

GOOD CORPORATE GOVERNANCE MANUAL



Kimia Farma

**KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
ATAS
GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) ATAU
PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
PT KIMIA FARMA TBK**

Insan Kimia Farma berkomitmen menjadikan Buku *Good Corporate Governance (GCG) Manual* sebagai salah satu acuan utama penerapan *Good Corporate Governance (GCG)* di lingkungan PT Kimia Farma Tbk.

Buku *Good Corporate Governance (GCG) Manual* memuat prinsip-prinsip GCG, etika usaha perusahaan dan etika kerja setiap Insan Kimia Farma, tata kelola terintegrasi, serta panduan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan agar terwujud Pengelolaan Perseroan secara professional, *transparency* (transparan), *accountability* (akuntabilitas), *responsibility* (responsibilitas), *independency* (independen) dan *fairness* (kewajaran) dalam mencapai Visi dan Misi Perseroan yang telah ditetapkan.

Jakarta, 29 Desember 2023



David Utama
Direktur Utama



Fachmi Idris
Komisaris Utama



Lina Sari
Direktur Keuangan & Manajemen Risiko



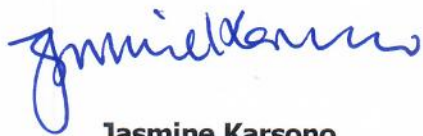
Musthofa Fauzi
Komisaris Independen



Hadi Kardoko
Direktur Produksi & Supply Chain



Diah Kusumawardani
Komisaris Independen



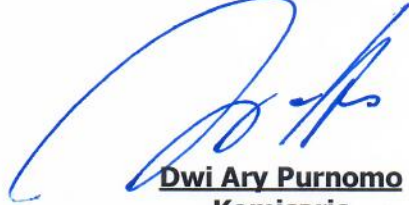
Jasmine Karsono
Direktur Portofolio, Produk & Layanan



Wiku Adisasmito
Komisaris



Dharma Syahputra
Direktur Sumber Daya Manusia



Dwi Ary Purnomo
Komisaris



Chairani Harahap
Direktur Komersial



Rendi Witular
Komisaris



Darwin Wibowo
Komisaris

DAFTAR ISI

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. PROFIL PERSEROAN	1
B. BIDANG USAHA.....	3
C. VISI	5
D. MISI.....	5
E. BUDAYA PERUSAHAAN	5
F. DASAR HUKUM.....	6
G. DEFINISI	9
BAB II STANDAR PERILAKU (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	18
A. PENGERTIAN STANDAR PERILAKU (<i>CODE OF CONDUCT</i>)	18
B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN TENTANG STANDAR PERILAKU	21
1. Integritas Dalam Aktivitas Bisnis dan Pekerjaan	21
2. Manajemen Risiko	23
3. Sistem Pemasaran.....	24
4. Sistem Pengadaan dan Kontrak Pekerjaan.....	24
5. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pegawai.....	25
6. Pengelolaan Lingkungan	26
7. Sistem Manajemen Mutu.....	27
8. Keterlibatan Dalam Politik dan Organisasi yang dilarang Pemerintah.....	27
9. Benturan Kepentingan	28
10. Etika Usaha Anti Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (KKN) Dan Kebijakan Tentang Larangan Suap.....	37
11. Hadiah, Imbalan, Dan Sumbangan (Donasi) Yang Tidak Dibenarkan.....	38
12. Data Perusahaan Dan Kerahasiaan Informasi.....	38
13. Afiliasi Politik	40
14. Keterbukaan Informasi	40
15. Penyelewengan Dan Penyimpangan Sejenisnya	42
16. Penggunaan Aplikasi Sosial Media di Kantor.....	42
17. Integritas Penggunaan Sosial Media Dan Citra Perusahaan	43
18. Integritas Laporan Keuangan	44

19. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).....	44
20. Perlindungan Aset Perusahaan	45
21. Perlindungan Data Pribadi.....	46
22. Sistem Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan	46
C. ETIKA DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN	47
1. Hubungan Dengan Pemegang Saham	48
2. Hubungan Dengan Kreditur.....	48
3. Hubungan Dengan Investor Dan Pemegang Saham Publik.....	49
4. Hubungan Dengan Pemberi Pekerjaan	50
5. Hubungan Dengan Rekanan.....	51
6. Hubungan Dengan Pengguna Akhir.....	52
7. Hubungan Dengan Pegawai (Hubungan Industrial)	52
8. Hubungan Dengan Pejabat Negara	55
9. Hubungan Dengan Masyarakat dan lingkungan.....	55
10. Perlindungan Terhadap Kekayaan Intelektual (KI).....	55
D. MEKANISME PELAPORAN DAN PENEGAKAN ETIKA DAN PERILAKU	56
1. Pelaporan Pelanggaran	56
2. Mekanisme Penegakan Kepatuhan.....	57
E. SANKSI.....	57
BAB III TATA KELOLA PERUSAHAAN	58
A. PENGERTIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	58
B. HIRARKI PERATURAN & KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....	59
C. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	60
D. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN DALAM PENERAPAN GCG.....	65
E. TANGGUNG JAWAB INSAN PERSEROAN DALAM PENERAPAN GCG.....	66
F. PELAKSANAAN PENERAPAN GCG	66
G. ORGAN PERSEROAN	67
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	67
2. Dewan Komisaris.....	78
3. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	78
4. Direksi.....	79
5. Organ Pendukung Direksi.....	80
BAB IV TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL).....	81
A. PENGERTIAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL) ...	81
B. DEWAN KOMISARIS.....	83
1. Syarat Menjadi Dewan Komisaris	83

2.	Komposisi Dewan Komisaris	85
3.	Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Komisaris	85
4.	Masa Jabatan Dewan Komisaris.....	85
5.	Larangan Rangkap Jabatan Dewan Komisaris	87
6.	Larangan Hubungan Keluarga Dewan Komisaris.....	88
7.	Benturan Kepentingan Dewan Komisaris	88
8.	Tugas Dewan Komisaris.....	89
9.	Wewenang Dewan Komisaris	89
10.	Kewajiban Dewan Komisaris.....	90
11.	Komisaris Independen	92
12.	Rapat Dewan Komisaris	93
13.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	98
14.	Hubungan Kerja Dengan Direksi	99
15.	Pertanggungjawaban Dewan Komisaris Atas Kerugian Perseroan	101
16.	Anggota Dewan Komisaris Tidak Dapat Dipertanggungjawabkan.....	101
17.	Etika Jabatan Dewan Komisaris	102
18.	Program Pengenalan Dan Peningkatan Pengembangan Diri Dewan Komisaris.	103
C.	ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	106
1.	Sekretaris Dewan Komisaris	106
2.	Komite Audit.....	109
3.	Komite <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) Dan Pemantau Manajemen Risiko (PMR)	109
4.	Komite Nominasi Dan Remunerasi (KNR).....	109
5.	Komite Lain	109
D.	DIREKSI	110
1.	Syarat Menjadi Direksi	110
2.	Komposisi Direksi	112
3.	Pangangkatan Dan Pemberhentian Direksi	112
4.	Masa Jabatan Direksi.....	116
5.	Larangan Rangkap Jabatan Direksi	117
6.	Larangan Hubungan Keluarga Direksi.....	118
7.	Benturan Kepentingan Direksi	118
8.	Tugas Direksi.....	119
9.	Wewenang Direksi	119
10.	Kewajiban Direksi.....	122
11.	Pembagian Tugas Antar Direksi	125

12. Pelimpahan Tugas Dan Kewenangan Direksi.....	125
13. Hak Direksi.....	125
14. Perbuatan Yang Memerlukan Persetujuan Komisaris dan RUPS	128
15. Penetapan Kebijakan Perseroan oleh Direksi.....	131
16. Rapat Direksi	133
17. Evaluasi Kinerja Direksi.....	137
18. Hubungan Kerja Dengan Dewan Komisaris	138
19. Pertanggungjawaban Kerugian Perseroan Direksi.....	145
20. Anggota Direksi Tidak Dapat Dipertanggungjawabkan	145
21. Etika Jabatan Direksi	145
22. Program Pengenalan Dan Peningkatan Pengembangan Diri Direksi.....	146
E. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI.....	149
1. Sekretaris Perusahaan	149
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI).....	152
F. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP).....	152
1. Penyusunan RJPP.....	152
2. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan RJPP	152
3. Perubahan RJPP.....	153
G. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP).....	153
1. Penyusunan RKAP	153
2. Tata Cara Penyampaian Dan Pengesahan RKAP	154
3. Perubahan RKAP	154
H. PENETAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....	155
I. LAPORAN MANAJEMEN	156
J. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS	157
1. Penggunaan Waktu	157
2. Penyediaan Dan Penggunaan Tunjangan Dan Fasilitas	157
3. Perjalanan Dinas	158
BAB V PEDOMAN ORGANISASI.....	159
BAB VI TATA KELOLA TERINTEGRASI	160
A. PENGERTIAN TATA KELOLA TERINTEGRASI	160
B. STRUKTUR TATA KELOLA TERINTEGRASI	160
C. KOMPOSISI KOMITE TATA KELOLA TERINTEGRASI.....	162
D. TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB FUNGSI TATA KELOLA TERINTEGRASI	162
E. PROSES TATA KELOLA TERINTEGRASI PT KIMI FARMA TBK.....	164

F.	LAPORAN TATA KELOLA TERINTEGRASI	165
G.	HASIL PELAKSANAAN TATA KELOLA TERINTEGRASI	166
H.	RENCANA KERJA TATA KELOLA TERINTEGRASI	167
I.	PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN	167
1.	Prinsip Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	167
2.	Perencanaan Strategis Anak Perusahaan	168
3.	Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	169
4.	Laporan Tahunan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	170
BAB VII	PENUTUP	172
A.	PEMBERLAKUAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL</i>	172
B.	SOSIALISASI <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL</i>	172
C.	KETERBUKAAN <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL</i> DI <i>WEBSITE</i> ...	172
D.	EVALUASI <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL</i>	172

BAB I

PENDAHULUAN

A. PROFIL PERSEROAN

Perseroan berdiri pada tanggal 16 Agustus 1971 berdasarkan akta No. 18 tanggal 16 Agustus 1971 yang telah diubah dengan Akta Perubahan No. 18 tanggal 11 Oktober 1971, keduanya dibuat dihadapan Notaris Soelaeman Ardjasmita, di Jakarta. Akta Perubahan ini telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat Keputusan No. J.A.5/184/21 tanggal 14 Oktober 1971, yang didaftarkan pada buku registrasi No. 2888 dan No. 2889 tanggal 20 Oktober 1971 di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 90 tanggal 9 November 1971 dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 508.¹



Perseroan lahir dari kebijakan pemerintah untuk menasionalisasi perusahaan-perusahaan asing di Indonesia dan merupakan Perseroan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Nama Perseroan ini pada awalnya adalah "*NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co*". Berdasarkan kebijakan nasionalisasi atas eks Perseroan Belanda di masa awal kemerdekaan, pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi "PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhineka Kimia Farma". Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama Perseroan berubah menjadi "PT Kimia Farma (Persero)".

Pada tanggal 4 Juli 2001, Perseroan kembali mengubah statusnya menjadi Perseroan publik dan nama Perseroan disesuaikan menjadi "PT Kimia Farma (Persero) Tbk" Bersamaan dengan perubahan tersebut. Perseroan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah merger dan kini

¹ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 2.

bernama Bursa Efek Indonesia).

Berdasarkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusannya Nomor AHU-0017895.AH.01.02 Tahun 2020 tanggal 28 Februari 2020 dan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0115053 tanggal 28 Februari serta tertuang dalam Akta Risalah RUPSLB Nomor 18 tanggal 18 September 2019, terjadi perubahan nama perusahaan yang semula PT Kimia Farma (Persero) Tbk menjadi PT Kimia Farma Tbk, efektif per tanggal 28 Februari 2020. Awal tahun 2020, terbentuk Holding Farmasi dimana Saham Seri B PT Kimia Farma Tbk yang dimiliki pemerintah Republik Indonesia dialihkan kepada PT Bio Farma (Persero) yang menjadi induk holding BUMN Farmasi.

Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang menjadi Perseroan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Saat ini Perseroan telah memiliki beberapa entitas anak sebagai pilar bisnis Perseroan, yaitu PT Kimia Farma Apotek yang bergerak dalam kegiatan usaha ritel farmasi dan layanan kesehatan, PT Kimia Farma *Trading* dan *Distribution* yang bergerak dalam kegiatan usaha distribusi dan perdagangan produk kesehatan, PT Sinkona Indonesia Lestari yang bergerak dalam manufaktur dan pemasaran kina beserta turunan produk yang dihasilkan, PT Kimia Farma Sungwun Pharmacopia merupakan *joint venture* antara Perseroan dengan Sungwun Pharmacopia Co., Ltd. yang bergerak dalam manufaktur dan pemasaran bahan baku dan bahan aktif farmasi, dan PT Phapros Tbk yang diakuisi pada tahun 2019 bergerak di dalam manufaktur, riset & pengembangan dan pemasaran obat. Selain entitas anak, Perseroan juga memiliki beberapa entitas cucu dan cicit sebagai pilar bisnis Perseroan yaitu PT Kimia Farma Diagnostika yang bergerak dalam layanan Kesehatan yaitu laboratorium klinik dan klinik Kesehatan, PT Lucas Djaja yang merupakan entitas anak dari PT Phapros Tbk bergerak dalam bidang Manufaktur dan pemasaran, dan PT Marin Liza Farmasi yang merupakan entitas cucu dari PT Phapros Tbk bergerak dalam bidang Manufaktur dan pemasaran.

Hasil produksi Perseroan tidak hanya dipasarkan di dalam negeri, melainkan juga di luar negeri, yaitu Asia, Afrika dan Timur Tengah. Dalam hal penjualan ritel di dalam negeri, melalui PT Kimia Farma Apotek, Perseroan telah menjadi pemimpin di pasar ritel farmasi dengan jumlah apotek sampai dengan 31 Oktober 2023 mencapai lebih dari 1.200 (seribu dua ratus) apotek. Penambahan outlet apotek menjadi salah satu strategi Perseroan untuk meningkatkan penetrasi pasar, diantaranya melalui program

Kerja Sama Operasi (KSO). Untuk mewujudkan visinya menjadi Perseroan kesehatan terintegrasi, Perseroan juga menjalankan lebih dari 400 (empat ratus) klinik kesehatan dan 300 (tiga ratus) laboratorium medis *hub & spoke* yang tersebar di seluruh Indonesia.

Selaras dengan perkembangan dalam masyarakat dunia bisnis dan untuk memberikan kemudahan bagi para konsumen, Kimia Farma memiliki aplikasi Kimia Farma Mobile yang memberikan kemudahan layanan Apotek, klinik kesehatan dan Laboratorium.

B. BIDANG USAHA

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, maksud dan tujuan Perseroan adalah melakukan usaha antara lain di bidang industri farmasi, *healthcare*, kimia, biologi, alat kesehatan, makanan dan minuman serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapat/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.²

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:³

- a. Memproduksi sediaan farmasi (obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika);
- b. Memproduksi alat kesehatan dan bahan kimia;
- c. Memproduksi minyak nabati, yodium dan garam-garamnya;
- d. Memproduksi produk makanan dan minuman;
- e. Memproduksi pengemas dan bahan pengemas;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran, perdagangan dan distribusi dari hasil produksi seperti di atas, baik hasil produksi sendiri maupun hasil produksi pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. Melakukan kegiatan pelayanan kesehatan (*healthcare services*);
- h. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh industri farmasi, *healthcare*, kimia, biologi, alat kesehatan, makanan dan minuman sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan.

Selain kegiatan usaha utama dimaksud di atas, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha penunjang/pendukung dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya

² Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 3 Ayat 2.

³ *Ibid.*

yang dimiliki untuk:⁴

- a. Melakukan usaha-usaha optimalisasi aset yang dimiliki Perseroan, termasuk kerja sama pembangunan hotel, pembangunan rumah sakit dan bisnis properti lainnya;
- b. Menyediakan tempat untuk apotek, klinik dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- c. Melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan sejalan dengan maksud dan tujuan Perseroan, baik yang dilakukan sendiri maupun kerja sama dengan pihak lain;
- d. Melakukan kegiatan dalam bidang perkebunan dan pertambangan yang berhubungan dengan industri farmasi;
- e. Bertindak sebagai pendiri Dana Pensiun sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan Dana Pensiun;
- f. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada Perseroan lain di bidang farmasi, asuransi kesehatan, rumah sakit, pengolahan limbah industri farmasi;
- g. Melakukan kegiatan Jasa penunjang lainnya sejalan dengan maksud dan tujuan Perseroan, baik yang dilakukan sendiri maupun kerja sama dengan pihak lain.

Perseroan dan Entitas Anak Beroperasi dalam segmen usaha sebagai berikut :

Segmen Usaha	Entitas	Status	Segmen Usaha
Industri Kimia dan Farmasi	PT Kimia Farma Tbk	Induk Usaha	Manufaktur, Riset & Pengembangan dan Pemasaran
	PT Sinkona Indonesia Lestari	Entitas Anak	Pabrik Produksi Kina
	PT Kimia Farma Sungwun Pharmacopia	Entitas Anak	Pabrik Bahan Baku Obat
	PT Phapros Tbk	Entitas Anak	Manufaktur, Riset & Pengembangan dan Pemasaran
	PT Lucas Djaja	Entitas Anak PT Phapros Tbk	Manufaktur dan Pemasaran
	PT Marin Liza Farmasi	Entitas Anak PT Lucas Djaja	Manufaktur dan Pemasaran

⁴ *Ibid*, Pasal 3 ayat 3.

Segmen Usaha	Entitas	Status	Segmen Usaha
Distribusi dan perdagangan Produk Kesehatan	PT Kimia Farma Trading & Distribution	Entitas Anak	Distribusi Obat dan Alat Kesehatan
Ritel Farmasi	PT Kimia Farma Apotek	Entitas Anak	Apotek Ritel dan Layanan Kesehatan
Layanan Kesehatan Lainnya	PT Kimia Farma Diagnostika	Entitas Anak PT Kimia Farma Apotek	Laboratorium Klinik dan Klinik Kesehatan

C. VISI

Menjadi perusahaan *Healthcare* pilihan utama yang terintegrasi dan menghasilkan nilai yang bersinambungan

D. MISI

- 1) Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang Industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, ritel farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi aset.
- 2) Mengelola perusahaan secara *Good Corporate Governance* dan operasional *excellence* didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) profesional.
- 3) Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh *stakeholder*.

E. BUDAYA PERUSAHAAN

A AMANAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

K KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

H HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

L LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

A ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
3. Bertindak proaktif.

K KOLABORATIF

Membangun kerja sama yang sinergis

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

F. DASAR HUKUM

- 1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Perubahannya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
- 2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (KPK);
- 3) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 4) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 5) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (*Omnibus Law*) yang

- mengubah Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi.
 - 7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022.
 - 8) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Perkantoran.
 - 9) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor. PER-9/MBU06/2021 tentang Pelaporan Gratifikasi di Lingkungan Kementrian BUMN.
 - 10) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus Dan Program Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - 11) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 - 12) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 - 13) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka.
 - 14) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi Dan Remunerasi Emiten Perusahaan Publik.
 - 15) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - 16) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten.
 - 17) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
 - 18) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik
 - 19) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
 - 20) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 tentang Rencana

- dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
- 21) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 - 22) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tanggal 9 Desember 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi dan Perubahannya Nomor 6 Tahun 2015 tanggal 12 Oktober 2015.
 - 23) Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.
 - 24) Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 Tentang Petunjuk Teknis Komposisi Dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - 25) Keputusan Deputy Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko Dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portfolio Badan Usaha Milik Negara.
 - 26) Keputusan Deputy Bidang Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara.
 - 27) Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) Indonesia Tahun 2006 yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).
 - 28) Pedoman Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG) Tahun 2021.
 - 29) Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor B.1341/01- 13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi
 - 30) Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 09 Tahun 2022 Tentang Pencegahan Korupsi dan Pengendalian Gratifikasi Terkait Hari Raya.
 - 31) Surat Keputusan Menteri BUMN RI KEP-315/MBU/12/2019 Tentang Penataan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 - 32) Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor S-524/MBU/04/2020 Tentang Talent & Succession Management Direksi BUMN.
 - 33) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
 - 34) Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk Tahun 2023 sebagaimana dibuat dengan Akta tanggal 02 November 20223 Nomor 02.- dibuat dihadapan Mochamad

Nova Faisal, S.H., M.Kn, dan telah diberitahukan kepada, diterima dan disimpan dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan suratnya tanggal tanggal 02 November 2023 Nomor AHU-AH.01.03-0136760.

- 35) Keputusan Dewan Komisaris PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor KEP-077/KOM-KF/VIII/2018 Tentang Perubahan Nomenklatur dan Penetapan Piagam Komite *Good Corporate Governance* & Pemantau Manajemen Risiko PT Kimia Farma (Persero) Tbk.
- 36) Keputusan Dewan Komisaris PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor KEP-009/KOM-KF/X/2018 Tentang Penetapan Batasan (*Threshold*) Atas Aksi Korporasi dalam Anggaran Dasar PT Kimia Faram (Persero) Tbk.

G. DEFINISI

Istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman ini, sebagai berikut:

- 1) **Anak Perusahaan BUMN** yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh BUMN
- 2) **Atasan Langsung** adalah Pimpinan langsung dari Insan Kimia Farma minimal setingkat Manager sampai dengan Direktur Utama, Komisaris Utama.
- 3) **Audit adalah** suatu proses yang sistematis dan independen dengan tujuan untuk mencari bukti objektif yang dapat dianalisis kesesuaiannya terhadap suatu audit kriteria yang ditentukan.
- 4) **Audit intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
- 5) **Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan
- 6) **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana seorang Insan Kimia Farma yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

- 7) **Board Manual** adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat serta mengacu pada seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perseroan.
- 8) **Code of Conduct (CoC)** adalah Pedoman Standar Perilaku yang menjelaskan Etika Usaha dan Tata Perilaku Insan Kimia Farma dalam melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik, disamping itu juga sebagai Pedoman dalam melaksanakan struktur dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan dan meningkatkan nilai pemegang saham dalam jangka waktu panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya.
- 9) **Data Pribadi** adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.
- 10) **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- 11) **Direksi** adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 12) **Dokumen** adalah media yang memiliki struktur tertentu dan mengandung informasi yang berharga bagi organisasi.
- 13) **Eksternal Investigator** adalah pihak eksternal Perseroan yang bersifat independen dan tidak terafiliasi dengan Perseroan, yang ditunjuk oleh Perseroan untuk melaksanakan investigasi secara khusus terhadap suatu laporan pengaduan pelanggaran di Perseroan.
- 14) **Fasilitas** adalah Penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undang.
- 15) **Gaji** adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota organ perseoran.
- 16) **Good Corporate Governance (GCG)** adalah Prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan perusahaan dalam memberikan pertanggung jawabannya kepada

para *shareholders* nya, dan pihak lain yang berhubungan dengan perkembangan perusahaan.

- 17) **Governansi korporat** adalah suatu struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola usaha untuk mencapai kemajuan usaha dan akuntabilitas Perseroan dengan tujuan akhir menciptakan nilai Perseroan dan kekayaan pemegang saham secara berkelanjutan dengan memerhatikan kepentingan para pemangku kepentingan.
- 18) **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Dalam pedoman ini, Gratifikasi dipahami sebagai kegiatan pemberian dan/atau penerimaan dan/atau permintaan dalam bentuk apapun, yaitu meliputi hadiah/cinderamata dan hiburan (*entertainment*) dari atau kepada Insan Kimia Farma, baik yang diterima didalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik dan/atau tanpa sarana elektronik, terkait dengan wewenang/jabatan di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, obyektifitas, maupun profesionalisme Insan Kimia Farma.
- 19) **Hadiah/cinderamata** adalah salah satu bentuk/obyek dari Gratifikasi yang dapat meliputi uang dan/atau setara uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
- 20) **Hiburan (*entertainment*)** adalah bentuk lain dari Gratifikasi yang dapat meliputi janji dalam bentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati, yang meliputi makan bersama, musik, film, opera, drama permainan, olahraga wisata dan fasilitas lainnya.
- 21) **Honorarium** adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- 22) **Indikasi Awal** adalah informasi yang ada didalam pelaporan/pengaduan yang memuat permasalahan tindak pelanggaran dan/atau perbuatan yang melanggar hukum, siapa yang terlibat, bentuk dan besarnya kerugian, kapan serta tempat terjadinya disertai dengan bukti yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 23) **ISO 37001:2016** adalah standar internasional yang diterbitkan oleh ISO yang berisi persyaratan-persyaratan mengenai sistem manajemen anti penyuapan.

- 24) **Kebijakan** anti penyuapan adalah arahan dan komitmen dari manajemen organisasi dalam rangka mencapai tindakan bersih anti penyuapan.
- 25) **Kecurangan** adalah tindakan melanggar hukum (ilegal) yang dilakukan satu orang atau sekelompok orang secara sengaja atau terencana yang menyebabkan orang atau kelompok mendapat keuntungan, dan merugikan orang atau kelompok lain.
- 26) **Ketidaksesuaian** adalah penyimpangan dari standar atau persyaratan.
- 27) **Kolusi** adalah sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang (penyuapan) atau fasilitas tertentu (gratifikasi) sebagai pelicin agar segala urusannya menjadi lancar.
- 28) **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan atau Perusahaan Publik dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen.
- 29) **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.
- 30) **Komite Etik** adalah Komite yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan pengelolaan terhadap WBS di Perseroan, termasuk di dalamnya melaksanakan telaah awal terhadap pengaduan atau penyingkapan pelanggaran.
- 31) **Komite *Good Corporate Governance (GCG)* Dan Pemantau Manajemen Risiko** adalah Komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi atas kebijakan *Corporate Governance* dan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta pemantauan pelaksanaannya.
- 32) **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 33) **Korupsi** adalah setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan Perseroan dan/atau setiap orang yang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan Perseroan.

