



**PEDOMAN PENGELOLAAN  
ANAK PERUSAHAAN /  
PERUSAHAAN PATUNGAN  
PT KIMIA FARMA TBK**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga PT Kimia Farma Tbk dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Pedoman ini bertujuan sebagai acuan dan bentuk komitmen bagi PT Kimia Farma Tbk dalam melakukan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Cucu Perusahaan antara lain untuk memperjelas mekanisme dan batasan *Share Service* serta menyelaraskan strategi dan arahan dalam menjalankan bisnis Perseroan.

Komitmen Perseroan dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) terus menuju ke tingkatan yang lebih baik. Dari waktu ke waktu, Perseroan terus berupaya untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terkait organ dan struktur tata kelola Perseroan. Manajemen telah mengupayakan untuk melaksanakan seluruh prinsip GCG yang dituangkan dalam skema organisasi dan perangkat kebijakan, maupun berbagai program dan kegiatan.

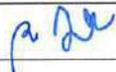
Pada perangkat kebijakan, Direksi bersama-sama dengan Dewan Komisaris menyusun berbagai pedoman dan peraturan yang dapat memberikan batasan tanggung jawab pada setiap organ Perseroan, termasuk Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Cucu Perusahaan. Pedoman ini akan menjadi panduan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan para *Senior Leader* di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Cucu Perusahaan dalam melakukan analisa dan pengambilan keputusan strategis/operasional yang terkait dengan pengelolaan perusahaan agar dapat berlangsung lebih efektif dan efisien. Hal ini juga merupakan langkah pembaharuan dan secara periodik akan dilakukan penyempurnaan agar tetap relevan dengan perkembangan aktifitas bisnis perusahaan dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Mengingat keberadaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk merupakan komponen penting dalam menunjang visi Perseroan untuk menjadi perusahaan *Healthcare* terintegrasi, sehingga dibutuhkan pengawasan, pengelolaan dan evaluasi kinerja oleh PT Kimia Farma Tbk selaku Induk Perusahaan demi mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dari Hulu sampai ke Hilir segmentasi bisnis Perseroan. Harapannya dengan terbitnya Pedoman Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, maka pelaporan manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Dan Cucu Perusahaan akan dilakukan secara berkala sebagaimana sesuai dengan ketentuan yang ada.

Kami mewakili seluruh jajaran Direksi PT Kimia Farma Tbk menghimbau kepada seluruh pihak yang berkepentingan di Perseroan dan pengurus Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Cucu Perusahaan untuk senantiasa melaksanakan isi pedoman ini dengan sebaik-baiknya, agar pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sehingga dapat memenuhi harapan pelanggan serta pemangku kepentingan lainnya.

Jakarta, 30 Desember 2020

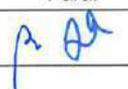
**Verdi Budidarmo**  
Direktur Utama

Paraf


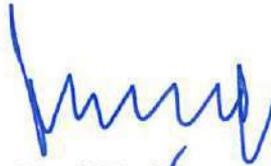
 <b>kimia farma</b> Assessment GCG Tahun 2020	PT Kimia Farma Tbk	Disahkan oleh:	Direktur Utama Verdi Budidarmo
	Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	No. Dokumen:	PPAP-01
		No. Revisi:	0
	Tanggal Efektif:	30 Desember 2020	

# PEDOMAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN

## PT KIMIA FARMA TBK

Paraf


# LEMBAR PENGESAHAN



Verdi Budidarmo  
Direktur Utama



Dharma Syahputra  
Direktur Umum dan Human Capital



Andi Prazos  
Direktur Produksi & Supply Chain



Pardiman  
Direktur Keuangan



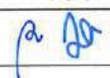
Imam Fathorrahman  
Direktur Pengembangan Bisnis

## DAFTAR ISI

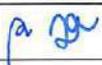
KATA PENGANTAR .....	2
LEMBAR PEDOMAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN ...	3
LEMBAR PENGESAHAN .....	4
DAFTAR ISI .....	5
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT KIMIA FARMA Tbk .....	11
BAB I PENDAHULUAN.....	16
A. Latar Belakang .....	16
B. Tujuan .....	18
C. Dasar Hukum.....	19
D. Ruang Lingkup .....	20
E. Tanggung Jawab Penerapan.....	22
F. Daftar Istilah .....	22
BAB II KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN / PERUSAHAAN PATUNGAN.....	26
A. Prinsip Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	26
B. Pendirian Anak Perusahaan / Perusahaan Patungan .....	27
C. Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	27
D. Penyertaan Modal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	27
E. Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	28
F. Sinergi Induk Dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	28
G. Restrukturisasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	29
H. Pembubaran dan Likuidasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	29
I. Penataan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan .....	30
J. Perusahaan Terbuka .....	30
BAB III PENYELENGGARAAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....	31
A. RUPS Tahunan .....	31
B. RUPSLB .....	31
BAB IV RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....	34
A. Penyusunan RJPP.....	34

Paraf


B.	Pembahasan dan Persetujuan RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	36
C.	Monitoring dan Evaluasi RJPP oleh Pemegang Saham.....	36
<b>BAB V RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP) ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....</b>		<b>37</b>
A.	Penyusunan RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	37
B.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	38
C.	Penyusunan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi .....	39
D.	Pembahasan dan Persetujuan RKAP .....	40
E.	Pembahasan dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.....	41
F.	Monitoring dan Evaluasi RKAP oleh Induk Perusahaan.....	41
G.	Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	42
<b>BAB VI SELEKSI CALON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN ..</b>		<b>43</b>
A.	Uji Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	43
B.	Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	47
C.	Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	48
<b>BAB VII PENGHASILAN (REMUNERASI) DIREKSI , DEWAN KOMISARIS DAN KOMITE ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN.....</b>		<b>50</b>
A.	Penghasilan (Remunerasi) Direksi.....	50
B.	Penghasilan (Remunerasi) Dewan Komisaris .....	52
C.	Tantiem/insentif kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	54
D.	Penghasilan (Remunerasi) Komite Audit .....	55
E.	Pengusulan Penghasilan (Remunerasi) Dewan Komisaris dan Direksi.....	55
F.	Pembahasan dan Persetujuan Penetapan Penghasilan (Remunerasi) Dewan Komisaris dan Direksi .....	55
G.	Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang Berasal dari Pekerja Aktif Perusahaan.....	56
<b>BAB VIII KEPATUHAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN TERHADAP GOOD CORPORATE GOVERNANCE .....</b>		<b>57</b>
A.	Dasar Kebijakan Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	57
B.	Penyampaian Laporan Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	57

Paraf


C.	Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	58
BAB IX KEPATUHAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN TERHADAP HUKUM DAN PERATURAN YANG BERLAKU.....		59
A.	Dasar Kebijakan Penerapan Kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku .....	59
B.	Penyampaian Laporan Telaah Tingkat Kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku .....	59
C.	Monitoring dan Evaluasi Tingkat Kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku .....	60
BAB X MANAJEMEN RISIKO ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....		61
A.	Dasar Kebijakan Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	61
B.	Penyampaian Laporan Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	61
C.	Monitoring dan Evaluasi Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	62
BAB XI SISTEM PENGAWASAN INTERNAL ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN.....		63
A.	Dasar Kebijakan Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	63
B.	Penyampaian Laporan Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	63
C.	Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	64
BAB XII TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN.....		65
A.	Dasar Kebijakan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	65
B.	Penyampaian Laporan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	66
C.	Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	66
BAB XIII KEBIJAKAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN.....		67
A.	Dasar Kebijakan Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan .....	67
B.	Penyampaian Laporan Akuntansi dan Keuangan .....	67
C.	Monitoring dan Evaluasi Akuntansi dan Keuangan .....	68
BAB XIV PENDANAAN DAN INVESTASI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....		69

Paraf


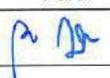
A.	Dasar Kebijakan Pengelolaan Pendanaan dan Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	69
B.	Penyampaian Laporan Pendanaan dan Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	70
C.	Monitoring dan Evaluasi Program atau Kegiatan Pendanaan dan Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	70
BAB XV PENGENDALIAN MUTU ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....		71
A.	Dasar Kebijakan Pengendalian Mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	71
B.	Penyampaian Laporan Pengendalian Mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	72
C.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	73
BAB XVI SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....		74
A.	Dasar Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	74
B.	Penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	74
C.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	75
BAB XVII PENGADAAN BARANG DAN JASA ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....		76
A.	Dasar Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	76
B.	Penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	77
C.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	77
BAB XVIII KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA, PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....		78
A.	Dasar Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan dan Tanggung Jawab Sosial .....	78
B.	Penyampaian Laporan Pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan dan Tanggung Jawab Sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	79
C.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan dan Tanggung Jawab Sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	79

