perseroan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Perseroan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Auditor eksternal ditunjuk oleh perseroan dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS/Menteri mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
4. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan.
5. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perseroan dengan standar akuntansi keuangan.

BAB VI INFORMASI

VI.1. Akses Informasi

Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

VI.2. Kerahasiaan Informasi

Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, Insan Perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan termasuk Informasi tentang rencana Pengambilalihan, Penggabungan Usaha dan Pembelian Kembali Saham yang umumnya disebut Informasi orang dalam.,

Insan Perusahaan dilarang menyalahgunakan Informasi penting tersebut diatas yang berkaitan dengan Perseroan.

VI.3. Keterbukaan Informasi

Perseroan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

VI.4. Kepemilikan Informasi dan Intangible Asset

Informasi dan segala intangible asset, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

BAB VII

KESELAMATAN DAN KESEMPATAN KERJA SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN

VII.1. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan

- a. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- b. Direksi wajib mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.
- c. Karyawan harus memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat.
- d. Dalam melaksanakan tugas ini, direksi wajib memperhatikan pengembangan proses industri yang selalu dapat berubah dari waktu ke waktu, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan norma standard kehati-hatian yang wajar termasuk pelestarian lingkungan.

VII.2. Kesempatan Kerja yang Sama

- a. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- c. Direksi wajib menggunakan kemampuan bekerja, kualitas dan criteria yang terkait dengan hubungan kerja sebagai dasar satu satunya dalam mengambil keputusan mengenai hubungan kerja antara perseroan dan karyawan.

BAB VIII

HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Pemangku Kepentingan diberi kesempatan untuk mematuhi pemenuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Direksi dan untuk menyampaikan masukan mengenai hal hal tersebut kepada Direksi., sedangkan perseroan harus memberikan kepada pemangku kepentingan informasi yang terkait yang diperlukan untuk melindungi Hak mereka. Perseroan akan bekerjasama dengan Pemangku Kepentingan demi kepentingan bersama.

Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian kerja bersama (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI

Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perseroan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Suatu tanda terimakasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau entertainment, sekali kali tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku etis yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika Berusaha dan etika Perilaku (Code of conduct)., ketentuan dalam pedoman harus dinyatakan dengan singkat dan jelas, tetapi cukup rinci guna memberikan arahan yang jelas perihal perilaku etika berusaha kepada siapa pedoman itu ditunjukkan.

2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud diatas, adalah pemberian insentif ke pada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan.

3. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.

4. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Donasi

1. Dana, asset, atau keuntungan perseroan yang terhimpun untuk kepentingan para pemegang saham perseroan tidak patut digunakan untuk kepentingan donasi politik, donasi politik oleh perseroan ataupun pemberian suatu asset perseroan kepada partai politik atau calon anggota badan legislatif hanya boleh dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Dalam batas kepatutan, donasi untuk amal atau tujuan sosial dapat dibenarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X PROGRAM PENGENALAN

1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang bersangkutan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

3. Program pengenalan meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja
 - c. keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

BAB XI

PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

- a. Penilaian(assessment), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan secara self assessment maupun menggunakan pihak penilai (assesor) independen.
- b. Evaluasi (review), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian.
- c. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Direksi dan selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

BAB XII

PENUTUP

GCG merupakan suatu sistem yang menjamin pengelolaan yang baik dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten.

Sehubungan dengan pelaksanaan GCG, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Membangun komitmen, keterlibatan langsung dan kepemimpinan dari Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. Mengembangkan Budaya Perusahaan yang baik sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku;
- c. menciptakan iklim berorganisasi yang sehat;
- d. melaksanakan Pedoman Etika Perusahaan.

Perseroan melakukan evaluasi terhadap Pedoman GCG untuk mengetahui dan mengukur kesesuaiannya dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman GCG yang dilaksanakan.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman GCG dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

Pelaksanaan Pedoman GCG ini diharapkan dapat menjamin Perusahaan menjalankan aktivitas bisnisnya selalu dilandasi dengan standar etika dan prinsip-prinsip GCG.

Dalam perkembangannya Pedoman GCG ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perusahaan.

Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman GCG ini sangat diperlukan oleh Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Komitmen dan dukungan seluruh Insan Perusahaan dan Stakeholders lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman GCG. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disebutkan diatas. Dengan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik, diharapkan Perusahaan dapat bersaing secara efisien, efektif, dan sehat serta selalu dapat meraih dan mempertahankan posisi terdepan dalam iklim persaingan bisnis.

Ditetapkan di : Gresik Pada tanggal : 11 April 2017
PT KAWASAN INDUSTRI GRESIK.
Dewan Komisaris, Direksi,

Pardiman SE.MM Setyo Nugroho Haribowo S.E.
Komisaris Utama Direktur Utama