- 34) **Insan Kimia Farma** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama PT Kimia Farma Group serta personil yang bekerja di lingkungan PT Kimia Farma Tbk termasuk anggota keluarganya (keluarga inti yang terdiri dari: bapak, ibu dan anak).
- 35) **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengendalikan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha BUMN, dan mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
- 36) **Nepotisme** adalah memilih/mengutamakan seseorang yang memiliki hubungan istimewa (bukan berdasarkan kemampuannya) untuk menjadi bagian dari perusahaan.
- 37) **Nominasi** adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- 38) **Organ Persero** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
- 39) **Pelanggan** adalah pemangku kepentingan utama yang menerima hasil kerja dari suatu organisasi.
- 40) **Pelanggaran** adalah segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan Perseroan yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, peraturan Perseroan, pedoman perilaku Perseroan serta etika bisnis yang sehat.
- 41) **Pelapor** adalah Insan Kimia Farma dan Stakeholders lainnya yang menyampaikan informasi mengenai kejadian atau indikasi tindakan pelanggaran melalui saluran yang disediakan oleh Perseroan.
- 42) **Peluang** adalah terobosan-terobosan yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko.
- 43) **Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan yang antara lain terdiri dari Pemegang saham, pegawai, mitra bisnis dan masyarakat disekitar tempat Perseroan beroperasi.
- 44) **Pemberi/Penerima** adalah Insan Kimia Farma dan/atau Pihak Ketiga yang menerima/memberi gratifikasi.
- 45) **Pengaduan** adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut hukum seorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikan.

- 46) **Pengawasan Intern** adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
- 47) **Pengusaha** adalah direktur ataupun Pemilik Usaha/Kegiatan atau orang yang ditunjuk sebagai perwakilannya.
- 48) **Penyedia eksternal** adalah vendor, pemasok, atau pihak ketiga yang memberikan layanan kepada organisasi.
- 49) **Penyuapan (*Bribery*)** adalah kegiatan memberi/menerima menjanjikan/menerima janji atas barang/jasa dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.
- 50) **Perbaikan Berkelanjutan** adalah pengulangan proses peningkatan SMAP untuk mencapai perbaikan kinerja SMAP secara keseluruhan searah dengan kebijakan.
- 51) **Pelindungan Data Pribadi** adalah keseluruhan upaya untuk melindungi data pribadi dalam rangkaian pemrosesan data pribadi guna menjamin hak konstitusional Subjek Data Pribadi.
- 52) **Perseroan** adalah PT Kimia Farma Tbk.
- 53) **Pihak Ketiga** adalah orang perseorangan dan/atau badan hukum yang memiliki atau tidak memiliki hubungan bisnis dengan Perseroan atau merupakan pesaing PT Kimia Farma Tbk termasuk tapi tidak terbatas pada vendor, supplier, dealer, agent, bank counterpart maupun mitra kerja Pihak Ketiga.
- 54) **Pihak Lain** adalah perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan atau dipergunakan oleh Kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 55) **Pimpinan puncak (*top management*)** adalah kelompok atau perorangan yang merupakan pengendali utama dari organisasi sesuai dengan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 56) **Pimpinan Tertinggi Setempat** adalah Komisaris Utama dan Direktur Utama di Kantor Pusat, Direktur Utama Anak Perusahaan, Kepala Unit/Branch Manager/Kepala Cabang di Kantor Cabang. Pimpinan tertinggi setempat wajib menunjuk seorang pejabat satu tingkat dibawahnya yang bertanggung jawab

untuk menerima, mengelola dan membuat laporan yang terkait dengan implementasi Benturan Kepentingan atau *Conflict of Interest* (Col).

- 57) **Prosedur** adalah cara yang telah ditentukan untuk melakukan suatu aktivitas atau proses.
- 58) **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- 59) **Rekaman (*record*)** adalah dokumen yang menyatakan atau berisi hasil yang dicapai atau bukti yang disediakan dari suatu aktivitas yang telah dilakukan.
- 60) **Remunerasi** adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 61) **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah acuan bagi Perseroan dalam menjalankan Perseroan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
- 62) **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah acuan bagi Perseroan dalam menjalankan Perseroan pada tahun berjalan.
- 63) **Risiko** adalah kombinasi dari tingkat keseringan terjadinya kejadian berbahaya ataupun paparan bahaya dengan tingkat keparahan dari suatu cedera atau penyakit yang dapat disebabkan oleh paparan bahaya. Risiko yang dapat diterima adalah risiko yang sudah diredam ke tingkat yang dapat ditoleransi oleh PT Kimia Farma, Tbk berdasarkan selera risiko yang dimiliki oleh PT Kimia Farma Tbk.
- 64) **Sasaran anti penyuapan (*objective*)** adalah hal-hal penting yang terukur dan dianggap representatif sebagai potret kinerja dari sistem manajemen anti penyuapan.
- 65) **Satuan Pengawasan Intern** adalah Unit kerja dalam organisasi Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.
- 66) **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
- 67) **Sistem Manajemen Anti Penyuapan** adalah Bagian dari SMAP termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, prosedur, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan Anti Penyuapan di PT Kimia Farma, Tbk.
- 68) **Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistleblowing System* (WBS)** adalah Sistem yang digunakan untuk menampung, mengolah dan menindaklanjuti serta

membuat Pelaporan atas informasi yang disampaikan oleh Pelapor mengenai tindakan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan.

- 69) **Sistem Pengendalian Intern** adalah proses yang integral pada tindakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien dan efektif, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
- 70) **Situs Web** adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.
- 71) **Stakeholder** adalah Individu, kelompok atau organisasi yang dapat membantu atau merugikan PT Kimia Farma, Tbk.
- 72) **Suap** adalah perbuatan seseorang berupa memberi uang sogok/menyogok/ memberi hadiah atau janji yang diberikan atau diterima dalam bentuk apapun kepada seseorang yang berpengaruh atau berhubungan dengan jabatannya dengan tujuan ingin mendapatkan sesuatu untuk kepentingan pribadi atau korporasi.
- 73) **Tantiem** adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila perusahaan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.
- 74) **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN Konglomerasi.
- 75) **Terlapor** adalah Insan Kimia Farma dan Mitra Kerja yang diduga melakukan pelanggaran berdasarkan kesaksian atau bukti-bukti yang dimiliki Pelapor.
- 76) **Tindakan pencegahan** adalah Tindakan menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian dan mencegahnya terjadi
- 77) **Tindakan perbaikan** adalah Tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang sudah terjadi dan mencegah ketidaksesuaian terulang kembali.
- 78) **Tindak lanjut penerimaan Pelaporan** adalah kegiatan investigasi untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor, yang telah dilaporkan melalui sarana yang disediakan oleh Perseroan.
- 79) **Tunjangan** adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris selain Gaji/Honorarium.
- 80) **Ukuran Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** adalah ukuran-ukuran

tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi, dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan perusahaan.

- 81) **Wajib Laport Gratifikasi** adalah Insan Kimia Farma (Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai) yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perseroan yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan pemberian atas permintaan hadiah/Gratifikasi.

BAB II

STANDAR PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

A. PENGERTIAN STANDAR PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

Code of Conduct (COC) Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan Kimia Farma yang bersifat sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya. Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, Visi-Misi, Tujuan dan Nilai-Nilai yang dianut Perusahaan, praktik-praktik terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan dan *Code Of Corporate Governance (COCG)* yang berlaku di Perusahaan. *Code Of Conduct (COC)* akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi.

Penerapan *Code Of Conduct* di Perseroan memiliki maksud yaitu:

1. Setiap Insan Kimia Farma memahami segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik;
2. Mendorong seluruh Insan Kimia Farma berperilaku baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
3. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan; dan
4. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan yang merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.

Tujuan penerapan *Code Of Conduct* di Perseroan adalah:

1. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan pelaksanaan visi dan misi Perusahaan secara profesional dan beretika dalam melakukan usaha;
2. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Kimia Farma yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
3. Sebagai pedoman untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan; dan
4. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Perusahaan dan Insan Kimia Farma atau *Stakeholders* lainnya, berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika berusaha untuk menjadi Perusahaan

berdaya saing tinggi.

Penerapan *Code of Conduct* ini secara konsisten dan konsekuen yang dilakukan oleh Insan Kimia Farma diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

- 1) Perusahaan
 - a) Mendorong kegiatan operasi Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan *Stakeholders* memiliki standar etika yang harus diperhatikan;
 - b) Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* untuk menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
- 2) Pemegang Saham

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
- 3) Insan Kimia Farma
 - a) Memberikan pedoman kepada setiap Insan Kimia Farma tentang tingkah laku yang wajib atau yang dilarang oleh Perusahaan;
 - b) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap Insan Kimia Farma secara menyeluruh.
- 4) Masyarakat dan pihak lain yang terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

Dalam penyusunan Standar Perilaku ini, sikap yang dikembangkan Perusahaan adalah:

- a. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat tempat Perusahaan beroperasi;
- b. Selalu berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan;
- c. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan serta tuntutan dari *Stakeholders*;

- d. Meningkatkan Aspek Tata Kelola Perusahaan melalui Partisipasi Pemangku Kepentingan. Tata kelola perusahaan yang baik harus mencakup keseluruhan aspek penting dalam Perusahaan Terbuka. Disamping itu, tata kelola perusahaan yang baik juga harus mampu mengenali peran, dan membutuhkan kerja sama dari para pemangku kepentingan dalam menciptakan kesinambungan usaha dalam jangka panjang;
- e. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi *Stakeholders* serta seluruh Pegawai dan masyarakat tempat Perusahaan beroperasi;
- f. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara;
- g. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan;
- h. Sebagai Perusahaan Publik dan Tercatat di Bursa Efek, Perusahaan menyadari bahwa Pedoman Standar Perilaku merupakan komitmen untuk penerapan GCG, untuk meningkatkan citra dan reputasi Perusahaan serta meyakinkan pelaku pasar dalam berinteraksi dan menempatkan investasi pada Perusahaan.

Pimpinan dan seluruh Pegawai Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan mengembangkan:

- a. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam rangka pencegahan dan penanggulangan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
- b. Sistem Manajemen Risiko;
- c. Sistem Manajemen Mutu;
- d. Sistem Manajemen Anti Penyuapan; dan
- e. Sistem Manajemen Lingkungan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.

Yang menjadi landasan dalam mencapai pertumbuhan laba dan usaha yang sehat dengan menghasilkan produk, berdaya saing dan memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan dan semua pihak yang berkepentingan.

Kebijakan tersebut akan ditingkatkan secara berkelanjutan berlandaskan pada prinsip-prinsip Good Corporate Governance, peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya yang berlaku

B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN TENTANG STANDAR PERILAKU

1. Integritas Dalam Aktivitas Bisnis dan Pekerjaan

Perusahaan menerapkan standar etika dalam melakukan seluruh aktivitas bisnis berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang termaktub dalam Kebijakan Perusahaan. Perusahaan menjalankan operasional bisnis dengan lingkup kegiatan usaha utama di bidang industri farmasi, *healthcare*, kimia, biologi, alat kesehatan, makanan dan minuman serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapat/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, Perusahaan dapat melaksanakan usaha utama sebagai berikut:⁵

- a. Memproduksi sediaan farmasi (obat, bahan obat, obat tradisional dan kosmetika);
- b. Memproduksi alat kesehatan dan bahan kimia;
- c. Memproduksi minyak nabati, yodium dan garam-garamnya;
- d. Memproduksi produk makanan dan minuman;
- e. Memproduksi pengemas dan bahan pengemas;
- f. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran, perdagangan dan distribusi dari hasil produksi seperti di atas, baik hasil produksi sendiri maupun hasil produksi pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
- g. Melakukan kegiatan pelayanan kesehatan (*healthcare services*);
- h. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh industri farmasi, *healthcare*, kimia, biologi, alat kesehatan, makanan dan minuman sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundangan.

Selain kegiatan usaha utama dimaksud, Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha penunjang/pendukung dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk:⁶

- a. Melakukan usaha-usaha optimalisasi aset yang dimiliki Perusahaan, termasuk kerja sama pembangunan rumah sakit, pembangunan sarana dan prasarana di

⁵ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 3 Ayat 1.

⁶ *Ibid*, Pasal 3 Ayat 2.

- bidang kesehatan serta bisnis properti lainnya;
- b. Menyediakan tempat untuk apotek, klinik dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; Melakukan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan sejalan dengan maksud dan tujuan perusahaan, baik yang dilakukan sendiri maupun kerja sama dengan pihak lain;
 - c. Melakukan kegiatan dalam bidang perkebunan dan pertambangan yang berhubungan dengan industri farmasi;
 - d. Bertindak sebagai pendiri Dana Pensiun sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan Dana Pensiun; dan
 - e. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada perusahaan lain di bidang farmasi, asuransi kesehatan, Rumah Sakit, pengolahan limbah industri farmasi.

Perusahaan melarang seluruh manajemen Perusahaan yang terdiri atas Direksi, seluruh unit kerja dari Kantor Pusat, Kantor Cabang, Entitas Anak dan pihak yang terkait, untuk melakukan transaksi yang bertentangan dengan hukum dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Perusahaan menerapkan fungsi pengawasan melalui audit internal maupun audit eksternal berdasarkan prinsip-prinsip yang benar dan ketentuan peraturan yang berlaku serta mengupayakan atas pelanggaran terhadap norma-norma dan peraturan yang berlaku dikenakan sanksi sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan/atau ketentuan peraturan yang berlaku. Setiap unit kerja berkewajiban untuk senantiasa menindaklanjuti setiap temuan hasil audit yang disampaikan oleh fungsi pengawasan. Kebijakan Perusahaan dalam menjaga integritas dalam aktivitas bisnis antara lain:

- a. Seluruh individu dan/atau organ Perusahaan di lingkungan Perusahaan senantiasa wajib patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku di seluruh wilayah operasi Perusahaan;
- b. Perusahaan senantiasa mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku;
- c. Perusahaan menghindari tindakan ilegal, penggunaan praktik yang tidak fair dan perilaku curang/*fraud* dalam operasi Perusahaan untuk meraih laba;
- d. Seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Pegawai (selanjutnya disebut Insan Kimia Farma) harus mengutamakan kepentingan Perusahaan dan menghindari benturan kepentingan.

2. Manajemen Risiko

Perusahaan menyadari bahwa jalannya operasional Perusahaan tidak terlepas dari berbagai risiko, baik risiko yang berada di bawah kendali maupun risiko yang berada di luar kendali Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan menyadari akan pentingnya pengelolaan risiko secara terintegrasi, optimal dan berkesinambungan. Perusahaan senantiasa melaksanakan pengendalian risiko dan pengelolaan kebijakan Perusahaan secara terintegrasi dan berkelanjutan untuk mewujudkan kegiatan operasional Perusahaan yang sehat dan mampu menghasilkan laba yang optimal.

Perusahaan berkewajiban untuk melakukan identifikasi terhadap kemungkinan munculnya risiko-risiko dari eksternal maupun internal. Atas dasar identifikasi itu, Perusahaan akan melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk meminimalkan terjadinya risiko tersebut, misalnya mengkaji dan/atau negosiasi kontrak, sehingga kepentingan Perusahaan terlindungi secara hukum. Perusahaan selalu memantau dan mengkaji risiko secara berkala, yang diharapkan risiko-risiko tersebut dapat dikendalikan sehingga tidak mengurangi nilai Perusahaan secara signifikan, akan tetapi Perusahaan juga menyadari adanya risiko yang berada di luar kendali yang tidak dapat dihilangkan sepenuhnya secara internal.

Namun, Perusahaan selalu melakukan evaluasi risiko melalui *assessment* manajemen risiko, sehingga dapat meminimalisasi potensi risiko. Perusahaan membentuk tim yang memberi pertimbangan dalam pengambilan keputusan, dalam rangka menangani pekerjaan baru yang belum pernah dikerjakan oleh Perusahaan. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan, dengan demikian *Stakeholders* dapat memperhitungkan risiko-risiko yang relevan apabila melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan. Manajemen Risiko di Perusahaan antara lain meliputi:

- a. Perusahaan melakukan identifikasi risiko dengan seksama, baik risiko yang berada di bawah kendali Perusahaan maupun risiko yang berada di luar kendali Perusahaan;
- b. Perusahaan melakukan penanganan terhadap berbagai risiko berdasarkan skala prioritas dan sumber daya yang dimiliki;
- c. Perusahaan mengungkapkan risiko dan penanganannya dalam Laporan Tahunan.

3. Sistem Pemasaran

Perusahaan memiliki sistem informasi yang baik yang memungkinkan pengambilan keputusan secara tepat dan cepat, sehingga kesempatan dalam memperoleh berbagai jenis pekerjaan atau proyek pemerintah maupun non pemerintah yang menguntungkan dapat dilakukan secara terintegrasi. Berbagai informasi pasar dari berbagai sumber daya dikelola secara optimal oleh Perusahaan dalam memperoleh berbagai jenis pekerjaan. Perusahaan selalu berupaya memberikan alternatif solusi kepada Pelanggan berdasarkan prinsip saling menguntungkan. Kerja sama yang saling menguntungkan dapat dilakukan secara terintegrasi dengan anak Perusahaan Perusahaan. Perusahaan menyadari adanya persaingan yang ketat dalam bisnis farmasi dan *healthcare*, Perusahaan selalu melihat pertumbuhan usaha dan kemajuan perusahaan pesaing dengan membandingkan kinerja tahun-tahun sebelumnya. Perusahaan menghargai prinsip-prinsip persaingan yang sehat dalam aktivitas bisnis.

4. Sistem Pengadaan dan Kontrak Pekerjaan

Perusahaan menerapkan proses pengadaan barang dan jasa yang mengacu pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dengan menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif, *fairness*, dan bebas dari benturan kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan mematuhi etika bisnis proses pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa dengan tertib dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;
- b. Dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa menerapkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, akuntabel, adil, dan wajar;
- c. Bekerja secara profesional, mandiri, jujur, bertanggung jawab serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa guna mencegah terjadinya penyimpangan;
- d. Jajaran Manajemen Perusahaan yang memiliki potensi *conflict of interest* atau benturan kepentingan, tidak boleh mencampuri proses pengadaan barang dan jasa baik langsung maupun tidak langsung;
- e. Kontrak Pekerjaan antara Perusahaan dengan Rekanan memuat kesanggupan Rekanan untuk melaksanakan kewajibannya sesuai ketentuan yang telah disepakati, melindungi hak Rekanan berdasarkan kewajiban yang telah

dilaksanakan sesuai yang disepakati dalam kontrak, serta memberikan sanksi atas tidak dipenuhinya kewajiban masing-masing.

5. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pegawai

Perusahaan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja, oleh karena pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja secara optimal sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang.⁷ Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Oleh karena itu, lokasi usaha, fasilitas, sarana dan prasarana Perusahaan lainnya harus memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kesehatan dan keselamatan kerja. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pegawai diusahakan Perusahaan dengan cara antara lain:

- a. Mematuhi semua peraturan perundangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.
- b. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.
- c. Menghilangkan resiko-resiko yang tidak wajar baik dari kegiatan operasi maupun produk-produk yang dihasilkan.
- d. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien.
- e. Setiap Insan Kimia Farma harus mengikuti pelatihan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan.
- f. Setiap Insan Kimia Farma harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan kerja yang telah ditetapkan.
- g. Setiap Insan Kimia Farma harus bersedia untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan, apabila dirasakan perlu oleh Perusahaan.
- h. Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) pegawai, diusahakan Perusahaan dengan cara antara lain:
 - 1) Melaksanakan berbagai implementasi sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal pada pekerja dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan pekerja
 - 2) Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai infrastruktur yang

⁷ Permen Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Perkantoran, Pasal 7 Ayat 4, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 36.

berkaitan dengan K3.

- 3) Memperoleh sertifikasi yang berkaitan dengan K3.
- 4) Menyertakan partisipasi pegawai sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan K3.

6. Pengelolaan Lingkungan

Perusahaan menjalankan operasional Perusahaan dengan mematuhi hukum maupun praktik standar industri farmasi yang berlaku, serta kebijakan dan standar sistem manajemen lingkungan dalam rangka perhatiannya terhadap perlindungan kelestarian lingkungan. Sebagai komitmen Perusahaan terhadap pengelolaan lingkungan, Perusahaan telah menerapkan prinsip-prinsip dalam ISO 14001, ISO 45001 dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), untuk itu maka Perusahaan:

- a. Berpartisipasi aktif pada kegiatan sosial/peristiwa-peristiwa tertentu untuk meningkatkan citra Perusahaan.
- b. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan susila, merugikan masyarakat luas, dan melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memelihara lingkungan yang bersih dan sehat dimana kedudukan Perusahaan berada.
- d. Memelihara dan mengembangkan hubungan yang baik, serta memberikan pembinaan kepada masyarakat di sekitar kedudukan Perusahaan.
- e. Menjunjung tinggi nilai-nilai komunitas/budaya daerah dimana Perusahaan beroperasi.
- f. Memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas hidup, pendidikan dan kesehatan lingkungan masyarakat sekitar.
- g. Tidak membedakan dalam memberikan bantuan kepada masyarakat berdasarkan SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan).
- h. Menjalankan operasional Perusahaan dengan mematuhi hukum maupun praktik standar industri yang berlaku, serta kebijakan dan standar sistem manajemen lingkungan dalam rangka perhatiannya terhadap perlindungan kelestarian lingkungan.

Perusahaan selalu mengevaluasi kebijakan tentang lingkungan. Dalam menjalankan pekerjaan setiap pegawai melakukan identifikasi, kontrol dan mencegah terjadinya pencemaran lingkungan. Sistem manajemen lingkungan akan dilakukan peningkatan secara berkelanjutan.

7. Sistem Manajemen Mutu

Perusahaan melakukan penerapan sistem manajemen mutu agar dapat mencapai konsistensi dalam seluruh proses produksi, sehingga dapat menghasilkan kualitas produk maupun jasa yang konsisten, sesuai dengan harapan dari para stakeholder Perusahaan. Dengan menggunakan sistem manajemen mutu, perusahaan dapat menggunakan seluruh sumber dayanya secara lebih efisien dan optimal. Adapun tujuan dalam implementasi sistem manajemen mutu didalam Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pelanggan
- b. Meningkatkan image positif dan daya saing Perusahaan
- c. Meningkatkan mutu dan produktivitas Perusahaan
- d. Meningkatkan pengelolaan manajemen risiko dan peluang dalam proses bisnis Perusahaan secara menyeluruh

8. Keterlibatan Dalam Politik dan Organisasi yang dilarang Pemerintah

Perusahaan memiliki kebijakan :

- a. Mengakui hak setiap orang untuk menyalurkan aspirasi politik sesuai dengan keyakinannya. Oleh karena itu, Perusahaan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain, sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
- b. Tidak mengizinkan pegawai dan keluarganya terlibat dalam seluruh kegiatan organisasi yang dilarang pemerintah.
- c. Meminta agar pegawai yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon partai politik dalam pemilu untuk mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Sementara pegawai yang terlibat dalam kegiatan organisasi yang dilarang pemerintah maka perusahaan secara sepihak dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
- d. Melarang pemberian sumbangan untuk partai politik maupun organisasi yang dilarang pemerintah mana pun sebagaimana ditetapkan oleh undang-undang. Praktik yang diterapkan Perusahaan dalam kaitannya dengan keterlibatan dengan politik dan organisasi yang dilarang Pemerintah di antaranya menyatakan Perusahaan tidak akan memberikan dana, aset, atau fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik, organisasi yang dilarang pemerintah, seorang atau lebih calon anggota legislatif, eksekutif dan yudikatif, kecuali dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang

berlaku.

- e. Tidak memanfaatkan nama, aset dan kesempatan Perusahaan untuk tujuan politik dan kepentingan organisasi yang dilarang pemerintah.
- f. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik tertentu dan organisasi yang dilarang pemerintah.

9. Benturan Kepentingan

Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi di mana seseorang (anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau Pegawai) karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif. Benturan kepentingan tersebut menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi, kelompok atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan. Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi pada satu atau yang lain, dan oleh karena itu maka setiap benturan kepentingan harus diungkapkan kapan pun terjadi.

a. Prinsip Utama

Prinsip utama yang dianut oleh Perusahaan yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah:

- 1) *Good Corporate Governance* merupakan dasar acuan dalam pengelolaan Perusahaan. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan dan di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan dalam perundang-undangan;
- 2) Direksi dan pegawai Perusahaan tidak boleh memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang terkait;
- 3) Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* terutama terkait pada deteksi dini pelaksanaan bisnis Perusahaan yang terindikasi mengandung benturan kepentingan.
- 4) Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai Perusahaan harus menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap

independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

b. Benturan Kepentingan Pribadi, Keluarga, Dan/Atau Golongan

Semua Insan Kimia Farma yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarga Intinya yang terdiri dari Pegawai, Suami/Istri dan anak, apabila menemui potensi atau kondisi/situasi Benturan Kepentingan dilarang meneruskan kegiatan/ melaksanakan kewajiban atas jabatannya. Untuk menghindari terjadinya kondisi/situasi Benturan Kepentingan, Insan Kimia Farma:

- 1) Dilarang melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
- 2) Dilarang menerima, memberi, menjanjikan hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja;
- 3) Dilarang menerima, memberi, menjanjikan barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun untuk/dari pihak ketiga, sekalipun pada hari raya keagamaan;
- 4) Dilarang menerima, memberi, menjanjikan hadiah dan/atau hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan Perusahaan kepada aparat pemerintah/negara, mitra kerja, penyedia barang/jasa serta rekanan/mitra kerja dengan maksud untuk mendapatkan/memberikan keistimewaan yang tidak seharusnya diterima oleh Perusahaan termasuk memberi/menerima barang/parcel pada hari raya keagamaan;
- 5) Dilarang mengizinkan mitra kerja atau Pihak Ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada Insan Kimia Farma;
- 6) Dilarang menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan/atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan;
- 7) Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau golongan;
- 8) Dilarang memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan diluar Perusahaan;
- 9) Dilarang terlibat langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan

pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;

- 10) Dilarang baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan, atau persewaan, yang pada saat dilakukan perbuatan, untuk seluruh atau sebagian ditugaskan untuk mengurus atau mengawasinya;
- 11) Dilarang menjadi dan menjalin partner langsung/tidak langsung dan/atau mendirikan perusahaan yang ada korelasi dengan Perusahaan;
- 12) Dilarang menyediakan produk/jasa bagi Perusahaan, dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dengan memanfaatkan jabatannya.

c. Mengutamakan Kepentingan Perusahaan

- 1) Setiap Insan Kimia Farma harus memperhatikan prinsip umum tata Kelola perusahaan yang baik dan pedoman standar perilaku dalam memberikan pelayanan kepada *Stakeholder*;
- 2) Dalam pengambilan keputusan, setiap Insan Kimia Farma harus memperhatikan peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku tanpa memikirkan keuntungan pribadi ataupun afiliasi dengan agama, profesi, partai politik, etnisitas, dan keluarga;
- 3) Setiap Insan Kimia Farma tidak boleh memasukkan unsur kepentingan pribadi dalam pembuatan keputusan dan tindakan yang dapat mempengaruhi kualitas keputusannya. Apabila ada terdapat benturan kepentingan, maka Insan Kimia Farma tersebut tidak boleh berpartisipasi dalam pembuatan keputusan-keputusan resmi yang dapat dipengaruhi oleh kepentingan dan afiliasi pribadinya;
- 4) Setiap Insan Kimia Farma harus menghindarkan diri dari tindakan pribadi yang diuntungkan oleh *'insider information'* atau informasi orang dalam yang diperolehnya dari jabatannya, sedangkan informasi ini tidak terbuka untuk umum;
- 5) Setiap Insan Kimia Farma tidak boleh mencari atau menerima keuntungan yang tidak seharusnya, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugasnya;
- 6) Setiap Insan Kimia Farma juga tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak seharusnya dari jabatan yang pernah dipegangnya, termasuk mendapatkan dan memberikan informasi tertentu dalam jabatan tersebut pada saat pejabat yang bersangkutan tidak lagi duduk dalam jabatan tersebut.