Paraf


BAB XIX AUDITOR EKSTERNAL (KANTOR AKUNTAN PUBLIK) .....	81
A.    Usulan Penunjukan Auditor Eksternal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	81
B.    Persetujuan Auditor Eksternal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	81
C.    Evaluasi Kinerja Auditor Eksternal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	81
BAB XX LAPORAN MANAJEMEN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....	83
A.    Penyusunan Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	83
B.    Penyerahan Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan kepada Pemegang Saham.....	83
C.    Pembahasan dan evaluasi Laporan Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan oleh Induk Perusahaan.....	84
BAB XXI LAPORAN TAHUNAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....	85
A.    Penyusunan Laporan Tahunan (Annual Report) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	85
B.    Penyerahan Laporan Tahunan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan kepada Pemegang Saham (Induk) .....	85
C.    Pembahasan dan Persetujuan Laporan Tahunan Anak Perusahaan oleh Induk Perusahaan .....	85
BAB XXII LAPORAN TUGAS PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....	87
A.    Penyusunan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris .....	87
B.    Penyerahan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris kepada Induk Perusahaan .....	87
C.    Pembahasan dan Persetujuan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris oleh Induk Perusahaan.....	87
BAB XXIII PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL DAN KEUANGAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....	88
A.    Penilaian Kinerja Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	88
B.    Penilaian Kinerja Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	88
C.    Respon terhadap Informasi Mengenai Gejala Penurunan Kinerja dan Kerugian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	88
BAB XXIV PENGGUNAAN LABA BERSIH ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN.....	89
A.    Tinjauan Hukum dan Peraturan Perundangan .....	89
B.    Pengusulan Penggunaan Laba Bersih Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	89
C.    Pembahasan dan Persetujuan Penetapan Penggunaan Laba Bersih Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	89
D.    Dividen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	90

Paraf


E.	Pengembangan Usaha/Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	90
BAB XXV PERSETUJUAN ATAS USULAN AKSI KORPORASI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN .....		91
A.	Dasar Kebijakan .....	91
B.	Usulan, Kajian dan Persetujuan atas Transaksi atau Tindakan Dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.....	91
C.	Usulan, Kajian dan Persetujuan Kerja Sama Operasi (KSO) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	91
D.	Usulan, Kajian dan Persetujuan Persetujuan Pelepasan Aset Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	92
BAB XXVI KEBIJAKAN RESTRUKTURISASI.....		93
A.	Dasar Kebijakan .....	93
B.	Usulan, Kajian dan Persetujuan Restrukturisasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	93

Paraf


**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT KIMIA FARMA Tbk**

**NOMOR : KEP. 082/DIR/HUK/XII/2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

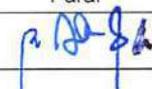
=====

**DIREKSI PT KIMIA FARMA Tbk**

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan serta komitmen perusahaan secara konsisten dan berkelanjutan terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), maka perlu disusun suatu Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk.
  - b. Bahwa Dalam rangka upaya menyelaraskan sinergi terhadap bisnis Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, PT Kimia Farma Tbk memerlukan sistem pengelolaan kinerja Anak Perusahaan untuk menegaskan penyelenggaraan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
  - c. Bahwa keberadaan anak perusahaan merupakan komponen penting di dalam menunjang penyelenggaraan pengembangan bisnis PT Kimia Farma Tbk.
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c di atas, Direksi memandang perlu menetapkan Kebijakan melalui Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk.
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
  - 2. Undang-Undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
  - 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  - 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253)
  - 5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Paraf


6. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16 /S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10 /POJK.04/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29 /POJK.04/2016 Tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-01/MBU/05/2019 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/ 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-04/MBU/06/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
14. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara
16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-315/MBU/12/2019 Tentang Penataan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara
17. Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor: PER-00012/DIR/IV/2020 Tentang Tata Kelola Holding BUMN Farmasi.

Paraf


18. Anggaran Dasar PT Kimia Farma Tbk.

19. Nota Dinas Elektronik Manager Kepatuhan dan Manajemen Resiko Nomor: 167/LP 000/1030/XII/2020 tanggal 29 Desember 2020 Perihal Penomoran SK Direksi Terkait Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan PT Kimia Farma Tbk.

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT KIMIA FARMA Tbk NOMOR : KEP. 082 /DIR/HUK/XII/2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN**

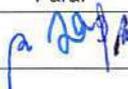
**PASAL 1**

Dalam aspek pengelolaan perusahaan, sebagai Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk berkewajiban menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) yang rujukan utamanya berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

**PASAL 2**

Tujuan disusun Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk adalah sebagai berikut:

1. Sebagai dasar dan pedoman penyelenggaraan tata kelola dan pengelolaan Anak Perusahaan di lingkungan PT Kimia Farma Tbk yang wajib diikuti dan dipatuhi oleh Karyawan PT Kimia Farma Tbk serta Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk.
2. Sebagai perangkat pendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sehingga visi, misi, dan tata nilai Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dapat tercapai. Khusus dalam penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang berfungsi sebagai organ tertinggi dalam suatu Perseroan Terbatas, pedoman ini merupakan salah satu sistem yang diperlukan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan agar lebih efektif, menyeluruh, dan terpadu guna mencapai tujuan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
3. Sebagai acuan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) agar Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan mempunyai ketentuan, mekanisme, sistem, dan prosedur

Paraf


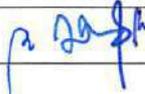
yang mengatur penyusunan RJPP dan RKAP dan pelaksanaannya dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan, sehingga dapat dihasilkan tujuan, sasaran, dan program kerja yang hendak dicapai oleh Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun untuk RJPP serta 1 (satu) tahun ke depan untuk RKAP secara lebih efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja Anak Perusahaan untuk dijadikan bahan evaluasi internal Anak Perusahaan dan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk dalam pengambilan keputusan.
5. Sebagai acuan bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dalam penyusunan Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan agar pelaporan kegiatan usaha dan manajemen perusahaan dibuat secara terstruktur dan sistematis sesuai yang dibutuhkan oleh PT Kimia Farma Tbk sebagai pemegang saham serta *stakeholders* lainnya yang relevan, dan menjadi bahan evaluasi internal Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dalam pengambilan keputusan-keputusan.
6. Sebagai acuan dalam proses dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan serta dalam penetapan Penghasilan (Remunerasi) bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Perusahaan Patungan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan profesionalisme.
7. Sebagai acuan dalam pembagian laba bersih Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan oleh PT Kimia Farma Tbk.
8. Sebagai acuan dalam mengatur proses restrukturisasi Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan oleh PT Kimia Farma Tbk.
9. Sebagai acuan dalam melaksanakan berbagai kebijakan perusahaan, antara lain Kebijakan tata kelola, sistem pengawasan internal, manajemen risiko, pendanaan dan investasi, pengendalian mutu, sistem teknologi informasi, pengadaan barang dan jasa, kepatuhan, kesehatan dan keselamatan kerja, serta pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

### PASAL 3

Menetapkan Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk sebagaimana terlampir dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini.

### PASAL 4

Paraf


Surat Keputusan Direksi ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

---

**Surat Keputusan ini disampaikan kepada**

Yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : JAKARTA

PADA TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

PT KIMIA FARMA Tbk

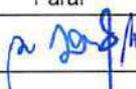
Direksi,

**Tembusan disampaikan kepada :**

1. Yth. Para Dewan Komisaris PT Kimia Farma Tbk
2. Yth. Para Direksi PT Kimia Farma Tbk
3. Yth. Para Direksi Anak Perusahaan
4. Yth. Para General Manager PT Kimia Farma Tbk
5. Yth. Para Manager PT Kimia Farma Tbk
6. Arsip

  
**VERDI BUDIDARMO**

Direktur Utama

Paraf


## BAB I PENDAHULUAN

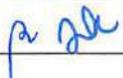
### A. Latar Belakang

Keberadaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk merupakan komponen penting dalam menunjang penyelenggaraan pengembangan bisnis Perusahaan sehingga dibutuhkan pengawasan, pengelolaan dan evaluasi kinerja oleh PT Kimia Farma Tbk selaku Induk Perusahaan. Dalam upaya menyelaraskan sinergi terhadap bisnis Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, PT Kimia Farma Tbk memerlukan sistem pengelolaan kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk menegaskan penyelenggaraan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan memperhatikan kaidah-kaidah penilaian kesehatan perusahaan yang berlaku umum, sesuai dengan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan penyelenggaraan perusahaan secara profesional berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Sistem pengelolaan kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan meliputi berbagai aspek diantaranya aspek pengelolaan perusahaan, penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), perencanaan, pelaporan, dan penilaian kinerja. Sistem tersebut dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan arahan dalam menentukan tolok ukur keberhasilan yang akan dicapai serta untuk mengantisipasi dan menjawab berbagai tantangan dan hambatan yang mungkin terjadi.

Dalam aspek pengelolaan perusahaan, sebagai Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT Kimia Farma Tbk berkewajiban menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang rujukan utamanya berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Terkait aspek penyelenggaraan RUPS sebagai organ tertinggi di dalam suatu Perseroan Terbatas, pelaksanaan RUPS yang efektif, menyeluruh, dan terpadu guna mencapai tujuan perusahaan wajib dilaksanakan dengan mendasarkan pada Undang-Undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar. Dalam aspek perencanaan, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan berkewajiban menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang memuat sasaran dan tujuan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang

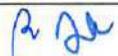
Paraf


hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Selanjutnya sebagai penjabaran dari RJPP, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan juga berkewajiban menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memuat sasaran dan tujuan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan, yang meliputi program-program masing-masing unit bisnis di dalam Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

Dalam aspek pelaporan serta dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan mempraktikkan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan bisnisnya, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dituntut untuk lebih transparan dalam memberikan informasi yang bersifat material maupun hal penting lainnya kepada semua pemangku kepentingan (*stakeholders*), terutama kepada pemegang saham. Salah satu bentuk penyampaian informasi tersebut adalah melalui penerbitan dan penyampaian Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan oleh Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

Dalam aspek penilaian kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, kinerja dan target-target yang hendak dicapai oleh Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan diukur dan dinilai untuk dijadikan bahan evaluasi internal Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk dalam pengambilan keputusan. Aspek lainnya yang dicakup dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan adalah aspek pengelolaan SDM dan sistem remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, aspek tata kelola, sistem pengawasan internal, manajemen risiko, pendanaan dan investasi, pengendalian mutu, sistem teknologi informasi, pengadaan barang dan jasa, kepatuhan, kesehatan, keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial, auditor eksternal, penggunaan laba bersih, persetujuan aksi korporasi, serta aspek pengaturan restrukturisasi Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

Dengan ditetapkannya Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk diharapkan dapat menjadi kerangka aturan dan acuan dalam pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, agar pengurus Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan beserta pihak-pihak terkait lainnya dalam pengelolaan perusahaan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan efektif dan efisien guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan, sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Paraf


## B. Tujuan

Tujuan disusun Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk adalah sebagai berikut:

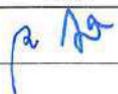
1. Sebagai dasar dan pedoman penyelenggaraan tata kelola dan pengelolaan Anak Perusahaan di lingkungan PT Kimia Farma Tbk yang wajib diikuti dan dipatuhi oleh Karyawan PT Kimia Farma Tbk serta Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk.
2. Sebagai perangkat pendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sehingga visi, misi, dan tata nilai Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dapat tercapai. Khusus dalam penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang berfungsi sebagai organ tertinggi dalam suatu Perseroan Terbatas, pedoman ini merupakan salah satu sistem yang diperlukan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan agar lebih efektif, menyeluruh, dan terpadu guna mencapai tujuan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
3. Sebagai acuan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) agar Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan mempunyai ketentuan, mekanisme, sistem, dan prosedur yang mengatur penyusunan RJPP dan RKAP dan pelaksanaannya dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan, sehingga dapat dihasilkan tujuan, sasaran, dan program kerja yang hendak dicapai oleh Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun untuk RJPP serta 1 (satu) tahun ke depan untuk RKAP secara lebih efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja Anak Perusahaan untuk dijadikan bahan evaluasi internal Anak Perusahaan dan dan Perusahaan Patungan PT Kimia Farma Tbk dalam pengambilan keputusan.
5. Sebagai acuan bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dalam penyusunan Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan agar pelaporan kegiatan usaha dan manajemen perusahaan dibuat secara terstruktur dan sistematis sesuai yang dibutuhkan oleh PT Kimia Farma Tbk sebagai pemegang saham serta *stakeholders* lainnya yang relevan, dan menjadi bahan evaluasi internal Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dalam pengambilan keputusan-keputusan.
6. Sebagai acuan dalam proses dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan serta dalam penetapan Penghasilan (Remunerasi) bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Perusahaan Patungan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan profesionalisme.
7. Sebagai acuan dalam pembagian laba bersih Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan oleh PT Kimia Farma Tbk.

Paraf


8. Sebagai acuan dalam mengatur proses restrukturisasi Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan oleh PT Kimia Farma Tbk.
9. Sebagai acuan dalam melaksanakan berbagai kebijakan perusahaan, antara lain Kebijakan tata kelola, sistem pengawasan internal, manajemen risiko, pendanaan dan investasi, pengendalian mutu, sistem teknologi informasi, pengadaan barang dan jasa, kepatuhan, kesehatan dan keselamatan kerja, serta pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
10. Sebagai acuan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Kimia Farma Group dengan menggunakan pola pendekatan *Share Service Operating Model*, dimana fungsi *supporting Human Capital* dilakukan di Holding, sedangkan di Anak Perusahaan fokus pada kinerja bisnis.
11. Sebagai pedoman bagi bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan di lingkungan Kimia Farma Group agar pengelolaan Perusahaan selaras dengan strategi PT Kimia Farma Tbk sebagai Holding.

### C. Dasar Hukum

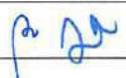
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
2. Undang-Undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5253)
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16 /S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.

Paraf


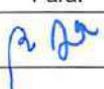
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10 /POJK.04/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
11. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29 /POJK.04/2016 Tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-01/MBU/05/2019 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/ 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-04/MBU/06/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-12/MBU/11/2020 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara
16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
17. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-315/MBU/12/2019 Tentang Penataan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
18. Peraturan Direksi PT Bio Farma (Persero) Nomor: PER-00012/DIR/IV/2020 Tentang Tata Kelola Holding BUMN Farmasi.
19. Anggaran Dasar PT Kimia Farma Tbk.

#### D. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini berlaku di lingkungan Anak Perusahaan serta dapat dijadikan acuan oleh Perusahaan Patungan dan Cucu Perusahaan.
2. Ruang lingkup Pedoman ini mencakup pengelolaan Anak Perusahaan, penyelenggaraan RUPS, penyusunan dan pelaksanaan RJPP dan RKAP Anak Perusahaan, penilaian kinerja Anak Perusahaan, penyusunan Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan yang berlaku di Anak Perusahaan serta dapat dijadikan acuan oleh Perusahaan Patungan dan Cucu Perusahaan.

Paraf


3. Pedoman ini mengatur pengelolaan perusahaan pada umumnya dengan mendasarkan pada prinsip dan kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta penyelenggaraan RUPS sebagai organ tertinggi di dalam suatu Perseroan Terbatas yang meliputi RUPS fisik dan sirkuler serta hal-hal yang tercakup di dalamnya yang diputuskan oleh Pemegang Saham.
4. Pedoman ini mengatur mekanisme/proses penyusunan, persetujuan dokumen RJPP dan evaluasi perencanaan strategi yang melibatkan berbagai pihak terkait di lingkungan Anak Perusahaan.
5. Pedoman ini mengatur RKAP di lingkungan Anak Perusahaan mulai dari penyusunan dan pelaksanaan RKAP (yang meliputi monitoring, pengalihan, perubahan, evaluasi dan pelaporan).
6. Pedoman ini mencakup penilaian Anak Perusahaan berdasarkan kinerja yang mempengaruhi Tingkat Kesehatan Perusahaan dan *Key Performance Indicators* (KPI) dalam bentuk Kontrak Manajemen yang berlaku di lingkungan Anak Perusahaan. Sistem penilaian kinerja ini juga dapat diterapkan di Perusahaan Patungan apabila diperlukan, dan dijadikan acuan oleh Cucu Perusahaan.
7. Pedoman ini mencakup kerangka Laporan Manajemen yang dibuat Anak Perusahaan untuk menggambarkan kinerja dalam melaksanakan RKAP, dan monitoring pencapaian tingkat kesehatan dan KPI. Kinerja yang dimaksud adalah semua kebijakan dan tindakan manajemen Anak Perusahaan di bidang operasional, finansial dan lainnya yang sudah diaplikasikan dan menempatkan Anak Perusahaan berada pada posisi saat pelaporan. Pembuatan dan penerbitan Laporan Manajemen ini juga dapat diterapkan di Perusahaan Patungan apabila diperlukan, dan dijadikan acuan oleh Cucu Perusahaan.
8. Ruang Lingkup dalam pedoman ini mengatur proses penyusunan, tata waktu dan materi Laporan Tahunan yang bersifat wajib maupun materi tambahan, sampai dengan pendistribusian/penyerahan Laporan Tahunan Anak Perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pedoman ini mencakup pengaturan proses dan mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan anggota Komite Audit Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, termasuk di dalamnya persyaratan-persyaratan yang bersifat formil, materil dan syarat lainnya, serta prosedur penetapan/pengangkatan dan pemberhentiannya.
10. Pedoman ini mencakup pengaturan penetapan Penghasilan (Remunerasi) bagi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan anggota Komite Audit Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, termasuk di dalamnya bentuk dan komponen-komponen Penghasilan (Remunerasi) bagi masing-masing jabatan tersebut, pengusulan, persetujuan, dan pengesahan penetapan Penghasilan (Remunerasi) bagi masing-masing jabatan tersebut.
11. Pedoman ini mencakup pengaturan PT Kimia Farma Tbk terhadap kebijakan strategis yang dijalankan oleh Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

Paraf


12. Pedoman ini mengatur skema, konsiderasi, dan mekanisme pembagian laba bersih Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan oleh PT Kimia Farma Tbk.
13. Pedoman ini mengatur proses restrukturisasi Anak Perusahaan oleh PT Kimia Farma Tbk.
14. Pedoman ini mengatur pengelolaan Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan oleh PT Kimia Farma Tbk.

#### E. Tanggung Jawab Penerapan

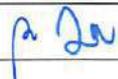
Direksi PT Kimia Farma Tbk bertanggungjawab dalam menetapkan Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan penerapan Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan serta sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Pedoman ini berlaku di lingkungan Anak Perusahaan, serta dapat dijadikan acuan oleh Perusahaan Patungan dan Cucu Perusahaan. Dalam hal Anak Perusahaan menerbitkan peraturan yang mengatur mengenai hal-hal yang diatur dalam Peraturan Direksi ini, maka peraturan yang diterbitkan oleh Anak Perusahaan harus selaras dan tidak bertentangan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini.

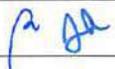
#### F. Daftar Istilah

Dalam Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan ini yang dimaksud dengan:

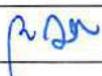
1. **Anak Perusahaan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% (lima puluh persen) yang dikendalikan oleh Perusahaan.
2. **Auditor** adalah auditor internal, auditor pemerintah dan Akuntan Publik sebagaimana ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk memeriksa Perhitungan Tahunan Anak Perusahaan.
3. **Dewan Komisaris** adalah organ pada Anak Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. **Direksi** adalah organ pada Anak Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan.
5. **Dividen** adalah pembagian laba kepada pemegang saham Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan berdasarkan banyaknya saham yang dimiliki.