- d. Menciptakan Keterbukaan Penanganan Dan Pengawasan Benturan Kepentingan
- 1) Setiap Insan Kimia Farma harus bersifat terbuka atas pekerjaan yang dilakukannya dan ini tidak sekedar terbatas pada mengikuti Undang - Undang dan peraturan tetapi juga harus menaati nilai-nilai bebas kepentingan, tidak berpihak, dan memiliki integritas;
 - 2) Kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi setiap Insan Kimia Farma yang dapat menghambat pelaksanaan tugas harus diungkapkan dan dideklarasikan agar dapat dikendalikan dan ditangani secara memadai;
 - 3) Setiap Insan Kimia Farma harus meneruskan dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat tentang adanya Benturan Kepentingan yang terjadi sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
 - 4) Setiap Insan Kimia Farma harus menjamin konsistensi dan keterbukaan dalam proses penyelesaian atau penanganan situasi Benturan Kepentingan sesuai peraturan dan ketentuan Perusahaan yang ada.
- e. Mendorong Tanggung Jawab Pribadi Dan Sikap Keteladanan
- 1) Setiap Insan Kimia Farma harus menjaga integritas, sehingga dapat menjadi teladan bagi Insan Kimia Farma lainnya dan bagi *Stakeholder* lainnya;
 - 2) Setiap Insan Kimia Farma harus dapat memisahkan antara urusan pribadi dengan urusan Perusahaan, sehingga dapat menghindari terjadinya Benturan Kepentingan yang merugikan Perusahaan;
 - 3) Setiap Insan Kimia Farma harus bertanggung jawab untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang dihadapi dengan tetap menghindari terjadinya Benturan Kepentingan;
 - 4) Setiap Insan Kimia Farma harus menunjukkan komitmen dan profesionalitas dalam penerapan kebijakan penanganan Benturan Kepentingan.
- f. Indikator Menciptakan Dan Membina Budaya Organisasi Yang Tidak Toleran Terhadap Benturan Kepentingan
- 1) Tersusun dan terlaksananya kebijakan dan praktik manajemen yang mendorong pengawasan dan penanganan Benturan Kepentingan secara efektif;
 - 2) Terciptanya iklim yang mendorong setiap Insan Kimia Farma untuk mengungkapkan dan membahas Benturan Kepentingan yang terjadi;
 - 3) Terciptanya budaya komunikasi yang terbuka, serta mendorong dialog tentang integritas secara terus menerus;

- 4) Terlaksananya pengarahan dan pelatihan secara berkesinambungan untuk meningkatkan pemahaman terhadap aturan-aturan dan kode etik.

g. Langkah-Langkah Preventif

Berbagai langkah preventif dapat dilakukan untuk menghindari situasi Benturan Kepentingan. Setiap Insan Kimia Farma dapat melakukan hal sebagai berikut:

- 1) Secara Profesional akan menghindari Benturan Kepentingan dalam bentuk apapun dan secara personal selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau pihak lain;
- 2) Dilarang mengikuti proses pengambilan keputusan apabila berada dalam posisi yang mengandung Benturan Kepentingan;
- 3) Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
- 4) Tidak menerima dan/atau memberikan hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan;
- 5) Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan diluar Perusahaan;
- 6) Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta atau merek dagang Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau yang dapat menghambat perkembangan Perusahaan;
- 7) Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung;
- 8) Tidak memegang jabatan apapun pada perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan;
- 9) Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban Perusahaan;
- 10) Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, pemerintah dan/atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- 11) Mengungkapkan dan/atau melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan diluar Perusahaan yaitu kepada atasan langsung bagi pegawai Perusahaan, kepada Kementrian BUMN bagi Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris bagi Direksi.

Langkah-langkah preventif tersebut akan tumbuh dalam budaya PT Kimia Farma

Tbk yang terbuka, dimana dimungkinkan pembahasan masalah-masalah Benturan Kepentingan secara bebas di antara Dewan Komisaris, Direksi, jajaran Manajemen, para pegawai, wakil-wakil pegawai dan pihak-pihak lain yang mempunyai perhatian pada masalah Benturan Kepentingan.

h. Penanganan Situasi Benturan Kepentingan

1) Prinsip Dasar

- a) Insan Kimia Farma yang berpotensi dan/atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan **DILARANG** untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tersebut. Selanjutnya yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari tugas/kegiatan yang berpotensi Benturan Kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan Keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud.
- b) Perangkapan Jabatan yang berpotensi terjadinya Benturan Kepentingan oleh Insan Kimia Farma dimungkinkan untuk dilaksanakan selama terdapat kebijakan dan peraturan Perusahaan yang mengatur mengenai hal tersebut.
- c) Insan Kimia Farma yang berpotensi dan/atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada atasan langsung,
- d) Insan Kimia Farma juga wajib membuat Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan apabila memiliki hubungan sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

2) Mekanisme Pelaporan Benturan Kepentingan

Apabila terjadi situasi Benturan Kepentingan, maka Insan Kimia Farma wajib melaporkan hal tersebut melalui:

a) Atasan Langsung

Pelaporan melalui atasan langsung dilakukan apabila pelapor adalah Insan Kimia Farma yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi Benturan Kepentingan. Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan kepada atasan langsung.

b) Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)

Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle blowing System*) dilakukan apabila pelapor adalah Insan Kimia Farma atau pihak-pihak lainnya (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui adanya atau potensi adanya Benturan Kepentingan di Perusahaan. Pelaporan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai Sistem Pelaporan Pelanggaran di Perusahaan.

Pelaporan atas terjadinya Benturan Kepentingan di atas, harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu ataupun didasari oleh kehendak buruk/fitnah.

i. Faktor-Faktor Pendukung Keberhasilan Penanganan Benturan Kepentingan

1) Komitmen dan Keteladanan Manajemen

Manajemen wajib mempergunakan kewenangannya secara wajar, baik dan benar dengan mempertimbangkan kepentingan Perusahaan, kepentingan masyarakat, kepentingan Insan Kimia Farma dan berbagai faktor lain.

2) Partisipasi dan Keterlibatan para Insan Kimia Farma

Implementasi kebijakan untuk mencegah Benturan Kepentingan membutuhkan keterlibatan para Insan Kimia Farma. Para Insan Kimia Farma harus sadar dan paham tentang isu Benturan Kepentingan dan harus bisa mengantisipasi sekaligus mencegah terjadinya Benturan Kepentingan. Untuk mendorong partisipasi dan keterlibatan Insan Kimia Farma, dapat dilakukan antara lain dengan:

- a) Mempublikasikan dan terus mensosialisasikan Pedoman/kebijakan Benturan Kepentingan, guna meningkatkan pemahaman Insan Kimia Farma akan Pedoman/kebijakan Benturan Kepentingan;
- b) Menjamin agar aturan dan prosedur mudah diperoleh dan diketahui;
- c) Memberi pengarahan tentang bagaimana menangani Benturan Kepentingan;
- d) Memberi bantuan konsultasi dan nasihat bagi mereka yang belum memahami kebijakan penanganan Benturan Kepentingan, termasuk juga kepada pihak-pihak luar yang berkaitan atau berhubungan dengan lembaga yang bersangkutan.

j. Perhatian Khusus Atas Hal Tertentu

Perhatian khusus perlu dilakukan terhadap hal-hal tertentu yang dianggap berisiko tinggi menyebabkan terjadinya situasi Benturan Kepentingan. Hal-hal yang perlu mendapat perhatian khusus tersebut antara lain adalah:

- 1) Perangkapan jabatan;
- 2) Gratifikasi;
- 3) Informasi orang dalam;
- 4) Tuntutan keluarga dan komunitas;
- 5) Kegiatan setelah selesai masa jabatan;
- 6) Hubungan afiliasi;
- 7) Pegawai tambahan;
- 8) Keterlibatan dalam pengadaan barang/jasa;
- 9) Kedudukan di organisasi-organisasi lain.

k. Sumber Penyebab Benturan Kepentingan

Sumber Penyebab Benturan Kepentingan, antara lain adalah:

- 1) Kekuasaan dan kewenangan Insan Kimia Farma;
- 2) Rangkap jabatan, yaitu Insan Kimia Farma menduduki dua atau lebih jabatan, sehingga tidak bisa menjalankan jabatannya secara profesional independen dan akuntabel;
- 3) Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh insan Kimia Farma dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan, maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
- 4) Gratifikasi yaitu pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya;
- 5) Kelemahan sistem organisasi yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan Insan Kimia Farma yang disebabkan karena aturan, Job Description yang tidak jelas, SOP, struktur dan budaya Perusahaan yang ada;
- 6) Kepentingan pribadi (*Vested Interest*) yaitu keinginan/ kebutuhan Insan Kimia Farma mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

l. Bentuk-Bentuk Situasi Benturan Kepentingan

Beberapa bentuk Benturan Kepentingan yang sering terjadi dan dihadapi oleh Insan Kimia Farma, antara lain adalah:

- 1) Situasi yang menyebabkan seseorang menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan yang menguntungkan pihak pemberi;
- 2) Situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan atau Perusahaan untuk kepentingan pribadi/golongan;
- 3) Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi/golongan;
- 4) Situasi perangkapan jabatan di satu atau beberapa perusahaan (yang tidak berafiliasi dengan Perusahaan) yang memiliki hubungan langsung/tidak langsung, sejenis/tidak sejenis, sehingga menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- 5) Situasi dimana insan Kimia Farma memberikan akses khusus kepada pihak tertentu misalnya dalam rekrutmen pegawai tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya.

m. Benturan Kepentingan Dalam Pengadaan

Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai Perusahaan dilarang berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut. Perusahaan mendefinisikan berpartisipasi dalam proses pengadaan sebagai berikut:

- 1) Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan.
- 2) Meminta atau menerima uang, hadiah, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kontraktor yang berkompetisi.
- 3) Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan secara tanpa hak dan bertentangan dengan kebijakan Perusahaan.
- 4) Ketentuan umum:
 - a) Proses pengadaan barang harus memperhitungkan *Lead Time* dan sisa kemampuan nyata, untuk dapat digunakan oleh penyedia jasa/pemasok

yang ditunjuk dapat melaksanakan pekerjaan sesuai rencana.

- b) Pengadaan barang/jasa dilakukan melalui:
 - Swakelola;
 - Pembelian Langsung;
 - Penunjukan Langsung;
 - Pemilihan Langsung; dan
 - Pelelangan.
- c) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses pengadaan diatur kedalam Peraturan tersendiri.

n. Benturan Kepentingan Dengan Aktivitas Sampingan

- 1) Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan.
- 2) Setiap Jajaran Perusahaan harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari.

10. Etika Usaha Anti Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (KKN) Dan Kebijakan Tentang Larangan Suap

- 1) Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan menjadi perusahaan yang menjunjung tinggi nilai-nilai, Anti Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (KKN). Perusahaan mendukung upaya-upaya yang dilakukan oleh semua pihak dalam menciptakan iklim bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Oleh karena itu, Perusahaan akan senantiasa berupaya untuk menerapkan etika berusaha yang dilandasi nilai-nilai luhur dan prinsip-prinsip bisnis yang berlaku secara umum.
- 2) Pengelolaan gratifikasi menjadi sangat penting bagi Perusahaan karena berawal dari suap sebagai embrio gratifikasi, kemudian dapat menimbulkan benturan kepentingan yang dapat, mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Kimia Farma, dan merupakan salah satu unsur tindakan korupsi yang dapat memberikan dampak hukum sekaligus pencitraan negatif bagi Perusahaan.

- 3) Berdasarkan undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan undang - undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, penerimaan gratifikasi oleh pegawai Negeri/Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya dikenakan sanksi pidana berupa pidana penjara paling singkat 4 tahun dan paling lama 20 tahun, pidana denda paling sedikit Rp200.000.000 dan paling banyak Rp1.000.000.000,00.
- 4) Perseroan menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan berbasis ISO 37001:2016 sebagai panduan pelaksanaan Manajemen Anti Penyuapan bagi pejabat struktural yang masuk ke dalam lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

11. Hadiah, Imbalan, Dan Sumbangan (Donasi) Yang Tidak Dibenarkan

- a. Perusahaan mendefinisikan hadiah, imbalan, dan sumbangan (donasi) yang tidak dibenarkan adalah sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh pejabat atau pegawai Perusahaan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dengan maksud mempengaruhi pejabat atau pegawai yang bersangkutan agar dapat menguntungkan kepentingan si pemberi. Penerimaan tersebut secara hukum dan etika usaha tidak dapat dibenarkan.
- b. Sejalan dengan prinsip Anti Korupsi sebagaimana tersebut di atas, Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Pegawai Perusahaan untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga (termasuk dalam bentuk uang, hadiah, imbalan, dan/atau sumbangan (donasi) kepada atau dari pemberi pekerjaan (klien) atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya.

12. Data Perusahaan Dan Kerahasiaan Informasi

- a. Setiap pejabat yang mempunyai kewenangan harus menyampaikan informasi yang relevan kepada auditor dan bekerja sama sepenuhnya dengan auditor internal dan auditor eksternal dalam proses audit kepatuhan atau penyidikan lainnya.
- b. Perusahaan memiliki kebijakan untuk melarang setiap anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Auditor Internal, Auditor Eksternal, Komite di

bawah Dewan Komisaris dan Pegawai Perusahaan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau pelanggan ke luar Perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya.⁸

- c. Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia tersebut dapat merugikan Perusahaan atau pelanggan, serta dapat memberikan keuntungan kepada serta dapat disalahgunakan oleh pihak lain, maka pengungkapan pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari Direksi.
- d. Perusahaan juga bekerja dengan data khusus milik pemberi pekerjaan, rekanan dan mitra usaha patungan. Hal ini merupakan kepercayaan yang sangat penting dan harus dijaga oleh Perusahaan. Oleh karena itu, tidak seorang pun boleh mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada pihak luar tanpa persetujuan Direksi, atau tidak seorang pun boleh mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada yang lain kecuali diwajibkan oleh hukum.
- e. Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan:
 - 1) Setiap Insan Kimia Farma wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan, oleh karena itu setiap Insan Kimia Farma dilarang mengungkapkan, menyiarkan dan menyebarluaskan data dan informasi Perusahaan yang sensitif dan rahasia berkaitan dengan aktivitas bisnis yang belum saatnya diungkap sesuai aturan internal maupun perundang-undangan yang berlaku kepada pihak di luar Perusahaan (*insider information*), kecuali mendapat persetujuan Direksi sebagaimana dimaksud huruf c di atas.
 - 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.⁹
 - 3) Pemanfaatan data dan informasi Perusahaan hanya dalam lingkungan internal untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perusahaan dan pengambilan keputusan.
 - 4) Pengungkapan, penyebarluasan data maupun informasi terkait dengan Perusahaan yang relevan, vital dan proporsional hanya dapat dilakukan oleh Direksi, atau oleh pihak yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Direktur Utama yaitu Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) kepada para pihak

⁸ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 37 Ayat 1.

⁹ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 37 Ayat 2.

pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

- 5) Apabila apabila terjadi keragu-raguan apakah suatu data/informasi dapat diungkap keluar, maka sebelumnya haruslah dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Direksi atau Divisi *Corporate Secretary*.
- 6) Insan Kimia Farma agar menghindari kegiatan-kegiatan yang berisiko terjadinya penyebarluasan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja, dan setiap Insan Kimia Farma menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja.

13. Afiliasi Politik

Perusahaan menjamin seluruh Insan Kimia Farma untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya, namun demikian Perusahaan tidak memberikan donasi/ kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun. Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan Kimia Farma:

- a. Tidak memanfaatkan nama, aset dan kesempatan Perusahaan untuk tujuan politik tertentu;
- b. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan donasi/kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun;
- c. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.
- d. Apabila seseorang Insan Kimia Farma menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik maka wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.
- e. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.

14. Keterbukaan Informasi

- a. Perusahaan akan mengungkapkan informasi penting yang relevan dalam bentuk Laporan kepada pihak-pihak yang berwenang (Laporan Tahunan, Laporan Berkala dan lain-lain) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.¹⁰
- b. Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi

¹⁰ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 38 Ayat 1 .

yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi.¹¹

- c. Perusahaan akan selalu berusaha untuk memelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan yang penting bagi pengambilan keputusan pemilik modal, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Pengungkapan informasi tersebut, oleh Perusahaan dilakukan melalui Laporan Tahunan maupun media lain yang dianggap perlu.
- d. Di samping informasi sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku (neraca, laba rugi, arus kas, perubahan modal, dll), Perusahaan juga dapat mengungkapkan berbagai informasi penting dalam Laporan Tahunan meliputi:
 - 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan selama tidak merugikan kepentingan Perusahaan;
 - 2) Penilaian Perusahaan oleh Komite Audit, Auditor Eksternal Lembaga Pemeringkat Kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
 - 3) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi, Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
 - 4) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan Direksi beserta tingkat kehadirannya;
 - 5) Sistem pemberian honorarium bagi Auditor Eksternal;
 - 6) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi;
 - 7) Faktor risiko yang material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - 8) Informasi material mengenai pegawai Perusahaan dan pihak yang berkepentingan;
 - 9) Klaim menyangkut nilai yang material yang diajukan oleh Perusahaan atau terhadap Perusahaan, serta perkara yang substansial yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
 - 10) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
 - 11) Pelaksanaan *Good Corporate Governance*.

¹¹ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 38 Ayat 2 .

- e. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada.
- f. Perseroan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada *Shareholders* maupun *Stakeholders* lainnya dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi Perseroan adalah melalui website Perseroan yaitu www.kimiafarma.co.id.
- g. Perseroan tidak mempublikasikan informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat/diizinkan diakses oleh masyarakat.

15. Penyelewengan Dan Penyimpangan Sejenisnya

- a. Perusahaan melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, pemeriksaan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.
- b. Definisi Penyelewengan menurut Perusahaan adalah:
 - 1) Ketidakjujuran dalam menjalankan tugas dan kewenangan;
 - 2) Penggelapan harta benda Perusahaan;
 - 3) Pemalsuan atau pengubahan dokumen atau surat berharga milik Perusahaan (misalnya Sertifikat, dokumen, Cek/Bilyet Giro Perusahaan, dll);
 - 4) Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perusahaan;
 - 5) Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
 - 6) Penanganan dan pelaporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 7) Pembuatan catatan palsu atau pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan Perusahaan; dan
 - 8) Perbuatan curang (*fraud*) lainnya.

16. Penggunaan Aplikasi Sosial Media di Kantor

- a. Perkembangan pesat teknologi informasi dan komunikasi berdampak positif bagi kemajuan interaksi dan komunikasi personal termasuknya hadirnya berbagai aplikasi sosial media seperti: *Youtube, Facebook, X, Instagram*, dan lain-lain. Di satu sisi, kehadiran aplikasi sosial media tersebut dapat meningkatkan keterbukaan informasi, peningkatan pengetahuan dan jejaring bagi seorang Pegawai maupun komunitas. Namun demikian, pada sisi yang

lain, kehadiran aplikasi sosial media tersebut dapat membuat seseorang atau Pegawai Perusahaan terlibat aktif dalam interaksi sosial media yang dapat mengganggu fokus dan kualitas kerja Pegawai Perusahaan.

- b. Berdasarkan hal di atas dan menjaga integritas Pegawai Perusahaan dalam menjaga dan meningkatkan produktivitas kerja, Perusahaan mengambil langkah yang melarang bagi Pegawai Perusahaan untuk menggunakan aplikasi sosial media pada jam bekerja (jam kantor). Secara sistemik, Perusahaan melakukan *blocking* aplikasi sosial media bagi seluruh Pegawai pada *Personal Computer* yang merupakan keseluruhan jaringan personal computer di ruang kerja.
- c. Melalui kebijakan ini, seluruh Pegawai Perusahaan tidak dapat melakukan akses aplikasi sosial media melalui jaringan PC yang tersedia di kantor selama jam kerja. Kebijakan ini merupakan kebijakan *best practices* yang diterapkan oleh Perusahaan dalam rangka menjaga integritas dan produktivitas Pegawai dalam bekerja, sehingga kebijakan ini diharapkan mampu menjaga dan meningkatkan *ownership* Pegawai Perusahaan terhadap jam kerja yang disediakan Perusahaan.

17. Integritas Penggunaan Sosial Media Dan Citra Perusahaan

Perkembangan pesat aplikasi sosial media dan meningkatnya interaksi seseorang dalam komunitas penggunaan sosial media serta keterlibatan dalam berbagai wacana terkait aspek sosial politik dapat berdampak pada citra dan kredibilitas Perusahaan. Walaupun seorang Pegawai Perusahaan tidak menggunakan aplikasi sosial media yang tersedia di kantor, namun dalam interaksinya terkadang seseorang tidak terlepas dari atribut sebagai Pegawai Perusahaan. Salah satu contohnya, seseorang terlibat diskusi atau debat terkait sesuatu hal yang dapat menimbulkan risiko baik bagi personal maupun secara tidak langsung melibatkan identitas Perusahaan.

Dalam perspektif ini, seiring dengan maraknya interaksi seseorang dalam interaksi dan komunikasi yang mengarah pada berbagai diskusi terkait aspek politis yang dapat menimbulkan kerugian bagi seseorang atau pihak tertentu, Perusahaan pada prinsipnya mengharapkan setiap Pegawai Perusahaan memiliki etika sosial terkait penggunaan aplikasi sosial media sedemikian, sehingga mampu menjaga integritas diri dan citra serta kredibilitas Perusahaan. Pegawai Perusahaan dapat diberhentikan dengan tidak hormat sehubungan dengan aktivitas sosial media yang dilakukannya berdampak terhadap integritas dan kredibilitas Perusahaan. Setiap

Pegawai Perusahaan harus menyadari bahwa sebagai insan Kimia Farma harus membangun integritas pribadi dan Perusahaan melalui etika penggunaan sosial media yang *proper* dan *prudence*, sedemikian, sehingga turut membangun hubungan sosial dengan pemangku kepentingan (*stakeholder engagement*) yang mampu menjaga citra dan reputasi Perusahaan termasuk memitigasi berbagai potensi risiko baik yang menyangkut diri maupun perusahaan dimana dia bekerja.

18. Integritas Laporan Keuangan

Segenap Insan Kimia Farma wajib menjaga integritas laporan keuangan. Perilaku Insan Kimia Farma dalam mendukung integritas laporan keuangan adalah:

- a. Pencatatan dan pelaporan transaksi dilaksanakan secara konsisten, tunduk pada standar akuntansi keuangan yang berlaku umum.
- b. Kegiatan akuntansi harus menghasilkan laporan yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu semua catatan resmi mengenai kegiatan operasional Perusahaan harus akurat, jujur, lengkap, dan tepat waktu tanpa adanya pembatasan dalam bentuk apapun dan tidak dibenarkan dilakukannya akuntansi ganda.
- c. Laporan keuangan Perusahaan telah diperiksa oleh Kantor Akuntan Publik dengan kualifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pemegang saham (*shareholder*) dan *stakeholder*.
- d. Seluruh pegawai Perusahaan bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan secara jujur, objektif, dan akurat serta:
 - 1) Menghindari ketidakcermatan, ketidakbenaran catatan atau transaksi yang melanggar hukum
 - 2) Menghindari menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan selama menjabat dan/atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya
 - 3) Menghindari memberikan dokumen ke pihak-pihak yang tidak berhak.
 - 4) Tidak ada toleransi (kelonggaran) terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan akuntansi Perusahaan.

19. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perseroan. Perseroan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja

bagi seluruh Insan Kimia Farma. Oleh karena itu, Insan Kimia Farma dalam bekerja harus:

- 1) Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- 2) Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- 3) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
- 4) Melaporkan dengan segera setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- 5) Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan, dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

Implementasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha Perseroan.

20. Perlindungan Aset Perusahaan

Seluruh Insan Kimia Farma memastikan untuk melindungi dan mengamankan seluruh aset berupa alas hak kepemilikan, pendapatan, informasi yang dimiliki, properti dan peralatan dari setiap potensi gangguan, termasuk kewajiban terhadap pihak ketiga dan/atau properti yang sedang dibangun.