Paraf


6. **Gaji** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi.
7. **Good Corporate Governance atau GCG** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
8. **Honorarium** adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
9. **Induk Perusahaan** adalah PT Kimia Farma Tbk (Perusahaan) yang bertindak sebagai induk dari Anak Perusahaan.
10. **Key Performance Indicator (KPI)** adalah ukuran atau matriks finansial dan non finansial yang digunakan untuk membantu sebuah organisasi menentukan dan menilai keberhasilan baik terkait dengan pencapaian sasaran jangka panjang maupun jangka pendek.
11. **Karyawan** adalah pegawai Perusahaan.
12. **Laporan Keuangan** adalah laporan yang terdiri dari neraca, perhitungan laba rugi, arus kas, sumber dan penggunaan dana, dan perubahan laba ditahan dari bulan yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.
13. **Laporan Manajemen** adalah laporan yang memuat kinerja pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), pencapaian tingkat kesehatan dan KPI dan informasi lain yang diperlukan.
14. **Laporan Tahunan** adalah Informasi berkala tentang kegiatan usaha dan keadaan keuangan Anak Perusahaan yang diperlukan oleh Pemegang Saham Anak Perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur, sistem dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, melakukan mitigasi, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari aktivitas usaha Anak Perusahaan.
16. **Perusahaan** adalah PT Kimia Farma Tbk.
17. **Pemangku Kepentingan/Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Pekerja serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.
18. **Pemegang Saham** adalah adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis yang memiliki saham atas Anak Perusahaan.
19. **Pemegang Saham** yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah PT Kimia Farma Tbk.

Paraf


20. **Perseroan Terbatas** adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang serta peraturan pelaksanaannya.
21. **Perusahaan Patungan** adalah badan usaha berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan perseroan terbatas, yang dibentuk oleh PT Kimia Farma Tbk dengan pihak lain dimana kepemilikan saham PT Kimia Farma Tbk berjumlah 50% atau kurang di mana terdapat pengendalian bersama yaitu persetujuan untuk berbagi pengendalian atas suatu aktivitas ekonomi dan ada hanya ketika keputusan keuangan dan operasional strategis terkait dengan aktivitas tersebut mensyaratkan konsensus dari seluruh pihak yang berbagi pengendalian.
22. **Perusahaan Terbuka** adalah perusahaan yang modal dan jumlah pemegang sahamnya memenuhi kriteria tertentu untuk melakukan penawaran umum, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang Pasar Modal.
23. **Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS** adalah organ pada Anak Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan oleh ketentuan yang berlaku.
24. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut **RUPS** adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau ketentuan perundang-undangan dibidang pasar modal.
25. **Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan atau RUPS Tahunan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham rutin tahunan yang dilakukan selambat-lambatnya 6 bulan setelah tutup buku Laporan Keuangan dan/atau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dibidang pasar modal.
26. **RUPS Luar Biasa atau RUPSLB** adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
27. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan atau RJPP** adalah rencana strategi yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Anak Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
28. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan atau RKAP** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memuat rencana jangka pendek Anak Perusahaan untuk satu tahun anggaran, dalam hal ini satu tahun kalender yang berisi semua kegiatan yang akan dilakukan oleh Anak Perusahaan dalam rangka untuk meningkatkan nilai Anak Perusahaan.

Paraf


29. **Restrukturisasi** adalah upaya yang dilakukan untuk memperbaiki dan memaksimalkan kinerja Anak Perusahaan, sehingga Anak Perusahaan dapat terus berkembang, atau minimal dapat beradaptasi dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.
30. **Tantiem** adalah penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahun apabila Anak Perusahaan memperoleh laba, atau diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan apabila terjadi peningkatan kinerja Anak Perusahaan walaupun masih mengalami kerugian.
31. **Tingkat Kesehatan** adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi Anak Perusahaan dengan menggambarkan kondisi suatu Anak Perusahaan dalam klasifikasi sehat, kurang sehat atau tidak sehat sebagaimana diatur dalam Pedoman Penilaian Kinerja Anak Perusahaan.
32. **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.

Paraf


## BAB II KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN / PERUSAHAAN PATUNGAN

### A. Prinsip Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

Dalam pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, PT Kimia Farma Tbk sebagai Pemegang Saham memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Hal-hal yang bersifat transaksional/operasional Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang menjadi tanggung jawab Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan memerlukan persetujuan RUPS, harus berdasarkan usulan dari Direksi Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan harus memperhatikan prinsip dasar Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagai berikut:

1. Keterbukaan (*Transparency*) adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan bagi investor, institusi, para pemegang saham, kreditur, serta pihak-pihak lainnya yang mempunyai kepentingan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Akuntabilitas (*Accountability*) adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan terlaksana secara efektif dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang mempunyai kepentingan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Perusahaan Patungan;
3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*) adalah kesesuaian dalam pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. Kemandirian (*Independency*) adalah keadaan dimana Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dikelola secara profesional berlandaskan kode etik tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dengan mempertimbangkan pengelolaan risiko;
5. Kewajaran (*Fairness*) adalah keseimbangan antara hak dan kewajiban pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. Pendirian Anak Perusahaan / Perusahaan Patungan**

Pelaksanaan pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengacu pada peraturan yang berlaku. Pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas portofolio, sehingga memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
2. Pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama Kimia Farma sebagai Induk Perusahaan;
3. Melaksanakan penugasan khusus/kebijakan/program pemerintah guna mendukung kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhatikan maksud dan tujuan Perusahaan.

**C. Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dibuat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perseroan terbatas dan/atau ketentuan dimana Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan didirikan;
2. Setiap perubahan Anggaran Dasar Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan disahkan oleh RUPS;
3. Pelaksanaan perubahan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Terbatas dan/atau ketentuan yang berlaku;
4. Isi Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, khususnya yang menyangkut tugas dan kewenangan Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan serta hubungan antara Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, harus sesuai dengan standar Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

**D. Penyertaan Modal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Setiap penyertaan modal kedalam Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan ditetapkan oleh RUPS yang memuat maksud penyertaan dan besarnya kekayaan Pemegang Saham untuk penyertaan modal tersebut.
2. Setiap perubahan penyertaan modal Pemegang Saham yang meliputi penambahan dan pengurangan penyertaan modal Pemegang Saham ditetapkan oleh RUPS.
3. Pelaksanaan perubahan penyertaan modal dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan, ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perseroan terbatas atau peraturan

perundang-undangan dimana Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan berkedudukan/didirikan.

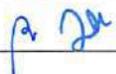
4. Penambahan modal ke dalam Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berupa *inbreng* aset-aset harus dilakukan penilaian (*appraisal*) aset-aset *inbreng* oleh Penilai Independen.
5. Proposal penambahan modal dan/atau pengurangan penyertaan modal di Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan harus diajukan kepada Pemegang Saham dengan menyertakan hasil kajian kelayakan.
6. Rencana penambahan modal di Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan harus dimasukkan dalam RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

#### E. Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perseroan terbatas terdiri dari RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris. Ketiga organ tersebut mempunyai peranan penting dalam menjalankan roda kegiatan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sejalan dengan visi-misi Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
2. Kolaborasi antara Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, maka akan menentukan kualitas dari kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan;
3. Dalam pelaksanaannya 3 (tiga) organ tersebut dapat dibantu oleh organ pendukung Direksi maupun Dewan Komisaris, antara lain Sekretaris Perusahaan, Auditor Internal, Komite Audit, dan Komite Lainnya jika diperlukan;
4. Masing-masing Organ Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Anak Perusahaan Perusahaan/Perusahaan Patungan.

#### F. Sinergi Induk Dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Sinergi Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dapat diartikan sebagai bekerja bersama-sama dengan tujuan untuk:
  - a. Menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas *portofolio* usaha;
  - b. *Resource sharing* dan *integrating resources*;
  - c. Mempertahankan atau meningkatkan *revenue/market share*;
  - d. *Economics of scale*;

Paraf


- e. Tercapai laba Induk Perusahaan, Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan secara maksimal;
  - f. Menambah nilai bagi Induk Perusahaan dalam bentuk peningkatan laba Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
2. Prinsip Sinergi Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan adalah sebagai berikut:
- a. Setiap hubungan usaha antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilaksanakan berdasarkan kaidah usaha yang sehat (*business to business*);
  - b. Setiap hubungan usaha dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilaksanakan berdasarkan kerja sama saling menguntungkan dan memberikan nilai tambah dengan kaidah komersial yang sehat dan memenuhi kajian manajemen risiko;
  - c. Setiap usaha yang dilakukan oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan harus selaras dengan strategi Induk Perusahaan;
  - d. Setiap Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan didorong untuk lebih mandiri, tidak hanya mengandalkan hubungan khusus (*captive*) dengan Induk Perusahaan;
  - e. Setiap Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi keahliannya.

**G. Restrukturisasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

Setiap upaya restrukturisasi harus mendapat persetujuan RUPS dan dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perseroan terbatas serta ketentuan lain yang berlaku serta dilengkapi dengan analisa dan kajian secara mendetil dari seluruh aspek, baik aspek hukum, keuangan, manajemen risiko dan aspek lainnya.

**H. Pembubaran dan Likuidasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

Pelaksanaan pembubaran dan likuidasi pada Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan, dilakukan menurut ketentuan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perseroan terbatas serta peraturan perundang-undangan dimana Perusahaan berkedudukan/didirikan yang dilengkapi dengan analisa dan kajian secara mendalam dari seluruh aspek, baik aspek hukum, keuangan, manajemen risiko dan aspek lainnya.

#### I. Penataan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan

Dalam rangka penataan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, Kementerian BUMN telah mengeluarkan Keputusan Nomor: KEP-315/MBU/12/2019 Tentang Penataan Anak Perusahaan atau Perusahaan Patungan di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara. Kementerian BUMN melakukan *review* terhadap *going concern* Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang kinerjanya tidak baik dan mengambil keputusan terbaik berdasarkan pengkajian, dengan melibatkan Direksi BUMN. *Moratorium* dan *review* sebagaimana dimaksud, berlaku terhadap perusahaan afiliasi yang terkonsolidasi ke BUMN termasuk Cucu Perusahaan dan turunannya. Berdasarkan ketentuan tersebut, Kementerian BUMN dapat menghentikan sementara waktu (*moratorium*) pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan di lingkungan BUMN sampai dengan Menteri BUMN melakukan pencabutan atas kebijakan tersebut. Keputusan sebagaimana dimaksud, dikecualikan untuk pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, diantaranya dalam rangka:

1. Mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek bagi BUMN yang mempunyai bidang usaha jasa konstruksi dan/atau pengusahaan jalan tol.
2. Dalam rangka melaksanakan kebijakan atau program pemerintah.

Pelaksanaan pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sebagaimana dimaksud dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan disampaikan kepada Menteri BUMN untuk mendapat persetujuan.
2. Pendirian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan diajukan Direksi dengan dukungan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk disetujui oleh Menteri BUMN dengan terlebih dahulu di *review* oleh Tim yang dibentuk oleh Menteri BUMN. Keputusan Menteri ini berlaku untuk seluruh BUMN, termasuk Persero Terbuka, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### J. Perusahaan Terbuka

Terhadap Perusahaan Terbuka berlaku ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal di tempat kedudukan Perusahaan yang bersangkutan dan khusus untuk Perusahaan Terbuka yang berkedudukan di Indonesia harus memenuhi ketentuan Undang-Undang tentang Pasar Modal.

### BAB III

## PENYELENGGARAAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

#### A. RUPS Tahunan

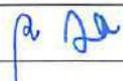
RUPS Tahunan adalah RUPS yang diadakan setiap tahun oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah disusun oleh Direksi yang dihadiri Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi serta pejabat yang berkepentingan. RUPS Tahunan diselenggarakan untuk mendapatkan persetujuan:

1. Laporan Tahunan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan pada tahun buku yang telah berakhir termasuk di dalamnya Laporan Kegiatan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, Laporan Pengawasan Dewan Komisaris dan Pengesahan Laporan Keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*et acquit de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
2. Penetapan penggunaan laba bersih Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan pada tahun buku yang baru berakhir;
3. Usulan penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk kepentingan audit laporan keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan pada tahun buku berjalan;
4. Usulan remunerasi (honorarium, Gaji dan Tunjangan) Dewan Komisaris dan Direksi yang menjabat pada tahun buku berjalan;
5. Hal-hal strategis lainnya yang harus diputuskan dalam RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### B. RUPSLB

RUPSLB dapat diselenggarakan setiap saat oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham. Pengambilan keputusan dalam RUPSLB dapat dilakukan dengan atau tanpa dihadiri Pemegang Saham (secara fisik atau secara sirkuler), yang diantaranya untuk menetapkan dan mengesahkan hal-hal dibawah ini:

1. RUPSLB Untuk Mengesahkan RJPP
  - a. RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan oleh Direksi Anak Perusahaan untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP Anak Perusahaan yang telah disusun Direksi Anak Perusahaan dan telah dikonsolidasikan dengan RJPP Induk Perusahaan;
  - b. RUPS ini diselenggarakan berdasarkan Surat Permohonan RUPS Pengesahan RJPP dari Direksi, yang disampaikan bersama dengan RJPP yang sudah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, yang dilaksanakan paling lambat 60 hari setelah setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap;
  - c. Muatan RJPP yang disampaikan kepada Pemegang Saham mengacu pada Pedoman Penyusunan RJPP yang tidak terpisahkan pada Pedoman ini.
  - d. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RJPP ditandatangani oleh Seluruh Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
  
2. RUPSLB Untuk Mengesahkan RKAP
  - a. RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun Direksi dan telah dikonsolidasikan dengan RKAP Perusahaan.
  - b. RUPS ini diselenggarakan berdasarkan Surat Permohonan RUPS Pengesahan RKAP dari Direksi, yang disampaikan bersama dengan RKAP yang sudah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, yang dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan;
  - c. Muatan RKAP Anak Perusahaan yang disampaikan kepada Pemegang Saham mengacu pada Pedoman Penyusunan RKAP Anak Perusahaan yang tidak terpisahkan pada Pedoman ini;
  - d. Perubahan RKAP Anak Perusahaan dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Atas perubahan RKAP ini, harus mendapat persetujuan dan pengesahan kembali dari Pemegang Saham melalui mekanisme RUPSLB baik fisik maupun sirkuler yang paling lambat diselenggarakan 30 (tiga puluh) hari setelah perubahan RKAP diterima Pemegang Saham.
  - e. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RKAP ditandatangani oleh Seluruh Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai atau dalam waktu ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

Paraf


3. RUPSLB Untuk Mengesahkan Perubahan Anggaran Dasar.  
RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan untuk mengesahkan perubahan Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dengan terlebih dahulu Direksi harus mengajukan Surat Permohonan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar melalui RUPS disertai alasan tertulis mengenai perubahannya yang telah memperoleh pertimbangan tertulis dari Dewan Komisaris.
4. RUPSLB Untuk Menetapkan Tantiem kepada Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Untuk Tahun Buku Yang Telah Berakhir
  - a. RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan untuk menetapkan besaran nilai penghargaan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang didasarkan pada pencapaian kinerja yang tercermin dalam laporan pertanggung jawaban Direksi dan Dewan Komisaris pada Laporan Tahunan.
  - b. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini merujuk pada Laporan Tahunan yang sudah disahkan Pemegang Saham melalui RUPS Tahunan serta Keputusan RUPSLB mengenai Panjar Penghargaan atas Kinerja Tahunan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
  - c. RUPS Luar Biasa ini dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pengesahan Laporan Tahunan melalui RUPS dengan terlebih dahulu Pemegang Saham menyetujui perhitungan penghargaan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris pada tahun buku yang telah berakhir.
5. RUPSLB Untuk Menetapkan Pergantian Direksi dan Dewan Komisaris dan Menetapkan Perpanjangan Masa Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan  
RUPS yang diselenggarakan untuk menetapkan pemberhentian, pengangkatan dan perpanjangan masa jabatan Direksi dan Dewan Komisaris. RUPS ini diselenggarakan setelah Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengajukan Surat Permohonan mengenai penyelenggaraan RUPSLB tersebut yang ditandatangani oleh Direksi Anak Perusahaan;
6. RUPSLB Lainnya sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Paraf


**BAB IV**  
**RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Penyusunan RJPP**

1. Dalam memenuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan serta penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyusun perencanaan strategi jangka panjang perusahaan yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang yang sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, evaluasi rencana jangka panjang yang baru lalu, posisi perusahaan saat ini, asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan rencana jangka panjang, tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah rencana strategis perusahaan yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau dalam jangka waktu yang ditetapkan di Holding Farmasi;
2. Dalam hal ini, semua konten yang terdapat dalam RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengacu kepada prinsip dasar penyusunan RJPP Badan Usaha Milik Negara;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyampaikan RJPP konsolidasian kepada Induk Perusahaan;
4. Semua Fungsi terkait di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib berperan aktif dalam mendukung terlaksananya proses Perencanaan RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
5. Perencanaan strategi jangka panjang Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan harus dapat menggambarkan proyeksi kinerja finansial secara keseluruhan di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang merupakan hasil konsolidasi dari setiap rencana bisnis (*business plan*) yang ada di setiap Unit Bisnis/Unit Operasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
6. Perencanaan strategi jangka panjang Perusahaan harus dijadikan acuan utama dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berjalan dan penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI). Perencanaan strategi jangka panjang Perusahaan dilakukan berdasarkan asumsi (*assumptions*), perkiraan (*forecast*) dan analisis yang rasional serta dapat dipertanggungjawabkan, dengan mempertimbangkan aspek risiko, sumberdaya, tantangan, situasi persaingan dan aspek lain yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran strategi perusahaan.
7. Dalam proses penyusunan RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mencakup tahapan yang terdiri dari:
  - a. Pembentukan Tim Penyusun RJPP, yang terdiri dari:
    - Ketua Tim Penyusunan RJPP dalam hal ini yaitu salah satu Direksi;

Paraf


- Wakil Ketua Tim Penyusunan RJPP dalam hal ini Fungsi/Unit yang bertanggung jawab terhadap penyusunan RJPP;
  - Anggota Tim Penyusunan RJPP yang terdiri dari Kepala Unit dan atau pihak-pihak yang terkait.
- b. Review Profil Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan  
Review Profil Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dimaksudkan untuk melakukan pengkajian data-data Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- c. Evaluasi Pelaksanaan RJPP Periode sebelumnya  
Evaluasi Pelaksanaan RJPP periode sebelumnya dilakukan untuk menganalisis pencapaian visi maupun sasaran yang telah ditetapkan pada RJPP sebelumnya.
- d. Analisa Posisi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan  
Analisa Posisi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilakukan untuk mengetahui posisi Perusahaan dalam industri sejenis dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.
- e. Asumsi-asumsi Penyusunan RJPP  
Analisa asumsi-asumsi penyusunan RJPP dilakukan dengan cara evaluasi faktor eksternal dan internal Perusahaan;
- f. Sasaran, Strategi dan Kebijakan
- Sasaran, merupakan tujuan yang lebih terinci atas Visi yang ingin dicapai oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. Untuk memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran rencana jangka panjang Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan perlu ditetapkan Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator-KPI*).
  - Strategi Usaha, merupakan garis besar cara-cara yang akan ditempuh perusahaan dalam mencapai Visi yang menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan kegiatan usaha Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Kebijakan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, merupakan ketentuan-ketentuan atau arahan-arahan yang menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan kegiatan usaha Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- g. Program Kerja Strategis  
Program Kerja Strategis yang dijalankan dalam kurun waktu periode RJPP untuk mencapai sasaran jangka panjang Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
- h. Proyeksi Keuangan dengan Asumsi yang digunakan  
Proyeksi Keuangan berisikan tentang Laba Rugi, Neraca (Posisi Keuangan), Arus Kas, serta Investasi selama 5 tahun beserta asumsi yang digunakan seperti ekonomi makro, pendanaan, dan aspek-aspek teknis lainnya.