- a. Aset yang perlu dilindungi namun tidak terbatas pada bangunan, peralatan, perlengkapan, fasilitas komunikasi, dana, rekening, program komputer, informasi teknologi, dokumen, keahlian serta lainnya (kontrak dll), hak kekayaan intelektual dan setiap sumber daya atau properti lain yang dimiliki Perusahaan;
- b. Insan Kimia Farma menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku dan segera melaporkan pada atasannya apabila ada kelainan, kehilangan maupun kerusakan yang terjadi pada peralatan kerja;
- c. Insan Kimia Farma tidak diperbolehkan memanfaatkan Aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kecuali diatur berbeda dalam Peraturan Perusahaan tersendiri;

- d. Penggunaan aset Perusahaan dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan Perusahaan; dan
- e. Insan Kimia Farma yang sudah berakhir masa jabatan atau pensiun atau tidak bekerja lagi di Perusahaan, berkewajiban mengembalikan seluruh aset Perusahaan yang pernah digunakan dan pernah diberikan Perusahaan sebagai fasilitas dinas selama menjabat yang masih berada di dalam penguasaannya.

21. Perlindungan Data Pribadi

Data Pribadi adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.¹² Direksi melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan data pribadi.¹³

22. Sistem Akuntansi dan Pengelolaan Keuangan

Perseroan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perseroan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perseroan. Perseroan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia. Keuangan Perusahaan dikelola secara profesional, terbuka dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian dengan berorientasi pada hasil yang optimal.

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan Perseroan, beberapa prinsip berikut ini perlu diperhatikan oleh Direksi:

- 1) Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perseroan.
- 2) Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang

¹² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Data Pribadi.

¹³ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 39 .

berada di bawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian.

- 3) Berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan Rencana Kerja organisasi di bawah pembinaan dan pengendaliannya.
- 4) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris sebelum tahun buku dimulai.
- 5) Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan Perseroan.
- 6) Prosedur dan tata laksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri termasuk batas-batas otorisasi dalam pengeluaran dana.
- 7) Direktur Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya Perseroan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi: pencatatan, pelaporan, sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran, dan penempatan dana Perseroan.
- 8) Direktur Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perseroan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan, maka sistem pengelolaan keuangan PT Kimia Farma Tbk dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian (*prudent*) dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

C. ETIKA DENGAN PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

Perusahaan menyadari perlu mengatur standar etika sebagai panduan entitas bisnis dalam bersikap, bertindak dan berhubungan dengan pemangku kepentingan dengan

menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dan kepentingan segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*), sesuai prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai perusahaan yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas dan keberlanjutan Perusahaan.

Standar etika sebagai panduan entitas bisnis, antara lain meliputi sebagai berikut:

1. Hubungan Dengan Pemegang Saham

Perusahaan harus memperlakukan Pemegang Saham secara adil. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berhak mengeluarkan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah/persentase saham yang dimilikinya. Setiap pemegang saham berhak memperoleh informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan.

Perusahaan menolak Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk pengertian dalam campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung maupun tidak langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi. Kegiatan operasional Perusahaan yang melibatkan *Stakeholders* harus tetap berpegang pada prinsip akuntabilitas dan transparansi, sehingga kemandirian Perusahaan sebagai badan hukum yang profesional dapat berkembang baik sesuai dengan tujuan usahanya.

Perusahaan akan berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan, sehingga memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham. Penetapan dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Pembagian dividen didasarkan pada keputusan RUPS.

2. Hubungan Dengan Kreditur

Perusahaan dapat melakukan kerja sama dengan Kreditur yaitu Bank atau Lembaga Keuangan untuk meningkatkan kemampuan modal kerja Perusahaan dan memanfaatkan fasilitas yang diberikan oleh Kreditur. Oleh karena itu, Perusahaan mempunyai komitmen untuk:

- a. Menggunakan modal kerja dan fasilitas tersebut secara akuntabel, transparan

dan efisien. Perusahaan akan senantiasa menyampaikan informasi material menyangkut hubungan dengan Kreditur, kepada para investor/calon investor secara adil, benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

- b. Melaksanakan kewajiban Perusahaan terhadap Kreditur secara tepat waktu. Pemenuhan kewajiban tersebut meliputi pembayaran bunga, pelunasan pokok dan hak-hak lain Kreditur sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian yang disepakati antara Perusahaan dan Kreditur serta peraturan perundang-undangan yang terkait. Dalam pelaksanaan perjanjian dengan Kreditur, Perusahaan akan memenuhi semua ketentuan yang telah diatur dalam perundang-undangan yang berkaitan dengan hal tersebut. Di samping itu, dalam penerapan prinsip GCG, Perusahaan akan menjamin pemenuhan hak-hak Kreditur yang sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
 - c. Menjajaki peluang bisnis dengan kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan perusahaan
 - d. Menyediakan informasi yang benar, aktual, prospektif dan relevan secara terbuka tentang penggunaan dana pinjaman untuk meningkatkan kepercayaan kreditur dan calon kreditur.
 - e. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan guna menghindari praktik pencucian uang dan penipuan
 - f. Menerima pinjaman modal yang diikat dengan perjanjian yang jelas, sah dan memuat klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran, kesetaraan dan *win-win solution*.
 - g. Menggunakan pinjaman/kredit yang diterima sesuai dengan peruntukannya
 - h. Mengupayakan pengembalian berkewajiban pembayaran pokok dan bunga/bagi hasil sesuai jadwal secara tepat waktu.
 - i. Mengelola keuangan Perusahaan secara prudent dan memelihara *financial covenant* yang disepakati dengan para kreditur agar kondisi keuangan selalu dalam kondisi sehat.
3. Hubungan Dengan Investor Dan Pemegang Saham Publik
- Perusahaan berkomitmen mewujudkan pertumbuhan kegiatan operasional yang berkelanjutan berdasarkan standar bisnis yang ada, sehingga Perusahaan dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi *Shareholders*. Bahwa proses komunikasi dengan Investor dan *Shareholders* harus melalui satu pintu yaitu *Corporate*

Secretary atas sepengetahuan dan persetujuan Direksi (terkait informasi material). Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Investor harus transparan, akuntabel, akurat, dan lengkap. Setiap Investor dan *Shareholders* harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perusahaan dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS. Perusahaan memberikan perlakuan yang setara (*equal*) kepada *Shareholders* dan Investor untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Hubungan Dengan Pemberi Pekerjaan

Perusahaan menempatkan Pemberi Pekerjaan sebagai salah satu pihak yang mendukung pencapaian kinerja Perusahaan. Kebijakan yang dijalankan Perusahaan secara umum menjamin hubungan kerja sama dengan Pemberi Pekerjaan yang dilakukan secara transparan, profesional dan memenuhi prinsip kesetaraan. Perusahaan menyediakan informasi material secara benar, akurat dan tepat waktu sebagai dasar pengambilan keputusan bagi calon Pemberi Pekerjaan. Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya selalu mengutamakan kualitas pekerjaan dan kepuasan Pemberi Pekerjaan sejak perencanaan pekerjaan sampai pekerjaan selesai.

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan, maka seluruh Insan Kimia Farma memiliki komitmen untuk:

- a. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan Mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.
- b. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan.
- c. Membuat rencana kerja dengan baik dan memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- d. Bekerja keras, memiliki keuletan dan ketabahan dalam menghadapi kesulitan maupun tantangan serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- e. Mendahulukan pelaksanaan tugas dan menghindari kegiatan-kegiatan yang tidak Memberikan hasil kepada organisasi
- f. Berpegang kepada kejujuran serta tidak tergoda melakukan penyelewengan, berani mengatakan kebenaran dan berani menolak ketidakjujuran serta

ketidakadilan

- g. Bersungguh-sungguh dan berdisiplin tinggi serta luwes dalam melaksanakan tugas, berani memikul tanggung jawab dan tidak melemparkan tanggung jawab kepada orang lain serta menghargai ketepatan waktu yang merupakan salah satu ukuran dari mutu profesional
 - h. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan tidak semata-mata bergantung kepada program pengembangan diri yang disediakan oleh Perusahaan.
 - i. Memiliki tanggung jawab moral terhadap tercapainya visi dan misi Perusahaan
 - j. Lebih mengutamakan kecintaan dan kesetiaan kepada Perusahaan dari pada kepada individu pimpinan atau rekan kerja, dan peduli serta tanggap terhadap keluhan pelanggan.
 - k. Menghindarkan diri dari tindakan yang bersifat balas dendam terhadap atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain baik didalam dan diluar lingkungan kerja.
 - l. Menghindarkan diri dari seluruh tindakan yang dapat melanggar ketentuan dan/atau menyalahgunakan wewenang.
 - m. Selalu bersikap terpuji sebagai individu dan anggota masyarakat dan tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat menurunkan citra Perusahaan
 - n. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Budaya Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra serta reputasi Perusahaan.
5. Hubungan Dengan Rekanan
- Perusahaan memberikan kesempatan yang sama pada seluruh rekanan yang memiliki kualifikasi yang sama tanpa diskriminasi. Pertimbangan pemberian pekerjaan didasarkan atas kriteria, yang antara lain meliputi:
- a. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial dalam bidang usaha yang dapat dibuktikan dengan kualifikasi yang dikeluarkan asosiasi yang bersangkutan (apabila ada);
 - b. Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Memiliki rekam jejak yang baik dan memadai;
 - d. Tidak pernah membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi yang dimilikinya;
 - e. Kerja sama yang saling menguntungkan;
 - f. Kriteria lainnya yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perusahaan;

- g. Memelihara hubungan yang dapat memberikan nilai tambah bagi masing - masing pihak melalui pengaturan kontrak yang jelas dan saling menguntungkan;
- h. Menjamin aktivitas usaha dilakukan bebas dari pemaksaan dan kolusi;
- i. Memberikan kesempatan usaha yang sama kepada seluruh calon mitra usaha yang sesuai serta penetapannya dilakukan secara objektif dan adil berdasarkan kriteria dan ketentuan yang berlaku;
- j. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan;
- k. Menghindari kolusi untuk kepentingan pribadi pegawai Perusahaan maupun kepentingan kelompok; dan
- l. Mengupayakan ekosistem pengadaan yang sehat, transparan, dan kesetaraan/ *win - win solution* bagi mitra usaha/rekanan.

Namun, Perusahaan dalam melaksanakan fungsinya sebagai *Good Corporate Citizen* mempunyai komitmen membina rekanan baru untuk berkembang secara bertahap melalui proses kualifikasi yang ditentukan oleh Perusahaan.

6. Hubungan Dengan Pengguna Akhir

Perusahaan selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik dengan meningkatkan kualitas produknya, melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001, Standar Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja OHSAS 18001, ISO 31000 : 2018 Sistem Manajemen Risiko.

7. Hubungan Dengan Pegawai (Hubungan Industrial)

Pegawai Perusahaan terdiri atas Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Serikat Pegawai PT Kimia Farma Tbk. Terhadap kedua klasifikasi pegawai tersebut, Perusahaan mempunyai komitmen untuk memperlakukan seluruh pegawai sesuai dengan hak dan kewajibannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan PKB. Perusahaan menerapkan sistem manajemen aset Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil, motivatif dan bebas dari bias karena perbedaan agama dan kepercayaan, ras, suku, asal-usul, jenis kelamin, dan asal kelahiran serta hal-

hal yang tidak terkait dengan kinerja. Perusahaan juga mengakui hak pegawai Perusahaan untuk berserikat, berkumpul dan menyatakan pendapat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas pegawai Perusahaan yang merupakan aset utama Perusahaan dengan pengembangan dan peningkatan kualitas Human Capital dalam Perusahaan.

Perusahaan selalu melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Perusahaan yang berpedoman pada Budaya Perusahaan, Kebijakan Perusahaan di bidang kepegawaian, Peraturan Perusahaan dan Struktur Organisasi. Perusahaan juga menjamin bahwa peraturan-peraturan tersebut di atas sesuai dengan standar *Good Corporate Governance*. Perusahaan mempunyai Kantor Pusat, Perusahaan Entitas Anak dan Kantor Cabang Operasi yang beroperasi di berbagai daerah dengan budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi Pegawai Perusahaan, serta ketentuan dan peraturan setempat yang berbeda-beda. Meskipun terdapat, Perusahaan menerapkan praktik-praktik yang didasarkan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Perusahaan menetapkan beberapa kebijakan mengenai pegawai Perusahaan dan hubungan industrial antara lain:

- a. Melakukan penataan pekerjaan dengan baik sehingga memotivasi dan memberdayakan pegawai Perusahaan;
- b. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima pegawai Perusahaan, secara umum mengikuti peraturan, sebanding dan kompetitif dengan industri sejenis;
- c. Memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai Perusahaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan;
- d. Memberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan;
- e. Meningkatkan disiplin pegawai Perusahaan agar mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- f. Menerapkan reward sesuai prestasi dan punishment atas tingkat kesalahan pegawai Perusahaan secara adil;
- g. Memberikan hak kepada pegawai Perusahaan untuk berserikat, berkumpul dan memberikan pendapat sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. Menempatkan PKB sebagai komitmen Perusahaan dengan Pegawai;

- i. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Pegawai Perusahaan;
- j. Memberikan hak-hak purna bakti sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Memastikan bahwa setiap insan Kimia Farma berhak atas perlakuan yang sama, adil hormat dan ramah oleh para atasannya, bawahannya serta rekan sekerja;
- l. Melarang segala bentuk diskriminasi dan/atau pelecehan didalam seluruh kegiatan Perusahaan;
- m. Menyediakan penasehat hukum bagi pekerja dalam setiap tahapan proses hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan yang bukan merupakan pengaduan Perusahaan;
- n. Melindungi hak pekerja untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja Perusahaan;
- o. Menempatkan Serikat Pekerja Perusahaan sebagai mitra Perusahaan dengan mengikut sertakan Serikat Pekerja Peseroan dan/atau Federasi Serikat Pekerja Perusahaan dalam setiap pengambilan keputusan terkait dengan hubungan Industrial;
- p. Menerapkan *reward* dan *punishment* secara konsisten sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- q. Menjaga dan menjamin privasi Insan Kimia Farma yang menjalankan ibadahnya sesuai dengan keyakinan masing-masing.

Perusahaan menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis yang dinamis. Untuk itu, segenap insan Kimia Farma baik anggota Dewan Komisaris, Direksi, manajemen dan pegawai akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama. Perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan mutu manajemen dan kualitas Pegawai Perusahaan, sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif. Pegawai juga memiliki berbagai kewajiban yang harus dipenuhi terhadap Perusahaan. Kewajiban Pegawai terhadap Perusahaan antara lain :

- a. Setiap Pegawai Perusahaan wajib menaati PKB, nilai-nilai Perusahaan dan semua peraturan yang dikeluarkan Perusahaan;
- b. Setiap pegawai Perusahaan wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan tanggung jawabnya;
- c. Setiap pegawai Perusahaan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya;
- d. Setiap pegawai Perusahaan wajib menjaga harta milik dan nama baik

Perusahaan;

- e. Setiap pegawai Perusahaan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada pegawai di lingkungannya.

8. Hubungan Dengan Pejabat Negara

Kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat negara yang memiliki wewenang pada bidang operasional Perusahaan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum. Setiap kontak dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat objektif dan wajar dan harus dihindari terjadinya penyimpangan. Perlakuan terhadap pejabat negara harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan norma-norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Hubungan Dengan Masyarakat dan lingkungan

Perusahaan sangat menyadari bahwa di manapun Perusahaan beroperasi selalu berhubungan dengan masyarakat sekitar yang memiliki karakteristik yang berbeda. Oleh karena itu, Perusahaan mempunyai komitmen bahwa hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Dalam hubungan dan kemitraan dengan masyarakat sekitar, Perusahaan akan senantiasa menerapkan berbagai prinsip antara lain:

- a. Beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar;
- b. Berpartisipasi aktif dalam membantu pengembangan masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perusahaan.
- c. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan susila/peristiwa - peristiwa tertentu untuk meningkatkan citra Perusahaan.
- d. Memelihara lingkungan yang bersih dan sehat dimana kedudukan Perusahaan berada.
- e. Memelihara dan mengembangkan hubungan yang baik serta memberikan pembinaan kepada masyarakat disekitar kedudukan Perusahaan.

10. Perlindungan Terhadap Kekayaan Intelektual (KI)

Aset lain yang harus dilindungi adalah Kekayaan Intelektual (KI) merupakan *property* Perusahaan yang berharga, diantaranya:

- a. Rahasia Dagang
- b. Hak Cipta

- c. Merek Dagang
- d. Paten
- e. Hak Rancangan
- f. Logo
- g. Merek
- h. Formula

Kekayaan Intelektual (KI) yang diciptakan saat bekerja di Perusahaan dalam lingkup pekerjaan adalah milik Perusahaan.

D. MEKANISME PELAPORAN DAN PENEGAKAN ETIKA DAN PERILAKU

1. Pelaporan Pelanggaran

Setiap Insan Kimia Farma dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* kepada Perusahaan secara pribadi, melalui e-mail: wbs@kimiafarma.co.id atau website: www.wbs.kimiafarma.co.id atau surat ke Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat yang akan menerima dan melakukan tindak lanjut atas pengaduan tersebut. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

- a. Secara umum, pada prinsipnya semua pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas. Dalam hal ini kerahasiaan identitas pelapor akan dilindungi;
- b. Penggunaan surat yang tidak beridentitas (surat kaleng) akan diperlakukan sebatas sebagai informasi awal dimana tindak-lanjutnya tergantung kepada tingkat keyakinan Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat atas kebenaran substansi masalah yang dilaporkan;
- c. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini. Dalam hal ini pengungkapan hal tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai;
- d. Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat akan berpegang pada asas praduga tak bersalah;
- e. Sarana Pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan keluhan pribadi yang tidak terkait dengan dugaan pelanggaran

terhadap *Code of Conduct*.

2. Mekanisme Penegakan Kepatuhan

- a. Setiap pelaporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ditindaklanjuti Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat. Dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut Unit Strategi & Manajemen Risiko Korporat berkoordinasi atau bekerja sama dengan Komite Etik atau Unit Human Resource Operation (Hubungan Industrial).
- b. Komite Etik atau Unit Human Resource Operation (Hubungan Industrial) wajib menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.
- c. Hasil tindak lanjut yang berupa laporan tindak lanjut dan rekomendasi Komite Etik atau Unit Human Resource Operation (Hubungan Industrial) disampaikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan ruang lingkup dan tanggung jawabnya.
- d. Komite Etik dapat membentuk Tim Pencari Fakta (TPF) secara *Ad Hoc* dengan ijin Dewan Komisaris dan/atau Direksi untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas laporan dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*. Hasil pemeriksaan oleh Tim Pencari Fakta disampaikan kepada Komite Etik.
- e. Komite Etik setelah melakukan pembahasan dalam Rapat Komite Etik memberikan rekomendasi kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan ruang lingkup dan tanggung jawabnya.
- f. Direksi dan/atau Dewan Komisaris sebagai pihak yang berwenang sesuai dengan ruang lingkup dan tanggung jawabnya dapat memberikan sanksi, tindakan pembinaan, dan/atau hal lain yang relevan atas dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.
- g. Pelaksanaan penegakan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* dilakukan berdasarkan kebijakan terkait yang telah dimiliki oleh Perusahaan maupun kebijakan terkait yang akan dikembangkan oleh Perusahaan menyesuaikan dengan perkembangan keadaan Perusahaan serta perubahan peraturan perundang-undangan.

E. SANKSI

Jenis Sanksi mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Perusahaan dan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. PENGERTIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Perseroan wajib menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Dalam rangka penerapan GCG, Direksi menyusun GCG manual yang memuat standar perilaku (*code of conduct*), *board* manual, tata Kelola Perusahaan, dan perinsip-prinsip pedoman organisasi (pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, kebijakan mutu, *system* manajemen anti penyuapan, pengadaan barang dan jasa, tata kelola teknologi informasi, tanggung jawab sosial & lingkungan (tjsl), pelaporan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (lhkpn), pengelolaan, penerimaan, dan pemberian gratifikasi, dan *whistleblowing system* (wbs). Tata Kelola Perusahaan merupakan seperangkat peraturan dan praktik yang menjadi pedoman atau acuan bagi organ Perseroan, yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dan seluruh jajaran Perseroan dalam mengelola Perseroan dan Anak Perusahaan.

Tata Kelola Perusahaan berisikan prinsip-prinsip pengelolaan Perseroan yang selaras dengan visi, misi dan nilai-nilai Perseroan. Tata Kelola Perusahaan dalam implementasinya diikuti dengan berbagai kebijakan serta peraturan teknis sesuai kebutuhan Perseroan. Tujuan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) pada Perseroan adalah:¹⁴

- a. Mengoptimalkan nilai Perseroan bagi Pemegang Saham dengan cara meningkatkan

¹⁴ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Signifikan BUMN, Pasal 3 Ayat 4.

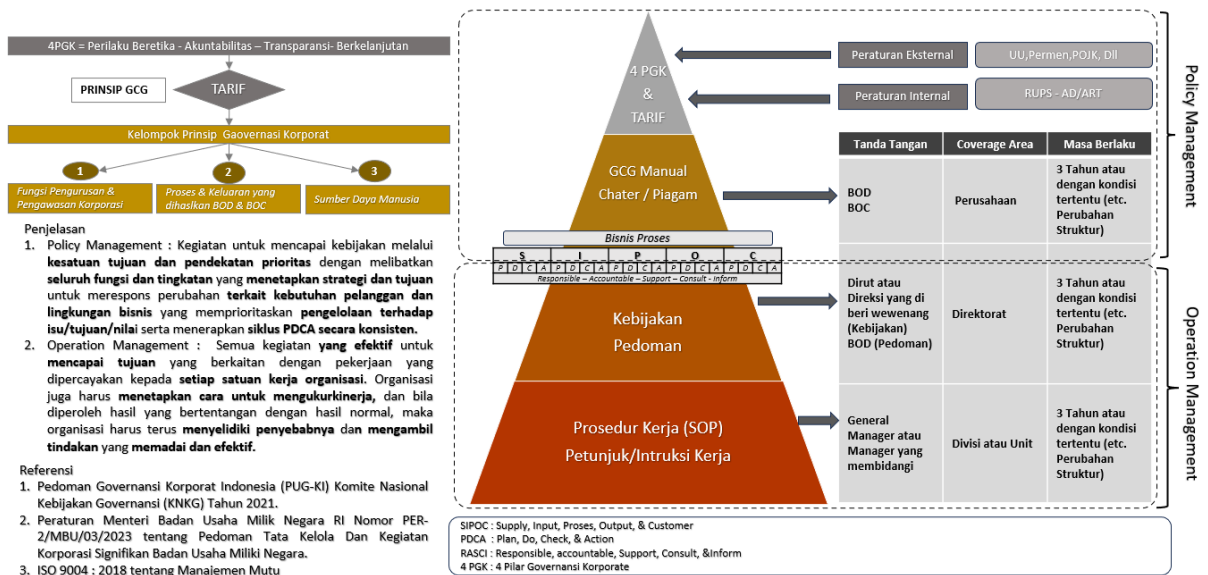
- prinsip keterbukaan, akuntabilitas, bertanggung jawab, dan kewajaran agar Perseroan memiliki daya saing yang kuat baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaan dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan;
- b. Mendorong pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris, Direksi, dan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - c. Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disamping itu perlu adanya kesadaran tanggung jawab sosial Perseroan baik terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan disekitar Perseroan;
 - d. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional; dan
 - e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Ruang lingkup Tata Kelola Perusahaan adalah untuk memberikan arahan kepada segenap Insan Kimia Farma dalam menjalankan aktivitas bisnis Perseroan. Berbagai hal yang diatur dalam Tata Kelola Perusahaan ini meliputi:

- a. Hubungan antara Perseroan dengan Pemegang Saham.
- b. Fungsi serta peran Dewan Komisaris.
- c. Fungsi serta peran Direksi.
- d. Hubungan antara Perseroan dengan *Stakeholders* seperti Karyawan, Pelanggan, Kreditur/Investor dan Mitra Usaha serta Masyarakat.
- e. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perseroan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Teknologi Informasi, Akuntansi dan Keuangan, Sistem Pengadaan Barang/Jasa, dan kebijakan lainnya.

B. HIRARKI PERATURAN & KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Dalam menjalankan bisnis atau organisasi Perusahaan, PT Kimia Farma Tbk selalu memegang teguh prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Perusahaan membuat dan mengatur hirarki peraturan & kebijakan untuk menjaga Perusahaan dalam penerapan prinsip-prinsip GCG. Hirarki peraturan & kebijakan Perusahaan dapat digambarkan sebagai berikut:



Hirarki peraturan & kebijakan di atas dijiwai oleh 4 (empat) Pilar Governansi Korporasi (PGK) yang berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu TARIF (*Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness*). Hirarki peraturan & kebijakan ini terbagi menjadi 2 yaitu:

1. *Policy Management*

Kegiatan untuk mencapai kebijakan melalui kesatuan tujuan dan pendekatan prioritas dengan melibatkan seluruh fungsi dan tingkatan yang menetapkan strategi dan tujuan untuk merespon perubahan terkait kebutuhan pelanggan dan lingkungan bisnis yang memprioritaskan pengelolaan terhadap isu/tujuan/nilai serta menerapkan siklus PDCA secara konsisten. Contoh *Policy Management* antara lain: peraturan internal (RUPS dan AD/ART), peraturan eksternal (UU, Peraturan Menteri, POJK, dll), *GCG Manual*, dan *Charter/Piagam*.

2. *Operation Management*

Semua kegiatan yang efektif untuk mencapai tujuan yang berkaitan dengan pekerjaan yang dipercayakan kepada setiap satuan kerja organisasi. Organisasi juga harus menetapkan cara untuk mengukur kinerja, dan bila diperoleh hasil yang bertentangan dengan hasil normal, maka organisasi harus terus menyelidiki penyebabnya dan mengambil tindakan yang memadai dan efektif. Contoh *Operation Management* antara lain: kebijakan, pedoman, prosedur kerja (SOP), dan petunjuk/intruksi kerja.

C. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

Governansi korporat adalah suatu struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola usaha agar mencapai kemajuan usaha dan akuntabilitas

Perseroan dengan tujuan akhir menciptakan nilai Perseroan dan kekayaan pemegang saham secara berkelanjutan dengan memerhatikan kepentingan para pemangku kepentingan. Pada dasarnya, governansi korporat mencakup hak dan tanggung jawab serta hubungan diantara para pemangku kepentingan Perseroan. Governansi korporat tidak hanya menyangkut kepentingan pemegang saham akan tetapi juga menjaga keseimbangan dengan kebutuhan pemangku kepentingan lain seperti pemberi pinjaman, karyawan, pelanggan, pemasok, otoritas, masyarakat umum, dan masyarakat yang di dalamnya Perseroan menjalankan bisnisnya.

Istilah governansi (bukan tata Kelola) karena frasa tata kelola dalam Perseroan lebih berfokus pada pengurusan internal korporasi, sedangkan governansi berkaitan dengan pemangku kepentingan yang lebih luas, antara lain hak-hak para pemegang saham dan pihak lainnya yang berada di luar ruang lingkup pengelolaan Direksi.

Governansi korporat dijiwai oleh empat pilar yaitu:¹⁵

1. Perilaku Beretika

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan senantiasa mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat (*respect*), memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral dan kepercayaan secara konsisten. Korporasi memerhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*). Serta perseroan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

2. Akuntabilitas

Perseroan dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perseroan harus dikelola secara benar, terukur, dan sesuai dengan kepentingan korporat dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan.

3. Transparansi

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perseroan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan mudah

¹⁵ Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG), "Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) 2021", Hal. 2.

dipahami oleh pemangku kepentingan. Perseroan mengambil inisiatif untuk tidak hanya mengungkapkan masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur, dan pemangku kepentingan lainnya.

4. keberlanjutan

Perseroan mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerja sama dengan semua pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan mereka dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

Prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik secara umum meliputi: ¹⁶

- a. **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
- b. **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Persero/Organ Perum sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
- c. **Pertanggungjawaban (*responsibility*)**, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat;
- d. **Kemandirian (*independency*)**, yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat; dan
- e. **Kewajaran (*fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik di Perseroan paling sedikit diwujudkan dalam: ¹⁷

¹⁶ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Signifikan BUMN, Pasal 3 Ayat 2.

¹⁷ Permen BUMN RI Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 3 Ayat 3.

- a. pelaksanaan tugas dan tanggung jawab RUPS atau Pemilik Modal, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan Direksi;
- b. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite yang menjalankan fungsi pengendalian intern;
- c. Penerapan fungsi kepatuhan, Audit Intern, dan Audit Ekstern;
- d. Penerapan Manajemen Risiko;
- e. Pedoman Benturan Kepentingan;
- f. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan; dan
- g. Pedoman perilaku etika (*code of conduct*).

Prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang dikenal sebagai “**TARIF**” dikembangkan menjadi prinsip-prinsip governansi korporat Indonesia. Prinsip governansi korporat Indonesia berisi hak-hak pemegang saham, pemangku kepentingan dan pemenuhannya, aturan pokok tentang pengelolaan, dan pengawasan atas pengelolaan korporasi di Indonesia, termasuk aspek etika, manajemen risiko, dan pengungkapan.

Prinsip governansi korporat Indonesia terdiri dari delapan prinsip yang dibagi dalam tiga kelompok prinsip: (1) tiga prinsip pertama adalah kelompok prinsip yang mengatur fungsi pengurusan dan pengawasan korporasi, yaitu Direksi dan Dewan Komisaris, (2) kelompok prinsip yang mengatur proses dan keluaran yang dihasilkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, (3) kelompok prinsip yang mengatur pemilik sumberdaya, yang terutama akan menerima manfaat dari pelaksanaan governansi korporat. Prinsip-prinsip tersebut beserta turunannya dijiwai oleh empat pilar governansi korporat yaitu: perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan. Tercerminnya empat pilar dalam prinsip-prinsip governansi korporat Indonesia akan mendorong terciptanya nilai jangka panjang korporasi.

Prinsip-prinsip governansi korporat Indonesia terdiri dari delapan prinsip yang dibagi dalam tiga kelompok prinsip: ¹⁸

1. Kelompok prinsip yang mengatur fungsi pengurusan dan pengawasan korporasi, yaitu Direksi dan Dewan Komisaris;

¹⁸ Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG), “Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) 2021”, Hal. 5-7.

Prinsip 1: Peran dan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara independen untuk menciptakan nilai yang berkelanjutan untuk kepentingan terbaik jangka panjang Perseroan dan pemegang saham dengan mempertimbangkan kepentingan para pemangku kepentingan.

Prinsip 2: Komposisi dan Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris

Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dipilih dan ditetapkan sedemikian rupa sehingga komposisi Direksi sebagai organ pengelolaan dan komposisi Dewan Komisaris sebagai organ pengawasan adalah beragam dan masing-masing terdiri dari para Direktur dan Komisaris yang memiliki komitmen, pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan untuk memenuhi secara tepat peran pengelolaan Direksi dan peran pengawasan Dewan Komisaris.

Remunerasi dirancang untuk secara efektif menyelaraskan kepentingan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan kepentingan jangka panjang korporasi dan penciptaan nilai yang berkelanjutan.

Prinsip 3: Hubungan Kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki hubungan kerja yang erat, terbuka, konstruktif, profesional dan saling percaya untuk kepentingan terbaik korporasi.

2. Kelompok prinsip yang mengatur proses dan keluaran yang dihasilkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris

Prinsip 4: Perilaku Etis

Perseroan memiliki komitmen untuk bertindak secara etis, bertanggung jawab dan menegakkan nilai-nilai dan budaya organisasi.

Prinsip 5: Manajemen Risiko, Pengendalian Intern dan Kepatuhan

Perseroan menjalankan praktik governansi korporat yang terintegrasi dengan penerapan sistem pengendalian internal dan manajemen risiko, serta sistem manajemen kepatuhan yang efektif dalam rangka mendukung pencapaian sasaran, visi, misi, tujuan, maupun target kinerja korporat dalam menjalankan bisnis secara berintegritas.

Prinsip 6: Pengungkapan dan Transparansi

Perseroan membuat pengungkapan yang akurat dan tepat waktu mengenai semua hal yang material tentang Perseroan.

3. Kelompok prinsip yang mengatur pemilik sumber daya, yang terutama akan menerima manfaat dari pelaksanaan governansi korporat.

Prinsip 7: Hak-hak Pemegang Saham

Korporasi melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham dan memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas. Seluruh pemegang saham memiliki kesempatan untuk mendapatkan ganti rugi yang efektif atas pelanggaran hak-hak mereka.

Prinsip 8: Hak-hak Pemangku Kepentingan

Korporasi mengakui hak-hak pemangku kepentingan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku atau suatu perjanjian yang disepakati oleh korporasi dan mendorong kerja sama aktif dengan pemangku kepentingan dalam menciptakan kekayaan, lapangan kerja, dan keberlanjutan usaha yang sehat secara finansial.

D. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN DALAM PENERAPAN GCG

1. Manajemen akan berupaya maksimal untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam proses bisnis Perseroan.
2. Manajemen menyusun Standar Perilaku (*Code of Conduct*) yang mengatur nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pegawai dalam melaksanakan tugasnya antara lain termasuk etika hubungan antara Perseroan dengan Pegawai, Pelanggan, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur/Investor, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
3. Pemutakhiran Standar Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) serta Standar Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dikatakan sah apabila mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan Direksi. Pemutakhiran umumnya terkait dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, Keputusan Dewan Komisaris, dan peraturan lainnya yang setingkat.
4. Manajemen berkomitmen untuk menerapkan sistem pengendalian internal Perseroan.
5. Manajemen berkomitmen mematuhi peraturan perundangan yang berlaku serta

- mematuhi ketentuan dalam Tata Kelola Perusahaan.
6. Manajemen menyusun program dan anggaran dalam rangka mewujudkan Perseroan yang memiliki Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 7. Manajemen berkomitmen mengkomunikasikan serta memastikan bahwa seluruh insan memahami serta melaksanakan ketentuan Perseroan.
 8. Manajemen mengevaluasi dan mendokumentasikan seluruh kegiatan terkait dengan Tata Kelola Perusahaan untuk selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan.
 9. Manajemen berkomitmen menyusun organisasi serta menetapkan personel yang bertanggung jawab mengatur segala sesuatu sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 10. Manajemen melaksanakan sistem manajemen berbasis kinerja serta menerapkan *reward and punishment* secara konsisten sesuai peraturan Perseroan.

E. TANGGUNG JAWAB INSAN PERSEROAN DALAM PENERAPAN GCG

- a. Wajib mematuhi serta memenuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perseroan sehubungan dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
- b. Wajib berusaha secara aktif dalam melaksanakan semua proses bisnis di Perseroan.
- c. Wajib bersama-sama berupaya mewujudkan Tata Nilai Perusahaan dan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

F. PELAKSANAAN PENERAPAN GCG

Agar proses pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan berjalan dengan efektif, maka diatur sebagai berikut:

- a. Direktur Keuangan & Manajemen Risiko bertugas sebagai penanggung jawab GCG di Perseroan.
- b. Setiap Pimpinan Divisi/Unit Kerja bertanggung jawab mengendalikan kegiatan Tata Kelola Perusahaan dan memastikan bahwa asas-asas GCG dilaksanakan secara konsisten di unit kerjanya masing-masing.
- c. Dalam rangka memastikan penerapan GCG di Perseroan, maka Kepala Divisi/unit kerja yang tercantum di bawah ini harus melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi, bertanggung jawab untuk mengoordinasikan dan mengintegrasikan isi Standar Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Standar Perilaku (*Code of Conduct*) secara keseluruhan serta melakukan *review* secara berkala serta pemutakhiran Pedoman (apabila diperlukan) dan mensosialisasikan Pedoman Tata Kelola

Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Pegawai Perseroan.

- 2) General Manajer Sistem Pengawasan Internal (SPI) bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, mendorong kegiatan operasi untuk lebih efisien dan efektif, dan memastikan keandalan data dan informasi manajemen.
- 3) Sebagai komitmen penerapan GCG di Perseroan, maka Insan Kimia Farma berkewajiban menandatangani Pakta Integritas yang diperbaharui pada setiap awal tahun.

G. ORGAN PERSEROAN

Organ Perseroan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi yang mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG. Organ Perseroan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perseroan.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS sebagai Organ Perseroan yang menjadi wadah pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan saham yang dimiliki dalam Perseroan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Jenis RUPS¹⁹

- 1) RUPS Tahunan yaitu wajib diselenggarakan tiap tahun, setelah tahun buku berakhir sesuai ketentuan perundang-undangan. Dalam RUPS Tahunan:
 - a) Direksi menyampaikan laporan tahunan;
 - b) Direksi wajib menyampaikan usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan, jika Perseroan mempunyai laba positif;
 - c) Dilakukan penunjukan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perseroan tahun berjalan, termasuk audit pengendalian internal atas pelaporan

¹⁹ POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia farma Tbk, Pasal 21.

- keuangan; sesuai ketentuan yang berlaku dari otoritas pasar modal di tempat saham Perseroan terdaftar dan/atau dicatatkan;
- d) Direksi dapat mengajukan hal-hal lain demi kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 2) RUPS Luar Biasa yaitu dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.
- b. Penyelenggaraan RUPS
- RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perseroan dan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, serta dengan persiapan yang memadai sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, wajar, dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang, penyelenggaraan RUPS meliputi:
- 1) Tempat penyelenggaraan RUPS²⁰
- a) Perseroan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS.
- b) RUPS wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia, yaitu dapat diadakan di:
1. Tempat kedudukan Perseroan;
 2. Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya;
 3. Ibu kota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan; atau
 4. Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.
- 2) Pemberitahuan RUPS²¹
- a) Perseroan wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.

²⁰ POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 11, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 23 Ayat 1-2.

²¹ POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 13, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 23 Ayat 4.

- b) Mata acara RUPS wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.
 - c) Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
 - d) Ketentuan huruf a), huruf b), dan huruf c) mutatis mutandis berlaku untuk pemberitahuan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengendalian untuk menyelenggarakan RUPS.
- 3) Pengumuman RUPS²²
- a) Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
 - b) Pengumuman RUPS paling kurang memuat:
 - 1. Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - 2. Ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
 - 3. Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - 4. Tanggal pemanggilan RUPS.
 - c) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, pengumuman RUPS wajib memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari Pemegang Saham.
 - d) Pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham, paling kurang melalui:
 - 1. Situs web penyedia e-RUPS
 - 2. Situs web bursa efek; dan
 - 3. Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing, dengan ketentuan Bahasa Asing yang digunakan paling sedikit Bahasa Inggris.
 - e) Pengumuman yang menggunakan Bahasa Asing wajib memuat informasi dalam pengumuman yang menggunakan Bahasa Indonesia.

²² POJK No.15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No.32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 14 Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 23 Ayat 5 Huruf a dan Pasal 20 Ayat 4 Huruf j-l.

- f) Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam Bahasa Asing dengan yang diumumkan dalam Bahasa Indonesia, informasi dalam Bahasa Indonesia yang digunakan sebagai acuan.
 - g) Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan Pemegang Saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS.
 - h) Pengumuman RUPS, untuk memutuskan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, dilakukan dengan mengikuti peraturan pasar modal.
 - i) Ketentuan huruf a) sampai dengan f) mutatis mutandis berlaku untuk pengumuman penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.
- 4) Usulan mata acara rapat dapat diajukan oleh Pemegang Saham dengan ketentuan sebagai berikut: ²³
- a) Pemegang Saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - b) Pemegang Saham yang dapat mengusulkan mata acara rapat adalah:
 - 1. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
 - 2. 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah.
 - c) Usulan mata acara rapat, harus:
 - 1. Dilakukan dengan itikad baik;
 - 2. Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - 3. Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat; dan
 - 4. Tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
 - d) Usulan mata acara rapat dari pemegang saham merupakan mata acara yang membutuhkan Keputusan RUPS, dan menurut penilaian Direksi telah memenuhi persyaratan huruf c)

²³ POJK No.15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No.32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 16, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 23 Ayat 6.

- e) Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari Pemegang Saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan.
- 5) Pemanggilan RUPS²⁴
- a) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 2. Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
 - i. Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - ii. Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - iii. Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - iv. Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - v. Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan
 - vi. Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi Pemegang Saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.
 - vii. Informasi bahwa pemegang saham dapat memberikan kuasa melalui e-RUPS.
 3. Pemanggilan RUPS kepada Pemegang Saham paling kurang melalui:
 - i. Situs web penyedia e-RUPS;
 - ii. Situs web bursa efek; dan
 - iii. Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing, dengan ketentuan Bahasa Asing yang digunakan paling sedikit Bahasa Inggris.
 4. Pemanggilan yang menggunakan Bahasa Asing wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman yang

²⁴ POJK No.15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No.32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 17, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 23 Ayat 7-9 dan Ayat 11.

menggunakan Bahasa Indonesia.

5. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi yang diumumkan dalam Bahasa Asing dengan yang diumumkan dalam Bahasa Indonesia, informasi dalam Bahasa Indonesia yang digunakan sebagai acuan.
 6. Pemanggilan RUPS, untuk memutuskan transaksi yang berbenturan kepentingan, dilakukan dengan mengikuti peraturan di bidang pasar modal.
 7. Tanpa mengurangi ketentuan lain dalam Anggaran Dasar ini, Pemanggilan harus dilakukan oleh Direksi atau Dewan Komisaris menurut cara yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ini, dengan memperhatikan peraturan Pasar Modal.
 8. Ketentuan angka 1. sampai dengan angka 7. mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS.
- b) Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua dilangsungkan.
 2. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran. Ketentuan ini berlaku tanpa mengurangi Peraturan Pasar Modal dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya serta Peraturan Bursa Efek di tempat di mana saham Perseroan dicatatkan.
 3. RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama dilangsungkan.
 4. Ketentuan media pemanggilan dan ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud dalam huruf a) angka 3. sampai dengan angka 6. dan huruf d) mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan RUPS kedua.
- c) Pemanggilan RUPS ketiga dilakukan dengan ketentuan sebagai

berikut:

1. Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
2. Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kehadiran.

d) Ralat Pemanggilan RUPS dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan.
2. Ralat pemanggilan RUPS memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perseroan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS dengan tata cara pemanggilan.
3. Apabila perubahan informasi mengenai tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perusahaan Terbuka atau atas perintah Otoritas Jasa Keuangan, ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS tidak berlaku, sepanjang Otoritas Jasa Keuangan tidak memerintahkan untuk dilakukan pemanggilan ulang.

6) Risalah RUPS²⁵

- a) Risalah RUPS dibuat dalam bahasa Indonesia, menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.
- b) Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- c) Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.
- d) Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan

²⁵ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 8 Ayat 6-8, Jo POJK No.15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No.32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 49-52, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 24 Ayat 3.

- paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
- e) Perseroan wajib membuat ringkasan risalah RUPS yang memuat informasi setidaknya sebagai berikut:
1. Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
 2. Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 3. Jumlah Saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh Saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 4. Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada Pemegang Saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 5. Jumlah Pemegang Saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika Pemegang Saham diberi kesempatan;
 6. Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 7. Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
 8. Keputusan RUPS; dan
 9. Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada Pemegang Saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.
- f) Ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui:
1. Situs web penyedia e-RUPS;
 2. Situs web bursa efek; dan
 3. Situs web Perseroan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundangan yang berlaku.
- g) Pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib diumumkan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.
- h) Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib disampaikan

kepada Otoritas. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, maka RUPS kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham.

- 7) Kuorum, Hak Suara, Dan Keputusan RUPS²⁶
- a) RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat, kecuali undang-undang menentukan jumlah kuorum yang lebih besar yang mewakili paling sedikit 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam rapat, kecuali undang-undang menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
 - b) Dalam hal kuorum kehadiran pada RUPS kedua tidak tercapai, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perseroan.
 - c) Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.
 - d) Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
 - e) Keputusan pemegang saham sebagaimana dimaksud pada huruf d), mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

c. Hak Pemegang Saham²⁷

²⁶ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 2 Ayat 22 dan Pasal 9 Ayat 1-2, Jo POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang perubahan atas POJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 41, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 25.

²⁷ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 6 Ayat 1 dan Pasal 8 Ayat 9, Jo POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang

- 1) Menghadiri dan memberi suara dalam RUPS.
- 2) Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia.
- 3) Memperoleh penjelasan tentang penerapan GCG.
- 4) Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.
- 5) Hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Perseroan, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya.
- 6) Hak mendapatkan fasilitas komunikasi untuk mendorong partisipasi pemegang saham atau investor.
- 7) Perseroan memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali.
- 8) Perseroan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya.
- 9) Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, meliputi:
 - a) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - b) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau

perubahan atas POJK No. 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS PT, Pasal 23 dan 25, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 5 Ayat 4 Poin C.1, C.2, C.3 dan C.4.

- tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai laporan tahunan;
- c) Informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Persero yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan; dan
 - d) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- 10) Hak memperoleh Salinan risalah rapat.
- 11) Khusus Pemegang Saham Seri A Dwiwarna mempunyai Hak istimewa dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan:
- a) Hak untuk menyetujui dalam RUPS mengenai hal sebagai berikut:
 - 1. Persetujuan perubahan Anggaran Dasar;
 - 2. Persetujuan perubahan Permodalan;
 - 3. Persetujuan Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 4. Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran;
 - 5. Persetujuan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 6. Persetujuan pemindahtanganan aset yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;
 - 7. Persetujuan mengenai penyertaan dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;
 - 8. Persetujuan penggunaan laba; dan
 - 9. Persetujuan mengenai investasi dan pembiayaan jangka panjang yang tidak bersifat operasional yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;
 - b) Hak untuk mengusulkan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris;
 - c) Hak untuk mengusulkan agenda RUPS;
 - d) Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen perusahaan.
- 12) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Kewenangan RUPS²⁸
- 1) Menyetujui dan mengesahkan laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris termasuk laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
 - 2) Mengesahkan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik.
 - 3) Menetapkan penggunaan laba bersih Perseroan.
 - 4) Menetapkan Auditor Eksternal yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK) berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris.
 - 5) Menetapkan remunerasi dan tantiem Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi melalui RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - 7) Memberikan persetujuan atas aksi korporasi Perusahaan sesuai dengan yang diatur dalam peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- e. Kewajiban Pemegang Saham
- 1) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 3) Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan praktek-praktek yang sehat di industri farmasi.
 - 4) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai organ perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik.

3. Organ Pendukung Dewan Komisaris

a. Sekretaris Dewan Komisaris

²⁸ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 5 Ayat 4 Huruf c, Pasal 18 Ayat 9, dan Pasal 21 Ayat 2 Huruf c.

Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk memastikan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan dengan efektif. Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.²⁹

b. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, seorang diantaranya adalah Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit dan 2 (dua) orang lainnya adalah bukan merupakan Karyawan Perseroan yang harus memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan Perusahaan.³⁰

c. Komite *Good Corporate Governance* Dan Pemantau Manajemen Risiko

Bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan evaluasi atas kebijakan *Corporate Governance* dan manajemen risiko yang disusun oleh Direksi serta pemantauan pelaksanaannya.

d. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR) adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk meningkatkan kualitas pengawasan Dewan Komisaris terkait dengan proses nominasi dan remunerasi serta meningkatkan kualitas dan kompetensi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

e. Komite Lainnya

Dewan komisaris dapat membentuk Komite lainnya sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

4. Direksi

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi sebesar-besarnya kepentingan Perseroan, mengelola bisnis dan urusan Perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perseroan. Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi

²⁹ Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 124 Ayat 1-2.

³⁰ POJK Nomor 55/POJK.04/2015 Tentang Pembentukan Dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Pasal 3-5.

bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan. Direksi menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perseroan semata-mata.³¹

Direksi wajib mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi merupakan tanggung jawab bersama.³²

5. Organ Pendukung Direksi

a. Sekretaris Perusahaan³³

Sekretaris Perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga citra Perusahaan yang baik melalui pengelolaan program komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan para pemangku kepentingan.

b. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Kepala Internal Audit diangkat, diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris, dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.³⁴

³¹ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 1.

³² Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 22 Ayat 1-2, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 12 Ayat 1 dan 3.

³³ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Signifikan BUMN, Pasal 30, Jo POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten Atau Perusahaan Publik, Pasal 5, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 2 Huruf a Poin 5.

³⁴ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 29 Ayat 2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 2 Huruf a poin 5.

BAB IV

TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

(BOARD MANUAL)

A. PENGERTIAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) merupakan manifestasi dari komitmen pihak yang diberi mandat (Direksi dan Dewan Komisaris) untuk mengelola dan mengawasi Perseroan sesuai dengan amanat dari pihak yang memberi mandat (Pemegang Saham). Tata Kelola Perusahaan yang baik menghendaki Direksi dan Dewan Komisaris untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan semata-mata untuk kepentingan terbaik Perseroan. Maka dari itu Direksi dan Dewan Komisaris harus menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sehingga mampu mencapai kinerja *excellent* dan disertai dengan akuntabilitas, sehingga mampu memenuhi ekspektasi Pemegang Saham dan para pemangku kepentingan. Secara umum, prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik untuk "Direksi dan Dewan Komisaris" antara lain:

- a. Pengurusan dan pengawasan Perseroan harus didesain sedemikian rupa agar tercipta suatu mekanisme *check and balances* yang mampu mendorong kinerja Perseroan secara *excellent* dan diikuti mekanisme akuntabilitas yang efektif.
- b. Struktur Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ yang diberi amanat untuk menjalankan fungsi pengelolaan dan pengawasan Perseroan diharapkan mampu menciptakan nilai tambah melalui hubungan anggota organ secara efektif, koordinasi dan komunikasi yang harmonis, terhindar dari konflik kepentingan dan menjadikan Perseroan yang *proper, prudent*, dan beretika.
- c. Mendorong pengambilan keputusan yang bertanggung jawab. Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya, Direksi dan Dewan Komisaris melakukan serangkaian pengambilan keputusan yang berdampak strategis bagi kinerja, keberlangsungan dan kredibilitas Perseroan. Oleh sebab itu, perlu dibangun suatu sistem, mekanisme dan proses pengambilan keputusan yang tidak hanya transparan dan akuntabel, namun juga mengedepankan aspek etika dan komitmen tanggung jawab semata-mata untuk kepentingan terbaik Perseroan.

Board Manual merupakan kelengkapan dari *Good Corporate Governance* dimana *Board Manual* ini mengatur mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan yang menjalankan fungsi pengurusan dan pengawasan. Dengan adanya *Board Manual*, masing-masing organ dan anggota organ dapat memahami dan menjalankan interaksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjalankan praktik-praktik terbaik Tata Kelola Perusahaan.

PT Kimia Farma Tbk atau Perseroan adalah Perusahaan Publik yang telah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI). Sebagai Perseroan tercatat yang patuh dengan regulasi yang berlaku, maka penerapan Tata Kelola Perusahaan khususnya hubungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan Tata Kelola Perusahaan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK). *Board Manual* Perseroan dibuat sesuai regulasi yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yaitu:

- a. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, khususnya terkait dengan Fungsi dan Peran Dewan Komisaris.
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33 /POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.

Board Manual ini merupakan salah satu Pedoman *Good Corporate Governance Manual* yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, Undang-Undang Perseroan Terbatas, Peraturan Pasar Modal dan peraturan lain yang terkait dengan Perseroan. Penyusunan *Board Manual* ini merupakan salah satu wujud dari komitmen dan inisiatif pimpinan Perseroan untuk menjadi yang terdepan dalam penerapan dan penegakan Tata Kelola Perusahaan melalui pengaturan dan penerapan mekanisme kerja organ Perseroan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta menerapkan praktik-praktik terbaik yang diharapkan mampu meningkatkan koordinasi dan hubungan antar organ dan selanjutnya diharapkan pula mampu membangun interaksi yang efektif di semua jenjang organisasi.

Board Manual merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan:

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing organ;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
- c. Menerapkan asas-asas GCG yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas

(*accountability*), tanggungjawab (*responsibility*), independensi (*independent*), dan kejujuran (*fairness*);

- d. Membangun kemandirian dalam membuat keputusan dan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan harapan pemegang saham dan *stakeholder* lainnya.