Paraf


**B. Pembahasan dan Persetujuan RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Penyampaian rancangan RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dari Direksi Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan yaitu sebelum 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan guna dilakukan pembahasan/penelaahan oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Rancangan RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, disampaikan kepada Induk Perusahaan, yaitu tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan untuk mendapat pengesahan;
3. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RJPP ditandatangani oleh Seluruh Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
4. Induk Perusahaan melakukan pembahasan/pengkajian /penelahan terhadap rancangan RJPP, didahului oleh pemaparan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
5. Dewan Komisaris menyampaikan pemaparan/tanggapan atas hal-hal yang diusulkan Direksi untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
6. Pengesahan buku RJPP dilakukan oleh Pemegang Saham selambat-lambatnya dalam waktu 60 hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP berjalan.

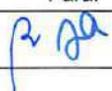
**C. Monitoring dan Evaluasi RJPP oleh Pemegang Saham**

1. Pemegang Saham melakukan monitoring dan Evaluasi RJPP;
2. Jika dasar asumsi/perkiraan dan analisis yang dijadikan dasar dalam perencanaan strategi jangka panjang berkurang validitasnya yang disebabkan oleh perubahan lingkungan yang meliputi parameter makro, kondisi persaingan/lingkungan industri, maupun regulasi maka sebagian maupun seluruh isi dari perencanaan strategi jangka panjang dalam dokumen RJPP yang terkena dampak langsung maupun tidak langsung dari perubahan dimaksud perlu diperbaharui;
3. RJPP dapat direvisi/diubah dengan mengacu pada hal-hal berikut:
  - a. Terdapat pengaruh yang mengakibatkan terjadinya deviasi pencapaian sasaran lebih dari 20%;
  - b. Terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis;
  - c. Terdapat manajemen baru yang berpandangan perlu untuk mengubah RJPP.
4. Usulan perubahan terhadap RJPP ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi selanjutnya disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.

**BAB V**  
**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Penyusunan RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

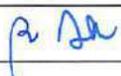
1. Dalam memenuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan serta penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyusun perencanaan strategi jangka pendek perusahaan yang *in line* dengan RJPP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, evaluasi RKAP tahun lalu, posisi perusahaan saat ini, asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RKAP, tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya. RKAP adalah rencana kerja dan anggaran strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
2. Semua Fungsi terkait di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib berperan aktif dalam mendukung terlaksananya proses Penyusunan RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan harus dapat menggambarkan proyeksi kinerja finansial secara keseluruhan di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang merupakan hasil konsolidasi dari setiap rencana bisnis (*business plan*) yang ada di setiap Unit Bisnis/Unit Operasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. RJPP harus dijadikan acuan utama dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berjalan dan penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI). RKAP dilakukan berdasarkan asumsi (*assumptions*), perkiraan (*forecast*) dan analisis yang rasional serta dapat dipertanggungjawabkan, dengan mempertimbangkan aspek risiko, sumberdaya, tantangan, situasi persaingan dan aspek lain yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran strategi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
4. Dalam proses penyusunan RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mencakup tahapan yang terdiri dari:
  - a. Pembentukan Tim Penyusun RKAP, yang terdiri dari:
    - Ketua Tim Penyusunan RKAP dalam hal ini yaitu salah satu Direksi;
    - Wakil Ketua Tim Penyusunan RKAP dalam hal ini Fungsi/Unit yang bertanggung jawab terhadap penyusunan RKAP;
    - Anggota Tim Penyusunan RKAP yang terdiri dari Kepala Unit dan atau pihak-pihak yang terkait.

Paraf


- b. *Review* Profil Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan  
Review Profil Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dimaksudkan untuk melakukan pengkinian data-data Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- c. Evaluasi Pelaksanaan RKAP Periode sebelumnya  
Evaluasi Pelaksanaan RKAP periode sebelumnya dilakukan untuk menganalisis pencapaian visi maupun sasaran yang telah ditetapkan pada RKAP sebelumnya.
- d. Analisa Posisi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan  
Analisa Posisi Anak Perusahaan dilakukan untuk mengetahui posisi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dalam industri sejenis dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.
- e. Asumsi-asumsi Penyusunan RKAP  
Analisa asumsi-asumsi penyusunan RKAP dilakukan dengan cara evaluasi faktor eksternal dan internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- f. Sasaran, Strategi dan Kebijakan
  - Sasaran, merupakan tujuan yang lebih terinci atas Visi yang ingin dicapai oleh Anak Perusahaan. Untuk memonitor dan mengevaluasi pencapaian sasaran rencana satu tahun Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan perlu ditetapkan Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator-KPI*).
  - Strategi Usaha, merupakan garis besar cara-cara yang akan ditempuh Anak perusahaan/Perusahaan Patungan dalam mencapai Visi yang menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan.
  - Kebijakan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, merupakan ketentuan-ketentuan atau arahan-arahan yang menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan kegiatan usaha Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- g. Program Kerja Strategis  
Program Kerja Strategis yang dijalankan dalam kurun waktu periode RKAP untuk mencapai sasaran satu tahun Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- h. Proyeksi Keuangan dengan Asumsi yang digunakan  
Proyeksi Keuangan berisikan tentang Laba Rugi, Neraca (Posisi Keuangan), Arus Kas, serta Investasi selama 1 tahun beserta asumsi yang digunakan seperti ekonomi makro, pendanaan, dan aspek-aspek teknis lainnya.

**B. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

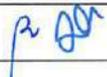
1. Dalam memenuhi ketentuan peraturan dan perundang-undangan serta penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
2. Semua Anggota Dewan Komisaris berikut Organ Pendukungnya wajib berperan aktif dalam mendukung proses penyusunan RKAT Dewan Komisaris;

Paraf


3. RKAT Dewan Komisaris harus dijadikan acuan utama dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan penasehatan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk periode RKAT tahun berjalan dan penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris.

#### C. Penyusunan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi

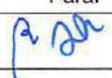
1. Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara yang adaptif dengan perkembangan dinamika bisnis dan berdaya saing tinggi, maka diperlukan komitmen yang jelas dari setiap anggota Direksi untuk memenuhi target-target dan indikator kinerja yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, peraturan perundang-undangan di bidang perseroan terbatas, anggaran dasar, dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. Direksi Anak Perusahaan wajib menyusun KPI secara kolegal dan disampaikan kepada RUPS untuk selanjutnya ditetapkan bersamaan dengan penyampaian RKAP;
3. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara kolegal ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS;
4. Perspektif dan jumlah ukuran kinerja yang digunakan dalam penyusunan KPI Direksi secara kolegal mengacu pada ketentuan yang berlaku;
5. Direksi Anak Perusahaan wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan untuk mendapat persetujuan;
6. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama;
7. *Cascading* KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Struktur organisasi, meliputi tugas, fungsi dan tanggung jawab direktorat.
  - b. Dokumen RJPP/RKAP terutama terkait sasaran-sasaran strategis masing-masing Direktorat.
  - c. Aspirasi Pemegang Saham (*Shareholders Aspiration Letter*) terkait sasaran yang paling relevan dengan direktorat terkait.
  - d. Keselarasan sasaran strategis direktorat dengan sasaran strategis korporat dan keterhubungan sebab-akibat antara KPI Bersama dengan KPI Direktorat.
8. Perubahan terhadap KPI Direksi hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
9. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib melaporkan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.

Paraf


10. Bagi Persero Terbuka, penyusunan KPI Direksi dilakukan melalui adopsi secara langsung oleh Direksi atau pengukuhan dalam RUPS Persero Terbuka yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.