Board Manual ini menjadi pedoman pokok bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan, yang meliputi tugas, tanggung jawab, wewenang, mekanisme rapat, pengambilan keputusan serta prinsip pengendalian dan pengawasan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

B. DEWAN KOMISARIS

1. Syarat Menjadi Dewan Komisaris³⁵

Dewan Komisaris dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - b) Bertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota

³⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 50, Jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 50A dan 55, Jo Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas BUMN, Bab II Poin A-C, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 15 Ayat 4-6, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 15, 16 dan 18, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 21, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 14 Ayat 4.

Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan

- c) Pernah menyebabkan Perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi Peraturan Perundang-Undangan;
- e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
- f. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 4), pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- g. Mantan anggota Direksi Perseroan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.
- h. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan selama 2 (dua) periode.
- i. Tidak merupakan Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.
- j. Tidak merupakan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah.
- k. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- l. Selain persyaratan yang tertuang di atas, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan Anggaran Dasar dan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Komposisi Dewan Komisaris³⁶

- a. Dewan Komisaris terdiri terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota atau lebih yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan kebutuhan dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

3. Pengangkatan Dan Pemberhentian Dewan Komisaris³⁷

Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh pemegang saham seri A Dwiwarna, pencalonan mana mengikat bagi RUPS. Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Dewan Komisaris.

4. Masa Jabatan Dewan Komisaris³⁸

- a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada

³⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 51, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 15 Ayat 1-3, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 20, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 14 Ayat 1.

³⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 49, Jo Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas BUMN, Bab II Poin D.8., Jo Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 42 Ayat 1 dan 6, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 22 dan 23, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 14 Ayat 12.

³⁸ Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 52, Jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 56, Jo Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas BUMN, Bab V Poin B, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya BUMN, Pasal 42 Ayat 4 dan 17 dan Pasal 69-70, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 23, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 14 Ayat 14-16.

- penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundangan di bidang pasar modal.
- b. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
 - c. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Pengunduran dirinya telah efektif sebagaimana dimaksud ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Masa jabatannya berakhir;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
 - 5) Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
 - 6) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan lainnya.
 - d. Selain alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf c, anggota Dewan Komisaris Perseroan dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan, antara lain:
 - 1) Dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
 - 2) Dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Perseroan; atau
 - 3) Memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, untuk anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Perseroan yang merupakan penerima penugasan dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain.
 - e. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.
 - f. Anggota Dewan Komisaris dapat sewaktu-waktu diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir jika para anggota Dewan Komisaris tersebut memenuhi salah satu atau lebih alasan namun tidak terbatas pada:
 - 1) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - 2) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-undangan;

- 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan
 - 6) Mengundurkan diri.
- g. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS.
 - h. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan lowong, maka untuk sementara Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat menunjuk pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan Dewan Komisaris dengan kewenangan yang sama, dengan ketentuan dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Dewan Komisaris tersebut.
 - i. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.
 - j. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

5. Larangan Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:³⁹

1. Anggota Direksi pada Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah,

³⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 54, Jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 55, Jo Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas BUMN, Bab V Poin A, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 73, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 24 Ayat 2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 14 Ayat 29.

Badan Usaha Milik Swasta;

2. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, Kecuali berdasarkan surat penugasan khusus Menteri.
3. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
4. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
5. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan yang belum dicantumkan dalam aturan ini.

6. Larangan Hubungan Keluarga Dewan Komisaris⁴⁰

Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud di atas, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.

7. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris

Benturan kepentingan Dewan Komisaris adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba, meningkatkan nilai Perseroan, mencapai visi dan menjalankan misi Perseroan serta melaksanakan keputusan RUPS. Dewan Komisaris Perseroan tunduk dan mematuhi Peraturan Bapepam Nomor IX.E.I tentang Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.

Beberapa prinsip yang dianut Perseroan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut: ⁴¹

- a. Dewan Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait:

- 1) Dewan Komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat

⁴⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 20 Ayat 1 Pasal 53, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 14 Ayat 20.

⁴¹ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 19-20, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 9 Ayat 3.

mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perseroan.

- 2) Dewan Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perseroan dan pada perseroan lain.
 - 3) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan.
- b. Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termasuk dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

8. Tugas Dewan Komisaris⁴²

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta Peraturan Perundang-Undangan, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.

9. Wewenang Dewan Komisaris⁴³

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh

⁴² Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 60, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 14 Ayat 6, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 28 Ayat 1, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 15 Ayat 1 dan 4.

⁴³ POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 21 Ayat 2, Pasal 28, dan Pasal 30 Ayat 1-2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 15 Ayat 2 Huruf a.

- Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris;
 - g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - h. Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
 - i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
 - j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - k. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern;
 - l. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - m. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris; dan
 - n. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

10. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:⁴⁴

- a. Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi

⁴⁴ Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 59 Ayat 1, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 14 Ayat 1-3 dan Ayat 7-14, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 28, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 15 Ayat 2 Huruf b dan Ayat 3-4.

- kepengurusan Perseroan;
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dan disampaikan ke Direksi untuk dimasukkan dalam RKAP tahunan Perseroan;
 - d. Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
 - e. Mengusulkan kepada RUPS tentang penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan;
 - f. Mengusulkan kepada RUPS tentang remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris;
 - g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - h. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - i. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 - j. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
 - k. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 - l. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan Peraturan Perundang-Undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - m. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
 - n. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - o. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - p. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.;
 - q. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan;
- s. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
- t. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar; dan
- u. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;

11. Komisaris Independen

Perseroan menyadari pentingnya keberadaan Anggota Dewan Komisaris yang independen. Dengan adanya Komisaris Independen, maka diharapkan kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan yang lain dapat terlindungi. Komisaris Independen memiliki tanggungjawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Selain itu, Komisaris Independen memiliki hak untuk menduduki jabatan Ketua Komite Audit dan Komite Nominasi & Remunerasi.

Untuk mempersiapkan keberadaan Anggota Komisaris Independen, maka sejalan dengan POJK Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka Syarat Anggota Komisaris Independen sebagai berikut: ⁴⁵

- a. Tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan yang terafiliasi dengan PT Kimia Farma Tbk;

⁴⁵ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 21 Ayat 4-5, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 21 Ayat 2.

- b. Tidak bekerja di PT Kimia Farma Tbk atau afiliasinya dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- c. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada PT Kimia Farma Tbk;
- d. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Kimia Farma Tbk atau Perseroan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Kimia Farma Tbk dan afiliasinya;
- e. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Anggota Komisaris Independen yang berasal dari kalangan di luar Perseroan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT Kimia Farma Tbk.
- f. Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang pasar modal yaitu Peraturan Bapepam-LK No. IX.I.5 serta peraturan No. I-A Bursa Efek Indonesia.

Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota komisaris, maka komposisi jumlah Komisaris Independen sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan anggota Dewan Komisaris.⁴⁶

12. Rapat Dewan Komisaris

a. Tempat Rapat⁴⁷

Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

b. Sarana Elektronik⁴⁸

Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Intensitas Rapat⁴⁹

⁴⁶ POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 20 Ayat 3.

⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 16 Ayat 8.

⁴⁸ *Ibid*, Pasal 16 Ayat 20.

⁴⁹ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 16 Ayat 1 dan 6, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 31, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 16 Ayat 2-4.

- 1) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - 2) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam sebulan atau sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
 - 3) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris atau Direksi, dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.
 - 4) Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.
- d. Panggilan Rapat⁵⁰
- 1) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan oleh Komisaris Utama dan dalam hal Komisaris Utama berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, pemanggilan rapat dilakukan oleh Wakil Komisaris Utama. Dalam hal Wakil Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
 - 2) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (*e-mail*) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
 - 3) Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya.
 - 4) Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- e. Agenda Rapat
- Agenda Rapat Dewan Komisaris didahului dengan pembahasan/evaluasi tindak lanjut hasil Rapat sebelumnya. Salah satu agenda utama dalam Rapat Dewan

⁵⁰ POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 17 Ayat 2-3, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 16 Ayat 5, 7 dan 8.

Komisaris antara lain membahas/menelaah usulan Direksi dan/atau arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.

f. Pimpinan Rapat⁵¹

- 1) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 2) Apabila Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga dan tidak ada Wakil Komisaris Utama, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan dipilih dalam Rapat tersebut.
- 3) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Wakil Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.
- 4) Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Komisaris Utama, maka dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- 5) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- 6) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

g. Mekanisme Pengambilan Keputusan⁵²

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang

⁵¹ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 16, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 31-33, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 16 Ayat 8.

⁵² Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 64 Ayat 1-2, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 33, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 16 Ayat 1,13-17,19, dan 21.

mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 jumlah anggota Dewan Komisaris.

- 3) Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- 4) Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 5) Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
- 6) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 7) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- 8) Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
- 9) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

- 10) Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
 - 11) Keputusan Dewan Komisaris harus segera dikomunikasikan kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
- h. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)⁵³
- Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang tidak menyetujui/ tidak sepakat hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat. *Dissenting Opinion* hanya boleh diketahui internal dan tidak untuk diketahui publik.
- i. Risalah Rapat⁵⁴
- 1) Hasil Rapat Dewan Komisaris, wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
 - 2) Hasil Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
 - 3) Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 4) Risalah Rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

⁵³ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 16 Ayat 3, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 16 Ayat 18 Huruf c.

⁵⁴ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 16, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 34, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 16 Ayat 18.

- 5) Risalah rapat memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, apabila ada.
- 6) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.

13. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham.⁵⁵

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik selaku Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris. RUPS menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu anggota Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi:

- a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
- b. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan;
- c. Keterlibatannya dalam penugasan tertentu;
- d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya.

⁵⁵ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 17.

Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham Utama.

14. Hubungan Kerja Dengan Direksi

Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perseroan. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perseroan dan Dewan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Namun demikian, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi harus mengikuti prinsip-prinsip:

- a. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perseroan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Dewan Komisaris harus menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Panduan *Good Corporate Governance*, *Code of Conduct* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- c. Guna mempermudah koordinasi dan pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris, maka Komisaris Utama melakukan pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris menurut tugas pokok dan fungsi anggota Direksi.
- d. Dewan Komisaris memberikan arahan atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan namun tidak terbatas mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan secara tepat waktu dan relevan;
 - 2) Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan pegawai) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris;

- 3) Penguatan sistem pengendalian intern Perseroan;
 - 4) Manajemen risiko Perseroan;
 - 5) Sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan;
 - 6) Pengelolaan SDM dan pengembangan karir;
 - 7) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi (SAK) yang berlaku umum di Indonesia;
 - 8) Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 9) Mutu dan pelayanan.
- e. Dewan Komisaris juga melakukan pengawasan terhadap:
- 1) Kepatuhan Perseroan terhadap perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan Pihak Ketiga.
 - 2) Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan.
- f. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegial dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan. Beberapa Informasi yang wajib disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris secara bulanan paling lambat tanggal 20 pada bulan berikutnya yang meliputi:
- 1) Progres pelaksanaan strategi;
 - 2) Kinerja Pemasaran dan penjualan;
 - 3) Kinerja Operasional;
 - 4) Kinerja keuangan semua entitas berikut penjelasannya;
 - 5) Peta risiko;
 - 6) Isu strategis lainnya

Sedangkan kebutuhan informasi lainnya akan disampaikan oleh Dewan Komisaris atau Anggota Komisaris secara tertulis.

- g. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perseroan. Permintaan tersebut merupakan wewenang Direksi Perseroan untuk meminta informasi dari Anak Perusahaan/Cucu Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan.
- h. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perseroan secara periodik melakukan rapat koordinasi untuk membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perseroan. Dalam rapat koordinasi tersebut, Komisaris Utama berperan sebagai

pimpinan rapat. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Anggota Dewan Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.

- i. Keputusan Rapat Koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.
- j. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota Dewan Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang anggota Dewan Komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh anggota Dewan Komisaris lainnya.
- k. Setiap tahun sekali Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja secara individu Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak Manajemen Direksi secara individu dengan realisasi pencapaiannya.
- l. Dalam hal Perseroan mengalami gejala penurunan kinerja, Dewan Komisaris membahas terlebih dahulu dengan Direksi melalui rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

15. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris Atas Kerugian Perseroan

Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.⁵⁶

16. Anggota Dewan Komisaris Tidak Dapat Dipertanggungjawabkan

Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan, apabila dapat membuktikan:⁵⁷

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan, dan sesuai dengan maksud dan tujuan

⁵⁶ Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 59 Ayat 2, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 73 Ayat 6, Jo POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 13 Ayat 1, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 15 Ayat 5 Huruf a.

⁵⁷ POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 13 Ayat 2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 15 Ayat 5 Huruf b.

- Perseroan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian;
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

17. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Dewan Komisaris berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, dan Panduan *Good Corporate Governance, Board Manual, Code of Conduct* serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- b. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan/atau jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.⁵⁸
- c. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan selain gaji dan tunjangan serta fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan RUPS.⁵⁹
- d. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga secara ekonomis kepada klien atau rekanan Perseroan maupun pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya dengan maksud yang sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Anggota Dewan Komisaris menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Komisaris dengan Direksi.

⁵⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 54, Jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 55, Jo Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Dan Dewan Pengawas BUMN, Bab V Poin A1-2, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 73 Ayat 1-2, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 24 Ayat 2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 14 Ayat 29 Huruf a-b.

⁵⁹ POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 37

- f. Anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan pegawai Perseroan.
- g. Anggota Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
- h. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Program Pengenalan Dan Peningkatan Pengembangan Diri Dewan Komisaris

a. Program Pengenalan

Dalam rangka menjalankan fungsi dan tugas dengan efektif, maka anggota Dewan Komisaris harus mengenal dan memahami dengan baik profil Perseroan termasuk karakteristik dan proses bisnis Perseroan. Selain itu, agar Dewan Komisaris dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan yang lain, maka bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:⁶⁰

- 1) Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada GM *Corporate Secretary* atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai *Corporate Secretary*. Untuk itu Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakannya program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib terdokumentasi dengan baik termasuk pencatatan tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program tersebut.
- 3) Program pengenalan yang diberikan dapat berupa:
 - a) Prinsip-prinsip dan implementasi *Good Corporate Governance* di Perseroan;
 - b) Gambaran Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan, operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek, dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit

⁶⁰ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 43.

internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit dan Komite lainnya yang dibentuk Dewan Komisaris;

- d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - e) Berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor Cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
 - 5) Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris baru.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas. peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- 2) Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- 3) Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa perjalanan dinas luar negeri Anggota Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perseroan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perseroan;
 - b) Kegiatan perjalanan dinas untuk kepentingan seminar, *workshop*, dan kegiatan sejenis di luar negeri, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, selektivitas, dan tepat guna sesuai kebutuhan Perseroan serta mengedepankan kepentingan dan kemajuan Perseroan;
 - c) Jumlah personil Anggota Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas;
 - d) Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Anggota Dewan Komisaris

- diusulkan secara tertulis kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara (Menteri BUMN) untuk mendapatkan persetujuan;
- e) Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran, serta informasi lain yang relevan. Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN.
- 4) Program Peningkatan Kapabilitas yang dilaksanakan di dalam negeri antara lain:
- a) Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan serta teknologi informasi;
 - b) Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan Sumber Daya Manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia di masa yang akan datang;
 - c) Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perseroan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
 - d) Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perseroan dan pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas;
 - e) Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perseroan dalam jangka panjang.
- 5) Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, *workshop* yang dilaksanakan di dalam negeri bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 6) Peningkatan kapabilitas dapat berupa program *sharing session*, seminar (sebagai pemberi materi dan peserta).
- 7) Masing-masing anggota Dewan Komisaris setiap tahun wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha

korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau audit.⁶¹

C. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Dewan Komisaris dapat membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris, yang terdiri dari Komite Terintegrasi, Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Sekretaris dewan komisaris dan Komite *Good Corporate Governance* & Pemantau Manajemen Risiko.

1. Sekretaris Dewan Komisaris

a. Syarat Menjadi Sekretaris Dewan Komisaris⁶²

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan Perseroan;
- 2) Memiliki integritas yang baik;
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
- 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

b. Pengangkatan Sekretaris Dewan Komisaris⁶³

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.

c. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris⁶⁴

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun serta dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Dewan Komisaris.

d. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Uraian Tugas Sekretaris Dewan Komisaris, yaitu:⁶⁵

- 1) Menyelenggarakan Rapat Internal (RAPIN) Dewan Komisaris dengan

⁶¹ Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 Tentang Petunjuk Teknis Komposisi Dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Di Lingkungan BUMN, Bab II, Huruf B., Angka 1, Poin b, Hal: 8.

⁶² Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 127.

⁶³ *Ibid*, Pasal 124 Ayat 2-3, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 15 Ayat 2a Angka 6.

⁶⁴ Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 126.

⁶⁵ *Ibid*, Pasal 125.

- Organ Pendukung dan Rapat Gabungan (RAGAB) Dewan Komisaris dengan Dewan Direksi;
- 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - 3) Koordinasi dalam rangka penyiapan dan pelaksanaan Kunjungan Kerja Lapangan Dewan Komisaris ke Unit-unit Kerja;
 - 4) Koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan RUPS;
 - 5) Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran (RKA) Dewan Komisaris Tahunan untuk diintegrasikan dengan konsep Rencana Kerja dan anggaran Perusahaan Tahunan;
 - 6) Mengadministrasikan dokumen-dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk maupun penyusunan dan pengadministrasian surat keluar serta dokumen Dewan Komisaris lainnya;
 - 7) Melakukan fungsi sebagai penghubung (*liaison officer*) serta memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dan *stakeholders* lainnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan terkait :
 - a) monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Dewan Komisaris;
 - b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
 - c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 8) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris;
 - 9) Menyusun laporan Pengawasan Triwulan/Tahunan Dewan Komisaris;
 - 10) Memastikan Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik;
 - 11) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 12) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka mempelancar tugas Dewan Komisaris;
 - 13) Sekretaris Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan

kegiatan tersimpan dengan baik; dan
14) Tugas lain-lain sesuai yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

e. Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris serta menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi dan peranan Dewan Komisaris.
- 2) Seluruh Rapat Dewan Komisaris, baik rapat Internal Dewan Komisaris maupun Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai Notulis, kecuali Rapat Khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terdistribusinya berbagai informasi yang terkait dengan agenda yang akan dibahas. Sekretaris Dewan Komisaris juga bertanggung jawab terhadap pembuatan pengadministrasian, dan pendistribusian Risalah Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan teknis program Pengenalan dan Pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

f. Akses Dan Kerahasiaan Informasi⁶⁶

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, asset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris;
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

g. Larangan Rangkap Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris⁶⁷

⁶⁶ Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 129-130.

⁶⁷ Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 160.

Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perseroan/perusahaan lain;
- 2) Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris pada Perseroan/perusahaan lain;
- 3) Anggota komite lain pada Perseroan; dan/atau
- 4) Anggota komite pada Perseroan/perusahaan lain.

2. Komite Audit

Syarat, komposisi, pengangkatan, masa jabatan, tugas dan tanggung jawab, larangan rangkap jabatan, rapat, dan Laporan Komite Audit dibuat dalam Piagam Komite audit yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman GCG Manual sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Komite *Good Corporate Governance* (GCG) Dan Pemantau Manajemen Risiko (PMR)

Syarat, komposisi, pengangkatan, masa jabatan, tugas dan tanggung jawab, larangan rangkap jabatan, rapat, dan Laporan Komite GCG dan PMR dibuat dalam Piagam Komite GCG dan PMR yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman GCG Manual sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Komite Nominasi Dan Remunerasi (KNR)

Syarat, komposisi, pengangkatan, masa jabatan, tugas dan tanggung jawab, larangan rangkap jabatan, rapat, dan Laporan Komite Nominasi dan Remunerasi dibuat dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman GCG Manual sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Komite Lain

Syarat, komposisi, pengangkatan, masa jabatan, tugas dan tanggung jawab, larangan rangkap jabatan, rapat, dan Laporan Komite Lain dan Remunerasi dibuat

dalam Piagam Komite Lain yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman GCG Manual sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan dan peraturan perundang-undangan berlaku.

D. DIREKSI

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi sebesar-besarnya kepentingan Perseroan, mengelola bisnis dan urusan Perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perseroan. Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan. Direksi menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perseroan semata-mata. Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.⁶⁸

1. Syarat Menjadi Direksi⁶⁹

Perseroan menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Direksi. Namun demikian, untuk menjamin anggota Direksi memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perseroan, maka Perseroan perlu menetapkan kebijakan tentang syarat anggota Direksi sesuai kebutuhan. Syarat Direksi Perseroan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Persyaratan Anggota Direksi wajib mengikuti ketentuan:
 - 1) Undang-undang Perseroan Terbatas (PT);
 - 2) Peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal; dan
 - 3) Peraturan perundang-undangan lain yang berlaku bagi dan terkait dengan

⁶⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 26, Jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 27 Ayat 1, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 22 Ayat 1-2, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 12 Ayat 1 dan 3, Pasal 14, Pasal 15 Ayat 1, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 1.

⁶⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 17, Jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 17 A, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 4, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 Ayat 2-29.

kegiatan usaha Perseroan.

- b. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
- 1) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - iii. Pernah menyebabkan Perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
 - 4) Memiliki komitmen untuk memenuhi peraturan perundang-undangan, serta tunduk pada ketentuan dalam kontrak manajemen yang ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan perwakilan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
 - 5) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
 - 6) Dalam berperilaku sehari-hari, Direksi harus memiliki sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah; dan
 - 7) Selain persyaratan yang tertuang dalam angka 1), 2), 3), 4), 5), dan 6) harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan Anggaran Dasar dan

perundang-undangan yang berlaku.

- c. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a. dan b., wajib dimuat dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disampaikan kepada Perseroan. Surat pernyataan tersebut wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.

2. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan 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. Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.⁷⁰

Komposisi Direksi PT Kimia Farma Tbk terdiri dari:⁷¹

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur Keuangan & Manajemen Risiko;
- c. Direktur Produksi & *Supply Chain*;
- d. Direktur Portofolio, Produk & Layanan;
- e. Direktur Komersial; dan
- f. Direktur Sumber Daya Manusia.

3. Pangangkatan Dan Pemberhentian Direksi⁷²

- 1) Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh pemegang saham seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar ini. Para anggota Direksi

⁷⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 18 Ayat 1, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 Ayat 1

⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 32 Huruf B.

⁷² Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 14 Ayat 1 dan Pasal 23, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 38 Ayat 1 dan 4, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 3 Ayat 1-2 dan Pasal 10-11, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 Ayat 6-11, Pasal 12b, Pasal 13-16, Pasal 20-22, dan Pasal 26-27.

diangkat oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh pemegang saham seri A Dwiwarna, pencalonan mana mengikat bagi RUPS. Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi.

- 2) Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
- 3) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan.
- 4) Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan, dinyatakan batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut, berdasarkan bukti yang sah, dan kepada anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara tertulis dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- 5) Dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diketahui pengangkatan anggota Direksi tidak memenuhi persyaratan, anggota Direksi lainnya atau dewan komisaris harus mengumumkan batalnya pengangkatan anggota Direksi yang bersangkutan dalam media pengumuman dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, dan paling lambat 7 (tujuh) hari memberitahukannya kepada menteri di bidang hukum untuk dicatat sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6) Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebelum batalnya pengangkatan anggota Direksi tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab perseroan.
- 7) Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan setelah batalnya pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam angka 4) adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Direksi yang bersangkutan.
- 8) RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- 9) Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 8) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:

- a. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - c. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. Mengundurkan diri; dan
 - h. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 10) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 9), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri kecuali angka 9) huruf f. dan g.
- 11) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf d. dan f. merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 12) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS.
- 13) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi yang lowong:
- a. Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - b. Dengan memperhatikan ketentuan, RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Direktur Utama atau jabatan yang lowong adalah Direktur Utama atau Direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan.
 - c. RUPS sebagaimana dimaksud huruf b. diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf b.

- 14) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dengan ketentuan anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut baru menjalankan 1 (satu) periode masa jabatan.
- 15) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- 16) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 15), maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 17) Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan Direksi.
 - b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
 - c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
 - d. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
 - e. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf d atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka

- pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- f. Pembatasan kewenangan pada huruf c. berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - i. Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan Pemberhentian sementara pada huruf d. atau Lampaunya jangka waktu pada huruf d.
 - ii. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf d., anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
 - g. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - h. Apabila RUPS membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf e., maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
 - i. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
 - j. Apabila anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS setelah dipanggil secara tertulis, maka anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS.
 - k. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai
 - i. Keputusan pemberhentian sementara; dan
 - ii. Hasil penyelenggaraan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut sebagaimana tersebut pada huruf d., atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam huruf e., paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

4. Masa Jabatan Direksi⁷³

- 1) Para anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang

⁷³ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 19 Ayat 1 dan Pasal 24, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan

ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundangan di bidang pasar modal.

- 2) Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.
 - 3) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. Pengunduran dirinya telah efektif;
 - b. Meninggal dunia;
 - c. Masa jabatannya berakhir;
 - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - e. Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; dan
 - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.
 - 4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf f. termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang.
 - 5) Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
5. Larangan Rangkap Jabatan Direksi⁷⁴
- Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:
- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dan pada Badan Usaha Milik Negara;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - 4) Pengurus partai politik, anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - 5) Menjadi calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II atau

Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 3 Ayat 3, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 Ayat 12 poin a dan c, Ayat 13, dan Ayat 24-25.

⁷⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 21, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 ayat 28-29.

calon kepala daerah/wakil kepala daerah;

- 6) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
- 7) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang belum dicantumkan dalam aturan ini.

Untuk perangkapan jabatan Direksi yang tidak termasuk dalam ketentuan di atas diperlukan persetujuan dari Rapat Dewan Komisaris.

6. Larangan Hubungan Keluarga Direksi⁷⁵

Antara para anggota Direksi dan anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda/hubungan kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan termasuk menantu atau ipar. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud di atas, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

7. Benturan Kepentingan Direksi⁷⁶

- a. Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
- b. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
- c. Direksi harus menghindari adanya potensi benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut Direksi perlu memenuhi beberapa prinsip yaitu:
 - 1) Direksi wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan secara benar dan akurat.
 - 2) Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat memengaruhi independensinya dalam pengambilan keputusan.
 - 3) Tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perseroan di mana yang bersangkutan atau keluarganya mempunyai

⁷⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 20, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 Ayat 17-18.

⁷⁶ POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 15 Ayat 3, Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 25-26, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 22.

- kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.
- 4) Direksi wajib membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - d. Apabila terjadi sesuatu hal, dimana kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka dengan persetujuan Komisaris, Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya.
 - e. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - f. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perseroan dalam menjalankan tugas tersebut di atas.
8. Tugas Direksi⁷⁷
- Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
9. Wewenang Direksi⁷⁸
- Dalam melaksanakan tugas di atas, Direksi mempunyai wewenang yaitu:
- a. Menetapkan kebijakan-kebijakan yang dipandang tepat dan penting dalam kepengurusan Perseroan. Kebijakan ini termasuk antara lain: Tata Kelola perusahaan yang baik (GCG), Manajemen Mutu Perusahaan, Kepatuhan (*Compliance*), Pengendalian Keuangan, Manajemen Risiko, IT *Security*, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP), dan juga manajemen sistem lainnya yang dipandang perlu dan belum diatur dalam *GCG Manual*.

⁷⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 26 Ayat 1, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 1-2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 1.

⁷⁸ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 23, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dekom Emiten atau PT, Pasal 12 Ayat 4-5 dan 15, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 2 huruf a dan Pasal 13-22.

- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain;
- c. Mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- f. Menghapusbukukan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan;
- g. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos, dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- i. Kebijakan kepengurusan ditetapkan dalam rapat Direksi.
- j. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perseroan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- k. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perseroan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

- l. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan kepengurusan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam huruf k, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- m. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama atau Direktur Utama menunjuk salah satu anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat bersamaan wakil direktur utama tidak ada atau berhalangan.
- n. Apabila Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang melaksanakan tugas-tugas Wakil Direktur Utama, atau Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila terlebih dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
- o. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- p. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- q. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
- r. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

- s. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini.
- t. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - 1) Terdapat perkara di Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
- u. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Huruf t. yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- v. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi.
- w. Direksi melakukan evaluasi terhadap kinerja komite dan/atau unit pendukung untuk memastikan komite dan/atau unit pendukung menjalankan tugasnya secara efektif.

10. Kewajiban Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:⁷⁹

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;

⁷⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 26 Ayat 2, Jo Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 27 Ayat 1, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 22 Ayat 2,4 dan 6, Pasal 24, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dekom Emiten atau PT, Pasal 12 Ayat 2-3, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 2 huruf b dan 3-5.

- 3) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi, persetujuan Dewan Komisaris dapat ditetapkan setelah persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.
- 4) Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen Perseroan;
- 5) Menyusun Laporan Keuangan dalam angka 4) di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- 6) Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- 7) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- 8) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang jenis dan tata cara penyampaiannya diatur dalam Surat Keputusan Direksi;
- 10) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Direksi.
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Dewan Komisaris dan Rapat Direksi, Laporan Tahunan & dokumen keuangan perseroan, dan dokumen perseroan lainnya;
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya;
- 13) Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
- 14) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan;
- 15) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;

- 16) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku;
- 17) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 18) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku;
- 19) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS;
- 20) Memenuhi dan melaksanakan Tindakan-tindakan dalam rangka memenuhi hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sesuai Anggaran Dasar Perseroan;
- 21) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;
- 22) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar ini dan Peraturan Perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajiban;
- 23) Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 24) Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 - a) Fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - b) Temuan Auditor Eksternal;
 - c) Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - d) Laporan BPK;
 - e) Laporan BPKP; dan/atau
 - f) Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 25) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang

mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.

26) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.

11. Pembagian Tugas Antar Direksi

Perseroan memiliki 6 Direksi yang salah satu Direksi tersebut merupakan Direktur Utama dengan susunan sebagai berikut:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Keuangan & Manajemen Risiko
- c. Direktur Produksi & *Supply Chain*
- d. Direktur Portofolio, Produk & Layanan
- e. Direktur Komersial
- f. Direktur Sumber Daya Manusia

Pembagian tugas masing-masing Direksi dituangkan dalam Piagam (*Chartered*) Direksi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam pedoman GCG Manual.

12. Pelimpahan Tugas Dan Kewenangan Direksi⁸⁰

- a. Dalam hal Direktur Utama berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan Tugas dan Kewenangan Direktur Utama tersebut.
- b. Apabila salah seorang anggota Direksi berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dan/atau salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis untuk menjalankan tugas dan kewenangan anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- d. Tata cara pelimpahan tugas dan wewenang tersebut akan diatur dengan Piagam Direksi.

13. Hak Direksi

- a. Menerima Gaji, Tunjangan Dan Fasilitas⁸¹

Para anggota Direksi menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan

⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 16-17.

⁸¹ Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya BUMN, Pasal 76 Ayat 1, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 Ayat 19.

wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris. Gaji, tunjangan, dan fasilitas Direksi dituangkan dalam Pedoman *Talent* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam pedoman GCG Manual.

b. Cuti Direksi

1) Direksi berhak atas hak cuti sebagai berikut:⁸²

a) Cuti Tahunan

Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja paling sedikit selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan Tunjangan cuti tahunan.

b) Cuti Bersama yang ditetapkan oleh pemerintah.

Cuti bersama dapat diberikan atas hari cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah dengan mengurangi hak atas cuti tahunan.

c) Cuti Ibadah

Cuti ibadah dapat diberikan secukupnya dengan memperhatikan jangka waktu sesuai kelaziman yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.

d) Cuti Melahirkan.

Cuti melahirkan diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.

2) Direktur Utama dapat mengajukan cuti kepada Komisaris Utama untuk mendapat persetujuan ijin cuti.

3) Anggota Direksi lainnya dapat mengajukan cuti kepada Direktur Utama dan Direktur Utama menyampaikan pengajuan cuti tersebut kepada Komisaris Utama untuk mendapatkan persetujuan ijin cuti.

4) Dalam hal anggota Direksi Perseroan mendapatkan persetujuan Komisaris Utama, anggota Direksi yang bersangkutan melaporkan persetujuan tersebut kepada PT Bio Farma (Persero) (Holding BUMN Farmasi) selaku pemilik saham terbanyak saham seri B.

5) Apabila Direktur Utama mengambil hak cuti, maka Direktur Utama menunjuk salah satu atau lebih anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direktur Utama serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

6) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas

⁸² Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya BUMN, Pasal 121.

nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

- 7) Apabila anggota Direksi mengambil hak cuti, maka Direktur Utama menunjuk dirinya sendiri dan/atau salah satu atau lebih anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi tersebut serta melaksanakan tugas-tugas Direksi tersebut.
- 8) Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan perusahaan.
- 9) Apabila anggota Direksi belum mempunyai hak cuti, maka permohonan cuti tetap bisa diajukan dan mendapat persetujuan Komisaris Utama dengan memotong cuti yang akan diterimanya Terhitung Mulai Tanggal (TMT) diterimanya hak Cuti.
- 10) Dalam hal anggota Direksi tidak mengambil hak cuti tahunan dalam periode satu tahun sejak hak cuti tahunan tersebut lahir, hak cuti tahunan tersebut menjadi gugur dan tidak dapat diganti ke dalam bentuk uang.

c. Mengundurkan Diri⁸³

- 1) Seorang Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
- 2) Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan;
- 3) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri;
- 4) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
 - a) diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka 1) dan
 - b) hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam angka 2).
- 5) Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-

⁸³ POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 8, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 11 Ayat 23.

Undangan.

- 6) Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
- 7) Direksi yang mengundurkan diri baru bebas dari tanggung jawab setelah memperoleh pembebasan tanggung jawab dari RUPS Tahunan.
- 8) Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru sehingga Perseroan memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.

14. Perbuatan Yang Memerlukan Persetujuan Komisaris dan RUPS

a. Perbuatan yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris⁸⁴

- a) Perbuatan-perbuatan Direksi ini harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
 - 1) Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal;
 - 2) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build, Transfer and -Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Own/BOO*) dan perjanjian perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 3) Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
 - 4) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - 5) Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perseroan lain, anak perusahaan,

⁸⁴ Permen BUMN RI Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya BUMN, Pasal 121 Ayat 6, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 7-8.

- dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
- 6) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 7) Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - 8) Melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 9) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 10) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 11) Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
 - 12) Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - 13) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - 14) Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundang-Undangan di bidang pasar modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundang-Undangan yang

- berlaku di bidang Pasar Modal;
- 15) Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - 16) Melepaskan hak atas izin usaha pertambangan operasi produksi atau hak atas izin usaha pertambangan dalam bentuk lain yang sah yang sudah memasuki tahap operasi produksi.
 - 17) Izin pelaksanaan cuti tahunan anggota Direksi.
 - 18) Izin Cuti melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan.
- b) Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Dewan Komisaris untuk hal-hal sebagaimana dimaksud huruf a) angka (1), (2), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), dan (12) pasal ini dilakukan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - c) Persetujuan Dewan Komisaris khusus berkenaan dengan huruf a) angka (1), (2), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11), (12), dan (13) pasal ini dilakukan oleh Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - d) Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka (2) sepanjang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
 - e) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan d).
- b. Perbuatan yang Memerlukan Persetujuan RUPS⁸⁵
- 1) Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain

⁸⁵ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 9-12.

maupun tidak, kecuali sebagai pelaksana kegiatan usaha perseroan.

- 2) Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS, untuk:
 - a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - b. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.
 - c. Melakukan transaksi lain guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.
- 3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 4) Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) yang dilakukan tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.
- 5) RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

15. Penetapan Kebijakan Perseroan oleh Direksi

Kebijakan Perseroan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian besar anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan Perseroan, atau dapat pula

merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

- a. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra perusahaan, risiko atau konsekuensi material, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi secara kolegal.
- b. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh individu anggota Direksi, maka individu anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Direksi secara kolegal.
- c. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perseroan sehari-hari maka individu anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
- d. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :
 - 1) Itikad baik;
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - 3) Investigasi yang memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perseroan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan independen;
 - 5) Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
- e. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan Perseroan.
- f. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perseroan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.

16. Rapat Direksi

a. Tempat Rapat⁸⁶

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

b. Sarana Elektronik⁸⁷

Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Intensitas Rapat⁸⁸

- 1) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- 2) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setiap bulan atau sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.

d. Panggilan Rapat⁸⁹

- 1) Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 2) Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (*e-mail*) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan

⁸⁶ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 13 Ayat 6.

⁸⁷ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 13 Ayat 21.

⁸⁸ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 Ayat 1, Jo Peraturan OJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi & Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 16 Ayat 1 dan 3, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 13 Ayat 1-3.

⁸⁹ Peraturan OJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi & Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 17, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 13 Ayat 4-6.

mendesak.

- 3) Pemanggilan seperti angka 2) tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 4) Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 5) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 6) Pemanggilan untuk Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

e. Kuorum Rapat⁹⁰

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (Satu Per Dua) jumlah anggota Direksi.

f. Pemimpin Rapat⁹¹

- 1) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
- 2) Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- 4) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

⁹⁰ Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 13 Ayat 13.

⁹¹ *Ibid*, Pasal 13 Ayat 7-10.

g. Mekanisme Pengambilan Keputusan⁹²

- 1) Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membuat berbagai keputusan bisnis, mengevaluasi kinerja Perseroan dan menetapkan berbagai kebijakan dalam pengelolaan Perseroan.
- 2) Pengambilan keputusan rapat Direksi berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 3) Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- 4) Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 5) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya (dibuktikan dengan surat kuasa) dengan sah dalam rapat tersebut.
- 6) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 7) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- 8) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- 9) Keputusan yang diambil dengan cara pada angka 8 mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- 10) Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam

⁹² Peraturan OJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi & Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 18, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12, 15-18, 20 dan 22.

suatu Rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

- 11) Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama atau kepada anggota Direksi lainnya yang akan memimpin Rapat Direksi tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat Direksi.
- 12) Setiap tindakan dan informasi lainnya yang di usulkan secara tertulis kepada Direksi serta telah didukung dengan dokumen yang lengkap wajib diputuskan oleh Direksi dalam rapat Direksi atau keputusan Direksi diluar rapat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya dokumen usulan tersebut.

h. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)⁹³

Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menyetujui/ tidak sepakat hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat. *Dissenting Opinion* hanya boleh diketahui internal dan tidak untuk diketahui publik.

i. Risalah Rapat⁹⁴

- 1) Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat.
- 2) Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi

⁹³ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 31 Ayat 3, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 Ayat 3, Jo Peraturan OJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi & Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 19 Ayat 3, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 13 Ayat 19 Huruf c.

⁹⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 31 Ayat 3, Jo Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 Ayat 3-5, Jo Peraturan OJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi & Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 19, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 13 Ayat 19.

baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.

- 3) Hasil Rapat Direksi dengan Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat.
- 4) Risalah Rapat Direksi dengan Dewan Komisaris harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut.
- 5) Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
- 6) Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.
- 7) Setiap keputusan rapat Direksi yang tertuang didalam risalah rapat Direksi akan disampaikan kepada Divisi/ Unit Kerja terkait selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah risalah Direksi ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir didalam rapat Direksi tersebut.

17. Evaluasi Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam kontrak manajemen tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan serta amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pemberian skema kompensasi bagi Direksi. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Direksi baik selaku Dewan maupun individu juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

RUPS menetapkan kriteria kinerja Direksi maupun individu anggota Direksi. Kriteria

evaluasi kinerja individu anggota Direksi antara lain meliputi:

- a. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun Rapat Koordinasi Direksi dengan Dewan Komisaris.
- b. Kesiapannya dengan materi yang akan dibahas dalam rapat.
- c. Partisipasinya dalam pembahasan masalah maupun dalam pengambilan keputusan.
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Perseroan.
- e. Komitmennya terhadap keputusan bersama yang telah dibuat.

18. Hubungan Kerja Dengan Dewan Komisaris

1) Prinsip Dasar

Dalam melakukan hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perseroan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan Perseroan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris dalam pengawasan Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, Panduan *Good Corporate Governance*, *Code of Conduct*, serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- c. Direksi akan memberikan informasi secara lengkap kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan Dewan Komisaris di dalam melaksanakan tugasnya.

2) Penyampaian Permohonan Tanggapan/Persetujuan Kegiatan Kepada Dewan

Komisaris⁹⁵

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan terdapat kegiatan/transaksi yang kewenangan persetujuan ada pada Dewan Komisaris dan RUPS dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan usulan persetujuan/tanggapan kepada Dewan Komisaris terhadap kegiatan/transaksi yang dimintakan tanggapan/persetujuan Dewan Komisaris melalui surat berserta dokumen pendukung yang diperlukan, paling sedikit memuat kajian hukum, hasil Analisa, biaya manfaat dan pakta integritas;
- b. Sekretariat Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat komite-komite dengan satuan kerja pengusul kegiatan/transaksi yang dimintakan tanggapan/persetujuan Dewan Komisaris paling lambat dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya surat dimaksud oleh Sekretariat Dewan Komisaris;
- c. Undangan rapat disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat;
- d. Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan/persetujuan atas kegiatan/transaksi tersebut paling lambat dalam waktu 8 (delapan) hari kerja setelah diterimanya surat oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
- e. Apabila Dewan Komisaris belum dapat memberikan tanggapan/persetujuan yang disebabkan oleh belum lengkapnya informasi yang dibutuhkan, Direksi menyampaikan kelengkapan dokumen paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat/informasi dari Sekretaris Perusahaan atas adanya kekurangan informasi/dokumen.
- f. Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan/persetujuan atas kegiatan/transaksi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya dokumen/informasi tambahan dari Direksi;
- g. Sehubungan dengan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan; dan

⁹⁵ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 179, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 8, 10 Huruf b, dan 11.

- h. Sehubungan dengan permohonan tanggapan kepada Dewan Komisaris atas kegiatan/transaksi yang kewenangan persetujuannya ada pada RUPS, apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis Dewan Komisaris.

3) Penetapan Batasan (Threshold) Atas Aksi Korporasi⁹⁶

Perseroan merupakan Perusahaan Terbuka yang melakukan transaksi material dalam 1 (satu) kali transaksi atau suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu, wajib memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material Dan Perubahan Kegiatan Usaha. Suatu transaksi dikategorikan sebagai Transaksi Material apabila nilai transaksi sama dengan 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perseroan. Transaksi berupa perolehan dan pelepasan atas perusahaan atau segmen operasi dikategorikan sebagai Transaksi Material dalam hal:

- a. Nilai transaksi sama dengan 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perseroan;
- b. Total aset yang menjadi objek transaksi dibagi total aset Perseroan nilainya sama dengan atau lebih dari 20% (dua puluh persen);
- c. Laba bersih objek transaksi dibagi dengan laba bersih Perseroan nilainya sama dengan atau lebih dari 20% (dua puluh persen); atau
- d. Pendapatan usaha objek transaksi dibagi dengan pendapatan usaha Perseroan nilainya sama dengan atau lebih dari 20% (dua puluh persen).

Dalam hal transaksi materil dilakukan saat kondisi Perseroan mempunyai ekuitas negatif, transaksi dikategorikan sebagai Transaksi Material apabila nilai transaksi sama dengan 10% (sepuluh persen) atau lebih dari total aset Perseroan. Nilai Transaksi Material dihitung berdasarkan laporan keuangan yang terkini dari:

- a. Laporan keuangan tahunan yang diaudit;
- b. Laporan keuangan triwulanan yang disertai laporan akuntan atas hasil reviu ataupun audit; atau
- c. Laporan keuangan interim selain huruf b yang diaudit.

Dalam hal laporan keuangan yang digunakan untuk menentukan nilai Transaksi

⁹⁶ Peraturan OJK Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material Dan Perubahan Kegiatan Usaha, Pasal 2-5.

Material belum disampaikan ke Otoritas Jasa Keuangan, Perusahaan Terbuka wajib menyampaikan laporan keuangan tersebut kepada Otoritas Jasa Keuangan. Jangka waktu antara tanggal laporan keuangan dan tanggal perhitungan nilai Transaksi Material wajib paling lama 12 (dua belas) bulan sebelum:

- a. Tanggal transaksi dilaksanakan, untuk Transaksi Material yang tidak memerlukan persetujuan RUPS; atau
- b. Tanggal pelaksanaan RUPS, untuk Transaksi Material yang memerlukan persetujuan RUPS.

PT Kimia Farma Tbk tahun 2018 telah menetapkan batasan (*Threshold*) atas aksi korporasi yang dapat disampaikan sebagai berikut:⁹⁷

No	Tindakan (Pasal 12 Ayat 7 Anggaran Dasar)	RUPS	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Sei A Dwiwarna	Dewan Komisaris	Direksi
1.	Huruf a Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;	>50% total kekayaan bersih perseroan <i>audited</i> terakhir	≥ Rp. 100 Miliar	≥ Rp. 75 Miliar	< Rp. 75 Miliar
2.	Huruf b Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerja sama operasi (KSO), kerja		≥ Rp. 100 Miliar dan jangka waktu > 10 tahun s.d. 20 tahun	≥ Rp. 75 Miliar dan jangka waktu 5 tahun s.d.	< Rp. 75 Miliar dan jangka waktu <

⁹⁷ Keputusan Dewan Komisaris PT Kimia Farma (Persero) Tbk Nomor KEP-009/KOM-KF/X/2018 Tentang Penetapan (*Threshold*) Atas Aksi Korporasi Dalam Anggaran Dasar PT Kimia Farma (Persero) Tbk.

No	Tindakan (Pasal 12 Ayat 7 Anggaran Dasar)	RUPS	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Sei A Dwiwarna	Dewan Komisaris	Direksi
	sama usaha (KSU), kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (<i>Build, Operate and Transfer</i> /BOT), Bangun Serah Guna (<i>Build, Transfer and Operate</i> /BTO), Bangun Guna Milik (<i>Build, Operate and Own</i> /BOO) dan perjanjian perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.			10 tahun	5 tahun
3.	Huruf e Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perusahaan lain, Anak Perusahaan dan Perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelesaian piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.		≥ Rp. 75 Miliar	≥ Rp. 50 Miliar	< Rp. 50 Miliar
4.	Huruf f Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan		≥ Rp. 75 Miliar	≥ Rp. 50 Miliar	< Rp. 50 Miliar

No	Tindakan (Pasal 12 Ayat 7 Anggaran Dasar)	RUPS	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Sei A Dwiwarna	Dewan Komisaris	Direksi
	patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.				
5.	Huruf g Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.		Dirut dan Komut untuk seluruh Anak Perusahaan Seluruh Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan yang total asetnya $\geq 50\%$ dari total aset induk dan/atau <i>revenue</i> anak $\geq 50\%$ dari <i>revenue</i> induk (berdasarkan audit terakhir)	Seluruh Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan yang total asetnya $< 50\%$ dari total aset induk dan/atau <i>revenue</i> anak $< 50\%$ dari <i>revenue</i> induk (berdasarkan audit terakhir)	
6.	Huruf h Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan		\geq Rp. 75 Miliar	\geq Rp. 50 Miliar	$<$ Rp. 50 Miliar

No	Tindakan (Pasal 12 Ayat 7 Anggaran Dasar)	RUPS	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Sei A Dwiwarna	Dewan Komisaris	Direksi
	memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.				
7.	Huruf i Mengikat Perseroan sebagai penjamin (<i>borg atau avalist</i>) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.		≥ Rp. 300 Miliar	≥ Rp. 150 Miliar	< Rp. 150 Miliar
8.	Huruf j Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal		≥ Rp. 1 Triliun	≥ Rp. 750 Miliar	< Rp. 750 Miliar
9.	Huruf k Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris		≥ Rp. 300 Miliar	≥ Rp. 150 Miliar	< Rp. 150 Miliar
10.	Huruf l Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang		≥ Rp. 100 Miliar	≥ Rp. 75 Miliar	< Rp. 75 Miliar

No	Tindakan (Pasal 12 Ayat 7 Anggaran Dasar)	RUPS	Dewan Komisaris & Pemegang Saham Sei A Dwiwarna	Dewan Komisaris	Direksi
	mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris				

19. Pertanggungjawaban Kerugian Perseroan Direksi⁹⁸

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.

20. Anggota Direksi Tidak Dapat Dipertanggungjawabkan⁹⁹

Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan:

- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

21. Etika Jabatan Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Direksi berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
- 2) Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku,

⁹⁸ Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 27 Ayat 2, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 13 Ayat 1, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 6.a.

⁹⁹ Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, dan Pembubaran BUMN, Pasal 27 Ayat 2a, Jo POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, Pasal 13 Ayat 2, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 12 Ayat 6.b.

Anggaran Dasar Perseroan, dan Panduan *Good Corporate Governance, Code of Conduct*, serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

- 3) Direksi dilarang untuk memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada klien atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan selain gaji, tunjangan dan kompensasi berbasis saham yang diterimanya sebagai anggota Direksi berdasarkan keputusan RUPS.
- 5) Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas, dan wewenang Direksi lainnya.
- 6) Direksi menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja antar Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Komisaris.
- 7) Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi pegawai Perseroan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
- 8) Direksi bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
- 9) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

22. Program Pengenalan Dan Peningkatan Pengembangan Diri Direksi

1) Program Pengenalan

Dalam rangka menjalankan fungsi dan tugas dengan efektif, maka anggota Direksi harus mengenal dan memahami dengan baik profil Perseroan termasuk karakteristik dan proses bisnis Perseroan. Selain itu, agar Direksi dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan yang lain, maka bagi Anggota Direksi yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada GM *Corporate Secretary* atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai *Corporate Secretary*.
- c. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa:

- i. Prinsip-prinsip dan implementasi *Good Corporate Governance* di Perseroan;
 - ii. Gambaran Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - iii. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dan hak-hak Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
 - iv. Berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor Cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi baru.

2) Program Peningkatan Kapabilitas

Setiap Anggota Direksi wajib mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas. Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis inti Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa perjalanan dinas luar negeri Anggota Direksi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perseroan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perseroan;
 - ii. Kegiatan perjalanan dinas untuk kepentingan seminar, *workshop*, dan kegiatan sejenis di luar negeri, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna sesuai

- kebutuhan Perseroan serta mengedepankan kepentingan dan kemajuan Perseroan;
- iii. Jumlah personil Anggota Direksi yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas;
 - iv. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Anggota Direksi diusulkan secara tertulis kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk mendapatkan persetujuan;
 - v. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran serta informasi lain yang relevan. Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Menteri BUMN.
- d. Program Peningkatan Kapabilitas yang dilaksanakan di dalam negeri antara lain:
- i. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan serta teknologi informasi;
 - ii. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan Sumber Daya Manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia di masa yang akan datang;
 - iii. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perseroan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
 - iv. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perseroan dan Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas;
 - v. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perseroan dalam jangka panjang.
- e. Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, *workshop* yang dilaksanakan di dalam negeri bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.
- f. Masing-masing Direksi setiap tahun wajib mengikuti salah satu pelatihan

dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit, kegiatan korporasi signifikan BUMN, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi.¹⁰⁰

E. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

a. Syarat Menjadi Sekretaris Perusahaan¹⁰¹

Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:

- 1) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata Kelola Perusahaan;
- 3) Memahami kegiatan usaha Perseroan;
- 4) Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
- 5) Berdomisili di Indonesia.

Persyaratan di atas, wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat

b. Komposisi Sekretaris Perusahaan¹⁰²

- 1) Perseroan wajib memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 2) Fungsi Sekretaris Perusahaan dilaksanakan oleh:
 - a) Orang perseorangan; atau
 - b) Unit kerja.
- 3) Unit kerja sebagaimana yang dimaksud angka 2) huruf b) dipimpin oleh seorang penanggung jawab.

c. Pengangkatan Dan Pemberhentian Sekretaris Perusahaan¹⁰³

- 1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 2) Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.

¹⁰⁰ Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 Tentang Petunjuk Teknis Komposisi Dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Di Lingkungan BUMN, Bab II, Huruf B., Angka 2, Poin b, Hal: 9.

¹⁰¹ POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 9.

¹⁰² POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 2.

¹⁰³ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 30 Ayat 1-3, Jo POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 3-4.

- 3) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 4) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (Enam Puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan
- 5) Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh orang perorangan yang di tunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagai mana diatur GCG Manual ini atau Perundang-undangan yang berlaku.

d. Fungsi Sekretaris Perusahaan¹⁰⁴

Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:

- 1) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) Sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
- 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

e. Tugas Dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab yang dijalankan Sekretaris Perusahaan antara lain:¹⁰⁵

- a. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- b. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- c. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang

¹⁰⁴ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 30 Ayat 4.