#### D. Pembahasan dan Persetujuan RKAP

1. Penyampaian rancangan RKAP dari Direksi kepada Dewan Komisaris yaitu sebelum 15 September sebelum periode tahun berjalan guna dilakukan pembahasan/penelaahan oleh Dewan Komisaris;
2. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris dan Direksi, disampaikan kepada Induk Perusahaan, yaitu tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan untuk mendapat pengesahan;
3. Pemegang Saham melakukan pembahasan/pengkajian/penelahan terhadap rancangan RKAP, didahului oleh pemaparan Direksi atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
4. Dewan Komisaris menyampaikan pemaparan/tanggapan atas hal-hal yang diusulkan Direksi untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
5. Pengesahan buku RKAP dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS selambat-lambatnya akhir tahun sebelum periode RKAP berjalan atau sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
6. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Atas perubahan RKAP ini, harus mendapat persetujuan dan pengesahan kembali dari Pemegang Saham melalui mekanisme RUPS luar biasa baik fisik maupun sirkuler yang paling lambat diselenggarakan 30 (tiga puluh) hari setelah perubahan RKAP diterima Pemegang Saham;
7. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh 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;
8. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, Rancangan RKAP disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Perseroan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

Paraf


**E. Pembahasan dan Persetujuan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris**

1. Penyampaian rancangan RKAT Dewan Komisaris bersamaan dengan penyampaian RKAP yang disusun Direksi;
2. Rancangan RKAT Dewan Komisaris yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris, disampaikan kepada Pemegang Saham Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, yaitu tanggal 31 Oktober sebelum periode RKAT tahun berjalan untuk mendapat pengesahan;
3. Pemegang Saham melakukan pembahasan/pengkajian /penelahan terhadap rancangan RKAT Dewan Komisaris, didahului oleh pemaparan Dewan Komisaris atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS;
4. Pengesahan RKAT Dewan Komisaris bersamaan dengan pengesahan RKAP dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS selambat-lambatnya akhir tahun sebelum periode RKAP berjalan atau sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
5. Untuk Anak Perusahaan yang berstatus Perusahaan Terbuka, pengesahan RKAT Dewan Komisaris bersamaan dengan pengesahan RKAP dilakukan oleh Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Perseroan yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan atau sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

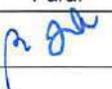
**F. Monitoring dan Evaluasi RKAP oleh Induk Perusahaan**

1. Pemegang Saham melakukan monitoring dan Evaluasi RKAP;
2. Jika dasar asumsi/perkiraan dan analisis yang dijadikan dasar dalam RKAP berkurang validitasnya yang disebabkan oleh perubahan lingkungan yang meliputi parameter makro, kondisi persaingan/lingkungan industri, maupun regulasi maka sebagian maupun seluruh isi dari RKAP yang terkena dampak langsung maupun tidak langsung dari perubahan dimaksud perlu dilakukan *corrective actions*;
3. Monitoring dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan RKAP, maka Direksi berkewajiban melakukan monitoring dan tindakan preventif dalam rangka pencapaian target RKAP;
4. Terkait pelaporan dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi pelaksanaan RKAP, maka Direksi berkewajiban untuk memonitor realisasi, memberikan data laporan realisasi, melakukan review, dan *corrective actions* dalam rangka pencapaian target RKAP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Memberikan justifikasi apabila terjadi varians sebesar atau lebih dari 5% pada Laporan Realisasi RKAP;
  - b. Sumber data Laporan Realisasi RKAP adalah data yang ada di dalam sistem setelah tutup buku/closing;

- c. Laporan realisasi RKAP tersebut tercakup dalam Laporan Manajemen dan disampaikan kepada Pemegang Saham.

**G. Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Pemegang Saham melakukan monitoring dan Evaluasi RKAT Dewan Komisaris;
2. Jika dasar asumsi/perkiraan dan analisis yang dijadikan dasar dalam RKAT Dewan Komisaris berkurang validitasnya yang disebabkan oleh perubahan lingkungan yang meliputi parameter makro, kondisi persaingan/lingkungan industri, maupun regulasi maka sebagian maupun seluruh isi dari RKAT Dewan Komisaris yang terkena dampak langsung maupun tidak langsung dari perubahan dimaksud perlu diperbaharui;
3. Usulan perubahan terhadap RKAT Dewan Komisaris ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;
4. Untuk Perusahaan Terbuka pengesahan RKAT Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

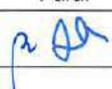
Paraf


**BAB VI**  
**SELEKSI CALON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN  
KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

Persyaratan, seleksi calon, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang bersangkutan melalui proses pencalonan atau pemberhentian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Pedoman yang berlaku di PT Kimia Farma Tbk. Dalam hal Anak Perusahaan merupakan perusahaan patungan, pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan turut memperhatikan perjanjian usaha patungan dengan mitra Perusahaan.

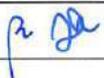
**A. Uji Kelayakan dan Kepatutan Calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dilakukan proses penilaian (Uji Kelayakan dan Kepatutan) untuk menentukan kelayakan dan kepatutan seseorang untuk menjabat sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
2. PT Kimia Farma Tbk membentuk Tim Evaluasi yang diketuai oleh Direksi PT Kimia Farma Tbk yang membidangi Sumber Daya Manusia. Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Anggota Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
3. Tim Evaluasi bertugas untuk:
  - a. Melakukan penjangkaran dan penilaian terhadap Calon Direksi dan Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
  - b. Menunjuk Lembaga Profesional untuk melakukan asesmen Calon Direksi, apabila diperlukan;
  - c. Menetapkan hasil evaluasi akhir penilaian untuk disampaikan kepada Direksi Perusahaan guna mendapatkan penetapan;
  - d. Menyiapkan hasil evaluasi akhir yang telah ditetapkan oleh Direksi Perusahaan guna disampaikan oleh Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perusahaan dan/atau Menteri BUMN selaku RUPS Perusahaan dan/atau Holding farmasi selaku pemegang saham seri B, jika diperlukan;
  - e. Melakukan tugas-tugas lain yang berkaitan.

Paraf


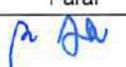
4. Proses penilaian calon Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan:
  - a. Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon (*long list*) yang disetujui oleh Direksi Perusahaan untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan oleh Direksi Perusahaan sebagai Calon Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
  - b. Bakal calon anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
  - c. Apabila dipandang perlu, Direksi Perusahaan dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) Lembaga Profesional;
  - d. Hasil penilaian disampaikan oleh Lembaga Profesional kepada Tim Evaluasi untuk di evaluasi;
  - e. Hasil asesmen dari Lembaga Profesional untuk Calon Direktur Utama dan Calon Direktur dimana anggota Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang sehingga bertindak selaku Direktur Utama, harus dengan rekomendasi "Disarankan" atau istilah lain yang disamakan;
  - f. Rekomendasi hasil asesmen Lembaga Profesional untuk Calon Direktur Utama anak perusahaan BUMN, maka juga menyampaikan paling sedikit 3 (tiga) orang calon Direktur Utama anak perusahaan BUMN yang merupakan hasil penilaian yang dilakukan oleh Lembaga Profesional independen dengan predikat "Disarankan" atau istilah lain yang setara. Untuk calon Direksi (bukan posisi Direktur Utama) Bakal calon dinyatakan lulus UKK apabila mendapat rekomendasi Disarankan (D)/istilah lain yang disamakan atau Disarankan dengan Pengembangan (DP)/istilah lain yang Disamakan;
  - g. Hasil penilaian ditetapkan oleh Tim Evaluasi dalam Daftar Calon (*Short List*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dengan ranking nilai terbaik;
  - h. Tim evaluasi menyampaikan Daftar Calon (*Short List*) kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan Calon Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terpilih;
  - i. Penyampaian Daftar Calon (*short list*) kepada Direksi Perusahaan disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan hasil penilaian lengkap.
  
5. Proses penilaian calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan:
  - a. Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Daftar Bakal Calon (*long list*) yang disetujui oleh Direksi Perusahaan untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan oleh Direksi Perusahaan sebagai Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;

- b. Dalam melakukan penilaian terhadap bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dilakukan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
  - c. Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap syarat formal dan syarat lain bakal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
  - d. Bakal Calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang dianggap telah memenuhi syarat formal dan syarat lain, dapat diikutsertakan dalam penilaian oleh Ahli/Lembaga Profesional;
  - e. Bakal calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang dinilai harus mematuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Tim Evaluasi dan/atau Lembaga Profesional;
  - f. Tim evaluasi menyampaikan Daftar Calon (*Short List*) kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terpilih;
  - g. Penyampaian Daftar Calon (*short list*) kepada Direksi Perusahaan disertai dengan penjelasan mengenai proses penetapannya dan hasil penilaian lengkap.
6. Anggaran Dasar Perusahaan dapat mengatur bahwa Direksi Perusahaan meminta persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris Perusahaan sebelum menetapkan seseorang sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- a. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan calon Direksi, diperlukan dokumen meliputi:
    - Surat tertulis dari Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris tentang usulan Calon Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang sekurang-kurangnya memuat: Pernyataan pengusulan Calon Direksi disertai dengan dasar hukum untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; Data Calon Direksi yang diusulkan; Alasan usulan pengangkatan Calon Direksi yang bersangkutan (penggantian atau penambahan). Jika karena penggantian, maka disebutkan nama anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan eksisting yang diganti; Informasi bahwa Calon Direksi tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi Perusahaan; Informasi lain yang terdiri dari: Data Anak Perusahaan (terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham), Data anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang eksisting, Penjelasan atas proses penjurangan, proses Penilaian, dan proses penetapan Calon Direksi terpilih.
    - Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari: Profil Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan; Hasil asesmen oleh Lembaga Profesional;

Paraf


Daftar Riwayat Hidup Calon Direksi; dan Hasil Penilaian Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Direksi BUMN atas Calon Direksi.