¹⁰⁵ POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 5, Pasal 6 Ayat 1, Pasal 7, dan Pasal 8 Ayat 2.

dibutuhkan pemodal (*investor relation*) dan *stakeholders* (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perseroan;

- d. Membantu Direksi dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang meliputi:
 1. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan;
 2. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 3. Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS dan rapat Direksi;
 4. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan perusahaan bagi Direksi.
- e. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan *stakeholders* lainnya.
- f. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerjanya yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.
- h. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perseroan.

- f. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi¹⁰⁶

Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerjanya yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan Perseroan.

- g. Larangan Rangkap Jabatan Untuk Sekretaris Perusahaan¹⁰⁷

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perseroan.

¹⁰⁶ POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 6 Ayat 2.

¹⁰⁷ POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Pasal 3 Ayat 3.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Syarat, komposisi, pengangkatan, masa jabatan, tugas dan tanggung jawab, larangan rangkap jabatan, rapat, dan Laporan SPI dibuat dalam Piagam Audit Intern yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman GCG Manual sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

1. Penyusunan RJPP¹⁰⁸

- a. Direksi wajib menyusun RJPP dengan mempertimbangkan faktor berkelanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b. RJPP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- c. Proses penyusunan RJPP dimulai dari Perseroan dengan mempertimbangkan peta jalan Perseroan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Perseroan (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan (*bottom-up approach*).
- d. RJPP paling sedikit memuat:
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 3) Posisi Perseroan pada saat penyusunan RJPP;
 - 4) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP, dan inisiatif strategis;
 - 6) Penjabaran strategi risiko; dan
 - 7) Penugasan pemerintah.

2. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan RJPP¹⁰⁹

- a. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP.
- b. Rancangan RJPP disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat dalam waktu 60

¹⁰⁸ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 84 Ayat 4 dan Pasal 89-90.

¹⁰⁹ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 92.

(enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap dan dapat ditetapkan setelah mendapat persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwi Warna atau kuasanya.

3. Perubahan RJPP¹¹⁰

- a. Perubahan RJPP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:
 - 1) Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan yang bersangkutan;
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan; dan/atau
 - 3) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- b. Perubahan RJPP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- c. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJPP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJPP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

G. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

1. Penyusunan RKAP¹¹¹

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program/rencana kerja/kegiatan perusahaan;
 - 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya;
 - 4) Program tanggung jawab social dan lingkungan Perseroan;
 - 5) Manajemen Risiko;
 - 6) Penjabaran rencana strategis TI Perseroan; dan
 - 7) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Dewan Komisaris wajib menyusun program kerja Dewan Komisaris yang menjadi

¹¹⁰ *Ibid*, Pasal 93.

¹¹¹ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 94, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 17 Ayat 1-2.

bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP yang disusun oleh Direksi.

- c. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.

2. Tata Cara Penyampaian Dan Pengesahan RKAP¹¹²

- a. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Rancangan RKAP disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (Tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- c. Persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b., dapat ditetapkan setelah mendapat persetujuan Pemegang saham Seri A Dwi Warna atau kuasanya
- d. Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b., maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

3. Perubahan RKAP¹¹³

- a. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
 - 1) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perseroan.
 - a) Kondisi internal meliputi kinerja dari unit bisnis Perseroan tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional Perseroan.

¹¹² Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 95, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 17 Ayat 3-5.

¹¹³ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 96.

- b) Kondisi eksternal meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari Perseroan terganggu sehingga memengaruhi operasional Perseroan.
- 2) Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.
- 3) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- b. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- c. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- d. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap dan dapat ditetapkan setelah mendapat persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwi Warna atau kuasanya.
- e. Dalam hal rancangan perubahan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau rancangan perubahan RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d., maka RKAP tahun berjalan yang diberlakukan.

H. PENETAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Direksi PT Kimia Farma Tbk harus menetapkan sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.

- c) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan.
- d) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
- e) Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
- f) Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- g) SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi SPI diatur dengan Keputusan Direksi.

I. LAPORAN MANAJEMEN

Penyusunan Laporan Manajemen sebagai berikut:

1. Direksi menyusun Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan secara akurat dan dapat diandalkan;
2. Muatan (*content*) Laporan Manajemen Triwulan dan Laporan Manajemen tahunan minimal harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri;
3. Laporan Manajemen Triwulan disampaikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;¹¹⁴

¹¹⁴ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 215 Ayat 1, Jo Anggaran Dasar Perseroan PT Kimia Farma Tbk, Pasal 19 Ayat 5.

4. Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) disampaikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan; dan
5. Komisaris Utama menandatangani Laporan Manajemen Triwulan I s.d. Triwulan III, serta seluruh Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) setelah dievaluasi/dibahas Dewan Komisaris dan Direksi.

J. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS

1. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Direksi harus menggunakan jam kerja, sarana, dan fasilitas Perseroan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan.
- b. Aktifitas Direksi di luar Perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

2. Penyediaan Dan Penggunaan Tunjangan Dan Fasilitas

- a. Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi di dasarkan prinsip-prinsip:
 - 1) Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan Kinerja Perseroan;
 - 2) Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
 - 3) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
 - 4) Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris.
- b. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perseroan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perseroan, dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
- c. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan Partai Politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

3. Perjalanan Dinas

Perseroan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

- a. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perseroan.
- b. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perseroan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra (*image*) Perseroan.
- c. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar Negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
- d. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perseroan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.

Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi.

BAB V

PEDOMAN ORGANISASI

Perseroan akan menyusun pedoman dan kebijakan organisasi sebagai acuan pelaksanaan visi dan misi perusahaan dan juga sebagai perwujudan proses bisnis serta tata kelola yang baik di lingkungan PT Kimia Farma Tbk. Pedoman yang disusun memiliki prinsip-prinsip yang relevan dengan pengelolaan perusahaan yang baik. Pedoman tersebut meliputi:

1. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
2. Pedoman Sistem Pengendalian Intern
3. Pedoman Manajemen Risiko
4. Pedoman Manajemen Mutu
5. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
6. Pedoman Talent
7. Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi
8. Pedoman Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan
9. Pedoman Benturan Kepentingan
10. Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
11. Pedoman Pengelolaan, Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi
12. Pedoman *Whistle Blowing System*
13. Pedoman Perlindungan Data Pribadi

Pedoman di atas akan disusun dan finalisasi serta ditetapkan oleh Direksi Perseroan selambat-lambatnya 3 bulan setelah Pedoman GCG Manual ditandatangani.

BAB VI

TATA KELOLA TERINTEGRASI

A. PENGERTIAN TATA KELOLA TERINTEGRASI¹¹⁵

Tata Kelola Intergrasi adalah suatu tata Kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi. Perseroan menerapkan Tata Kelola Terintegrasi dalam melaksanakan Manajemen Risiko, paling sedikit meliputi:

- a. Direksi Perseroan Induk menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi yang meliputi tanggung jawab sebagai berikut:
 1. Menetapkan kebijakan pada tingkat Perseroan Induk yang diharmonisasikan dengan kebijakan pada tingkat Anak Perusahaan melalui:
 - a) Direktur yang melaksanakan tugas fungsional Perseroan Induk wajib melakukan harmonisasi kebijakan fungsional pada Anak Perusahaan; dan
 - b) Direktur yang melaksanakan tugas pembinaan wajib memastikan keselarasan dan sinergitas strategi Perseroan Induk dan Anak Perusahaan.
 2. Memantau implementasi kebijakan harmonisasi dengan kebijakan Perseroan Induk; dan
 3. Melakukan pemantauan risiko secara terstruktur dan terintegrasi antara Perseroan Induk dengan Anak Perusahaan.
- b. Direktur yang melaksanakan tugas fungsional dan Direktur yang melaksanakan tugas pembinaan hanya dapat menetapkan kebijakan harmonisasi fungsional dan bisnis, dan tidak mengambil alih peranan dan tanggung jawab Direksi pada Anak Perusahaan; dan
- c. Dewan Komisaris menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

B. STRUKTUR TATA KELOLA TERINTEGRASI¹¹⁶

Struktur Tata Kelola Terintegrasi yang dimiliki oleh Perseroan, paling sedikit terdiri dari:

¹¹⁵ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 47 Ayat 1, Pasal 51 Ayat 3.

¹¹⁶ Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko Dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN, Bab II, Huruf B, Poin 2 f, Hal. 15-16.

1. Direksi Perseroan Induk:
 - a. Direksi melalui rapat Direksi menetapkan Direktur Fungsional dan Direktur Pembina.
 - b. Yang dapat menjalankan Direktur Fungsional adalah Direktur yang menjalankan fungsi penunjang/*supporting* terhadap kegiatan inti/*core* Perusahaan, dengan contoh yang tidak terbatas pada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko, Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan atau Direktur yang membidangi pengelolaan SDM.
 - c. Yang dapat menjalankan Direktur Pembina adalah Direktur yang menjalankan kegiatan inti/*core* Perusahaan, dengan contoh yang tidak terbatas pada direktur yang membidangi strategi, bisnis atau operasional.
 - d. Direktur Fungsional bertugas melakukan harmonisasi kebijakan fungsional pada Anak Perusahaan.
 - e. Direktur Pembina bertugas melakukan pembinaan pada Anak Perusahaan untuk memastikan keselarasan dan sinergitas strategi Perseroan Induk dan Anak Perusahaan.

2. Dewan Komisaris Perseroan Induk:
 - a. Dewan Komisaris membentuk Komite Tata Kelola Terintegrasi yang dirangkap oleh Komite GCG dan PMR sebagai organ pengelola Risiko dibawah Dewan Komisaris.
 - b. Komite Tata Kelola Terintegrasi menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan
 - c. Dewan Komisaris menetapkan piagam Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi.

3. Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi:
 - a. Direksi membentuk Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.
 - b. Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan kebijakan yang sudah ditentukan dan bersama Komite Tata Kelola Terintegrasi memantau serta mengevaluasi pelaksanaan manajemen risiko terintergrasi dan kepatuhan terintegrasi pada masing-masing Anak Perusahaan.

4. SPI
 - a. SPI Menjalankan tugas memantau pelaksanaan Audit Intern terintegrasi pada masing- masing Anak Perusahaan dengan tahapan, paling sedikit :
 - 1) Menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Anak Perusahaan;
 - 2) Merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi Audit dan Langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
 - 3) Memantau pelaksanaan Audit Intern pada masing-masing Anak Perusahaan.
 - b. SPI Menyusun piagam Audit Intern terintegrasi dan ditetapkan oleh Direktur Utama dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

C. KOMPOSISI KOMITE TATA KELOLA TERINTEGRASI¹¹⁷

1. Komisaris Utama menjabat sebagai Ketua Komite Tata Kelola Terintegrasi merangkap anggota.
2. Dalam hal pelaksanaan Komite Tata Kelola Terintegrasi dirangkap oleh Komite lain, maka pada saat menjalankan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, yang bertindak sebagai ketua adalah Komisaris Utama dan ketua Komite lain tersebut menjabat sebagai anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi.
3. Anggota Komite berasal dari Dewan Komisaris Perseroan Induk dan Perwakilan masing-masing Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
4. Anggota komite lain yang bukan anggota Dewan Komisaris tidak menjadi anggota Komite Tata Kelola Terintegrasi, namun dapat ditugaskan untuk membantu tugas Komite Tata Kelola Terintegrasi.

D. TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB FUNGSI TATA KELOLA TERINTEGRASI¹¹⁸

1. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Dewan Komisaris memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
 - a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan manajemen risiko Perseroan Induk;

¹¹⁷ Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 Tentang Petunjuk Teknis Komposisi Dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko Di Lingkungan BUMN, Bab II, Huruf B, Poin 8 a., Hal. 16.

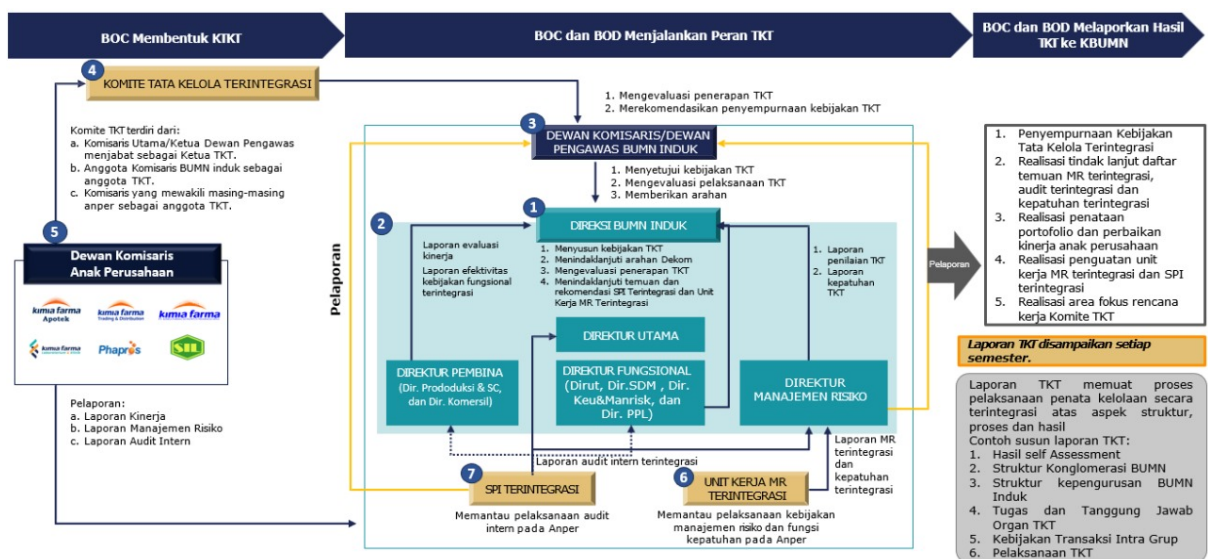
¹¹⁸ Permen BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 57 Ayat 4, Pasal 58 Ayat 4, dan Pasal 61.

- c. Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi Perseroan Induk, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi Perseroan Induk atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - d. Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
 - e. Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan Induk dan Anak Perusahaan; dan
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
2. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Direksi memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab:
- a. Menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - c. Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan
 - d. Melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
3. Komite Tata Kelola Terintegrasi (TKT) sebagai organ pengelola risiko dibawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Tata Kelola Terintegrasi dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan Induk atau Anak Perusahaan;
 - c. Melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - e. Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan manajemen risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh

- informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS; dan
- g. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

E. PROSES TATA KELOLA TERINTEGRASI PT KIMI FARMA TBK¹¹⁹

Alur proses Tata Kelola Terintegrasi PT Kimia Farma Tbk dapat disampaikan sebagai berikut:



Proses Tata Kelola Terintegrasi yang dijalankan oleh Perseroan, antara lain:

1. Direksi menyusun kebijakan harmonisasi Perseroan Induk dengan Anak Perusahaan yang merupakan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi paling sedikit memuat:
 - Kebijakan pengangkatan, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
 - Kebijakan Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi dan SPI Terintegrasi;
 - Kebijakan Komite Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan terhadap entitas dibawahnya;
 - Kebijakan pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko Terintegrasi, Kepatuhan Terintegrasi, Audit Intern Terintegrasi, dan audit eksternal;
 - Kebijakan pengelolaan SDM dan remunerasi;

¹¹⁹ Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko Dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN, Bab II, Huruf B, Poin 2 f., Hal. 16-17.

- f. Kebijakan pengelolaan benturan kepentingan; dan
 - g. Kebijakan strategi lainnya secara terintegrasi.
2. Dewan Komisaris melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
 3. Direksi melaksanakan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
 4. Dewan Komisaris bersama dengan Komite Tata Kelola Terintegrasi mengawasi pelaksanaan dan memberikan arahan untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan.
 5. Komite Tata Kelola Terintegrasi menyelenggarakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali setiap triwulan atau sesuai dengan regulasi industri yang berlaku.
 6. Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko dan Direktur yang membidangi pengelolaan risiko menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab manajemen risiko terintegrasi dan kepatuhan terintegrasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris
 7. SPI menyampaikan laporan audit intern terintegrasi kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan Direktur yang membidangi pengelolaan Risiko.

F. LAPORAN TATA KELOLA TERINTEGRASI¹²⁰

1. Laporan Tata Kelola Terintegrasi disampaikan secara semester dan tahunan yang terdiri dari:
 - a. Laporan struktur Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. Laporan proses Tata Kelola Terintegrasi; dan
 - c. Laporan hasil Tata Kelola Terintegrasi.
2. Laporan struktur Tata Kelola Terintegrasi menyajikan informasi:
 - a. Hasil Penilaian Internal (*Self-Assessment*) pemenuhan struktur Tata Kelola Terintegrasi.
 - b. Realisasi penguatan struktur Tata Kelola Terintegrasi yang telah dilakukan dan rencana penguatan yang akan dilaporkan realisasinya pada semester

¹²⁰ Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko BUMN, Bab IV, Huruf C, Hal. 33-34.

berikutnya atau menjadi kelanjutan dalam perencanaan RKAP berikutnya.

3. Laporan proses Tata Kelola Terintegrasi menyajikan informasi:
 - a. Hasil Penilaian Internal (*Self-Assessment*) pemenuhan proses Tata Kelola Terintegrasi.
 - b. Realisasi penguatan proses Tata Kelola Terintegrasi yang telah dilakukan dan rencana penguatan yang akan dilaporkan realisasinya pada semester berikutnya atau menjadi kelanjutan dalam perencanaan RKAP berikutnya.
4. Laporan hasil Tata Kelola Terintegrasi menyajikan informasi:
 - a. Perbandingan realisasi dengan rencana peningkatan hasil pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi yang direncanakan dalam RKAP; dan
 - b. Penjelasan atas pencapaian realiasi hasil Tata Kelola Terintegrasi.
5. Direksi dapat menambahkan laporan Tata Kelola Terintegrasi dengan informasi lain yang dapat berupa Analisa manajemen.

G. HASIL PELAKSANAAN TATA KELOLA TERINTEGRASI¹²¹

Hasil dari pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi paling sedikit, antara lain:

1. Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi selalu diperbaharui dan relevan dengan situasi, keadaan dan tuntutan dari kegiatan bisnis Perseroan secara terintegrasi baik berdasarkan arahan dari Dewan Komisaris atau keselarasan dengan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar Perseroan.
2. Temuan berkaitan fungsi manajemen Risiko terintegrasi, temuan Audit Intern, temuan kepatuhan pada Perseroan Induk dan Anak Perusahaan telah ditindaklanjuti oleh Direksi, sesuai dengan rekomendasi pemeriksa/pihak eksternal lainnya atau arahan dari Dewan Komisaris.
3. Direksi telah melakukan penataan Anak Perusahaan berdasarkan nilai sinergitas dan penciptaan nilai yang paling optimal.
4. Anak Perusahaan telah memberikan kontribusi optimal secara konsolidasi dan terdapat efisiensi biaya antar Anak Perusahaan sebagai pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi.
5. Dewan Komisaris berdasarkan hasil dari komite Tata Kelola Terintegrasi telah memberikan masukan dan arahan untuk penyempurnaan kebijakan dan peningkatan efektivitas pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi.

¹²¹ Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko Dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN, Bab II, Huruf B, Poin 2 f., Hal. 18-19.

6. Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi yang membawahi manajemen risiko dan kepatuhan telah menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan fungsi manajemen risiko dan/atau kepatuhan terintegrasi kepada Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.
7. SPI secara obyektif telah melakukan pemantauan pelaksanaan audit intern terintegrasi dan menyusun rekomendasi hasil audit terintegrasi yang dapat digunakan sebagai acuan perbaikan serta telah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama, Dewan Komisaris dan Direktur yang membidangi pengelolaan risiko.

H. RENCANA KERJA TATA KELOLA TERINTEGRASI¹²²

Dalam rancangan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) wajib dilengkapi dengan rencana pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi dengan muatan informasi, antara lain:

1. Hasil pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi pada tahun sebelumnya.
2. Rencana peningkatan hasil pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi pada tahun RKAP dengan mencatumkan sejumlah perbaikan yang akan dilakukan, meliputi :
 - a. Aspek penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - b. Rencana tindak lanjut atas daftar temuan manajemen risiko terintegrasi, audit intern terintegrasi, dan kepatuhan terintegrasi;
 - c. Rencana penataan portofolio dan perbaikan kinerja Anak Perusahaan;
 - d. Rencana penguatan Divisi Manajemen Risiko terintegrasi dan SPI terintegrasi; dan
 - e. Area fokus rencana kerja Komite Tata Kelola Terintegrasi.

I. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

1. Prinsip Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
 - a. Tujuan utama pembentukan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan adalah untuk meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan Induk.
 - b. Perseroan Induk menghormati Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sebagai suatu badan hukum yang berdiri sendiri yang tunduk kepada Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

¹²² Keputusan Deputi Keuangan Dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 Tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko Dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio BUMN, Bab II, Huruf B, Poin 2 f., Hal. 19.

- c. Hubungan antara Perseroan Induk dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilaksanakan melalui mekanisme Tata Kelola Perusahaan yang baik, di mana kepentingan, arah dan kebijakan Perseroan dijalankan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
 - d. Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilakukan sesuai dengan implementasi Tata Kelola Terintegrasi melalui Direktur Pembina dan Direktur Fungsional Perseroan Induk yang telah ditetapkan oleh Perseroan Induk.
 - e. Transaksi antara Perseroan Induk dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilakukan atas dasar perhitungan bisnis secara independen sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi (*Arm's length transaction*).
 - f. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan Induk dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, maka kepentingan Perseroan Induk harus didahulukan.
 - g. Guna mendukung pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang lebih efektif, maka Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menerapkan Tata Kelola Terintegrasi dalam evaluasi Kinerjanya.
 - h. Direksi wajib menunjuk fungsi untuk melakukan evaluasi kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dalam rapat gabungan
2. Perencanaan Strategis Anak Perusahaan
1. Dalam perencanaan strategi Anak Perusahaan, Perseroan Induk wajib menyusun Aspirasi Pemegang Saham (APS) atau turun Holding Farmasi BUMN.
 2. Direksi Anak Perusahaan menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) sesuai dengan Aspirasi Pemegang Saham (APS).
 3. Direksi Anak Perusahaan menyampaikan draft RJPP dan RKAP kepada Perseroan Induk untuk dimintakan persetujuan dari Perseroan Induk.
 4. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Anak Perusahaan mengesahkan draft RJPP dan RKAP yang sudah disetujui oleh Perseroan Induk.
 5. Khusus bagi Anak Perusahaan Terbuka (Tbk) dimana pengesahannya dilakukan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum dilakukan pengesahan maka Direksi Anak Perusahaan Terbuka (Tbk) wajib melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Perseroan Induk.

3. Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
 - a. Penyusunan Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
 - 1) Direksi melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan yang berlaku dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu;
 - 2) Direksi menyusun Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan secara akurat dan dapat diandalkan;
 - 3) Muatan (*content*) Laporan Manajemen Triwulan dan Laporan Manajemen Tahunan minimal harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri;
 - 4) Laporan Manajemen Triwulan disampaikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
 - 5) Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) disampaikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
 - 6) Komisaris Utama menandatangani Laporan Manajemen Triwulan I s.d. Triwulan III, serta seluruh Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) setelah dievaluasi/dibahas Dewan Komisaris dan Direksi.
 - b. Penyerahan Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan kepada Pemegang Saham
 - 1) Laporan Manajemen Triwulan disampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
 - 2) Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) disampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat 2 bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
 - 3) Laporan Manajemen Tahunan (Triwulan IV) yang disampaikan kepada Pemegang Saham ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 4) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan informasi Laporan Manajemen (Triwulan) dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.

- c. Pembahasan dan evaluasi Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan oleh Induk Perusahaan
 - 1) Induk Perusahaan melakukan Pembahasan dan evaluasi terhadap Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan yang diajukan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - 2) Induk Perusahaan menyampaikan tanggapan dan arahan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan atas hasil evaluasi terhadap Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan Anak Perusahaan;
 - 3) Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menindaklanjuti tanggapan dan arahan dari Induk Perusahaan.
4. Laporan Tahunan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
 - a. Penyerahan Laporan Tahunan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan kepada Pemegang Saham (Induk)
 - 1) Laporan Tahunan (*Annual Report*) disampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat bulan 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;
 - 2) Bagi Anak Perusahaan yang merupakan perusahaan publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan regulasi Pasar Modal;
 - 3) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan informasi Laporan Tahunan (*Annual Report*) dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.
 - b. Pembahasan dan Persetujuan Laporan Tahunan Anak Perusahaan oleh Induk Perusahaan
 - 1) Pemegang Saham melakukan pembahasan dan evaluasi terhadap Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang diajukan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - 2) Pemegang Saham menyampaikan tanggapan dan arahan kepada Anak Perusahaan atas hasil evaluasi terhadap Laporan Tahunan (*Annual Report*) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
 - 3) Pemegang Saham memberikan persetujuan Laporan Tahunan (*Annual Report*) termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
 - 4) Pengesahan Laporan Tahunan oleh Pemegang saham dilaksanakan tepat

waktu

- 5) sesuai ketentuan, yaitu paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- 6) Pengesahan Laporan Tahunan bagi Anak Perusahaan yang merupakan perusahaan publik dilakukan sesuai dengan regulasi Pasar Modal.

Pengaturan lebih lanjut mengenai pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan akan diatur dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

BAB VII

PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL*

Good Corporate Governance (GCG) Manual disusun sebagai pedoman agar perusahaan dapat menjalankan bisnis perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Good corporate governance (GCG) Manual*.

B. SOSIALISASI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL*

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi *Good Corporate Governance (GCG) Manual* secara berkesinambungan. Untuk selanjutnya tahapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan oleh Divisi Manajemen Risiko Terintegrasi bersama Sekretaris Perusahaan.

Kegiatan sosialisasi akan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perseroan. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititikberatkan pada adanya pemahaman Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perseroan sesuai prinsip-prinsip GCG.

C. KETERBUKAAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL* DI WEBSITE

Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan keterbukaan *Good corporate governance (GCG) Manual* bagi seluruh pemangku kepentingan melalui sarana situs web Perseroan. Pelaksanaan keterbukaan ini merupakan bagian dari kepatuhan Perseroan sesuai dengan regulasi penerapan terbaik *Good Corporate Governance*.

D. EVALUASI *GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) MANUAL*

Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.