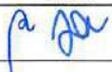
- b. Untuk permohonan persetujuan pengangkatan Calon Komisaris, diperlukan dokumen sebagai berikut:
- Surat tertulis dari Direksi Perusahaan kepada Dewan Komisaris Perusahaan tentang usulan Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, sekurang-kurangnya memuat: Pernyataan pengusulan Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan disertai dasar hukum pengusulan untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan; Data Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang diusulkan; Alasan usulan pengangkatan Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang bersangkutan (penggantian atau penambahan). Jika karena penggantian maka disebutkan nama anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan eksisting yang diganti; Informasi bahwa Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris; Informasi lain yang terdiri dari: Data Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang bersangkutan yang terdiri dari: nama, kegiatan usaha utama, dan komposisi kepemilikan saham; Data anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang eksisting; Penjelasan atas proses penjangkaran, proses Penilaian, dan proses penetapan Calon Komisaris terpilih (tidak diperlukan apabila Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan adalah anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan).
  - Lampiran, berupa dokumen pendukung yang terdiri dari: Profil Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan secara singkat; Daftar Riwayat Hidup Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan; dan Hasil Penilaian Tim Evaluasi yang dibentuk oleh Direksi Perusahaan atas Calon Komisaris (tidak diperlukan apabila Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan adalah anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan).
- c. Sebagai konsekuensi ketidaklengkapan dalam penyampaian dokumen yang dibutuhkan, maka berkas usulan Calon Direksi dan/atau Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dikembalikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan untuk diproses ulang.
- d. Dalam hal Direksi Perusahaan mengusulkan Calon Direktur Utama atau Calon Direktur Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dimana anggota Direksi hanya terdiri dari 1 (satu) orang, sehingga bertindak selaku Direktur Utama, maka dalam surat permohonan usulan persetujuan tersebut harus menyampaikan paling sedikit

Paraf


- 3 (tiga) orang Calon Direktur Utama atau Calon Direktur Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- e. Apabila dipandang perlu, dalam rangka evaluasi terhadap usulan Calon Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, Dewan Komisaris Perusahaan dapat melakukan wawancara terhadap Calon Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang diusulkan. Dewan Komisaris Perusahaan harus memberikan persetujuan secara tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen yang dibutuhkan secara lengkap dari Direksi Perusahaan.
  - f. Dalam hal Dewan Komisaris Perusahaan tidak memberikan jawaban tertulis kepada Direksi Perusahaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud, Dewan Komisaris Perusahaan dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perusahaan.
  - g. Setelah memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris Perusahaan, Direksi Perusahaan mengajukan Calon Direksi atau Calon Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tersebut untuk ditetapkan dalam RUPS Anak Perusahaan menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.
7. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan dan anggota Direksi yang diangkat kembali harus menandatangani Kontrak Manajemen dan Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi. Kontrak Manajemen sebagaimana dimaksud, harus ditandatangani oleh anggota Direksi yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi. Dalam hal anggota Direksi ditetapkan sebagai pelaksana tugas untuk jabatan Direksi lainnya, anggota Direksi pelaksana tugas tersebut harus menandatangani Kontrak Manajemen untuk jabatan sebagai pelaksana tugas Direksi;
8. Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri, termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya, dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau (*good corporate governance*). Kontrak Manajemen sebagaimana dimaksud dapat memuat janji untuk pemenuhan target tertentu yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam jangka waktu tertentu;

**B. Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan

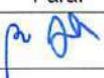
Paraf


- berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, *Good Corporate Governance* (GCG) dan Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan secara definitif oleh RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak keputusan RUPS;
  3. Penetapan anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan didukung dengan Berita Acara RUPS Anak Perusahaan;
  4. Penetapan Jumlah Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sesuai dengan kebutuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
  5. Pembidangan tugas Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan ditetapkan dalam Surat Keputusan tentang Penunjukan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
  6. Seluruh anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki latar belakang dan pengalaman yang sesuai dengan pembidangan tugas.

**C. Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi Perusahaan melalui RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, *Good Corporate Governance* (GCG), Anggaran Dasar Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan peraturan-peraturan yang berlaku di Perusahaan;
2. Masa jabatan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Jabatan anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berakhir apabila:
  - a. Mengundurkan diri;
  - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
  - c. Meninggal dunia;
  - d. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS.
3. Masa jabatan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Jabatan anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berakhir apabila:
  - a. Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
  - b. Mengundurkan diri;
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
  - d. Meninggal dunia;
  - e. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS Anak Perusahaan.

4. Tahapan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sewaktu waktu
  - a. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
  - b. Keputusan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan karena alasan: (a) tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen; (b) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik; (c) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar; (d) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan, Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Negara; (e) dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
  - c. Keputusan RUPS pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sewaktu waktu memuat alasan pemberhentian.

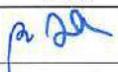
Paraf


**BAB VII**  
**PENGHASILAN (REMUNERASI) DIREKSI , DEWAN KOMISARIS DAN KOMITE**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

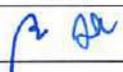
**A. Penghasilan (Remunerasi) Direksi**

Gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi harus memperhatikan: (1) formula perhitungan gaji/honorarium mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan; (2) Formula perhitungan gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas tersebut memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi serta mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur (*benchmark*) kondisi persaingan usaha (*competitiveness*) atau kompleksitas usaha dan kelangkaan sumber daya manusia;

1. Gaji Anggota Direksi diberikan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Gaji Direksi dengan menggunakan pedoman internal yang ditetapkan oleh RUPS dengan merujuk dan berdasarkan pada aturan dan ketentuan yang berlaku. Pajak atas Gaji ditanggung dan menjadi beban Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - b. RUPS dapat menetapkan besaran remunerasi Direksi dengan merefleksikan kepantasan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan serta kemampuan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
2. Tunjangan yang terdiri dari Tunjangan Hari Raya, Tunjangan Perumahan dan Asuransi Purna Jabatan. Anggota Direksi dapat diberikan Tunjangan yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Pajak atas Tunjangan ditanggung dan menjadi beban perusahaan. Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dapat diberikan tunjangan sebagai berikut:
  - a. Tunjangan Hari Raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Gaji, dengan ketentuan yang bersangkutan telah memiliki masa jabatan 12 (dua belas) bulan berturut-turut atau lebih. Apabila anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki masa jabatan kurang dari 12 (dua belas) bulan, maka Tunjangan Hari Raya diberikan secara proporsional.
  - b. Tunjangan Perumahan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyediakan Fasilitas Rumah Jabatan termasuk perlengkapan dan pemeliharaannya bagi Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Paraf


- Apabila Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tidak dapat menyediakan rumah jabatan, maka Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memberikan Tunjangan Perumahan setiap bulannya, yang besarnya ditetapkan oleh RUPS dan didasarkan pada bobot Faktor Jabatan masing-masing Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Tunjangan Perumahan dapat disesuaikan setiap tahun dengan memperhitungkan faktor inflasi yang relevan berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) atau instansi lain yang berwenang.
- c. Asuransi Purna Jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Asuransi Purna Jabatan diberikan kepada Direksi selama menjabat (mulai diangkat sampai berhenti).
  - Premi atau iuran tahunan yang ditanggung oleh perusahaan mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Pemilihan program untuk asuransi purna jabatan sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing anggota Direksi atau asuransi yang ditetapkan oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
3. Fasilitas yang terdiri dari Fasilitas kendaraan, Fasilitas kesehatan, dan Fasilitas bantuan hukum. Anggota Direksi dapat diberikan Fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Pajak yang timbul akibat pemberian Fasilitas ditanggung dan menjadi beban perusahaan. Anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilarang melakukan penyalahgunaan Fasilitas. Pemegang Saham dapat menuntut secara hukum terhadap anggota Direksi yang melakukan penyalahgunaan Fasilitas.
- a. Fasilitas kendaraan
- Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyediakan 1 (satu) unit kendaraan jabatan termasuk di dalamnya biaya pemeliharaan dan operasional yang besarnya sesuai dengan kewajiban/kepentasan dan dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
  - Spesifikasi dan standar kendaraan ditetapkan sesuai dengan kemampuan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Dalam hal anggota Direksi tidak lagi menjabat, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat, wajib mengembalikan kendaraan sebagaimana dimaksud di atas kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- b. Fasilitas Kesehatan
- Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib memberikan Fasilitas Kesehatan kepada anggota Direksi.

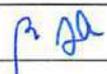
Paraf


- Fasilitas Kesehatan diberikan kepada anggota Direksi dalam bentuk asuransi kesehatan / layanan kesehatan perusahaan / penggantian biaya pengobatan, yang besarnya sesuai dengan kewajaran/kepantasan dan dengan memperhatikan kemampuan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Fasilitas Kesehatan diberikan kepada anggota beserta seorang istri atau suami dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 tahun dengan ketentuan apabila anak yang belum berusia 25 tahun tersebut pernah menikah atau pernah bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan Fasilitas Kesehatan.
  - Fasilitas Kesehatan diberikan dengan menggunakan dasar pengobatan dan perawatan di dalam negeri, yang meliputi Rawat jalan dan obat, Rawat inap dan obat; dan *Medical check-up*.
  - Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian Fasilitas Kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - *Medical check-up* hanya diberikan kepada Direksi 1 (satu) kali setiap tahun dan dilakukan di dalam negeri.
  - Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian fasilitas kesehatan dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan perusahaan.
- c. Fasilitas Bantuan Hukum  
Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dapat memberikan Fasilitas Bantuan Hukum kepada anggota Direksi dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, yang pelaksanaannya didasarkan pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

#### B. Penghasilan (Remunerasi) Dewan Komisaris

Gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris harus memperhatikan: (1) formula perhitungan gaji/honorarium mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan; (2) Formula perhitungan gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas tersebut memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi serta mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur (*benchmark*) kondisi persaingan usaha (*competitiveness*) atau kompleksitas usaha dan kelangkaan sumber daya manusia.

1. Honorarium anggota Dewan Komisaris diberikan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
2. Tunjangan Dewan Komisaris

Paraf


Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Tunjangan yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tunjangan sebagai berikut:

- a. Tunjangan Hari Raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Honorarium, dengan ketentuan yang bersangkutan telah memiliki masa jabatan 12 (dua belas) bulan berturut-turut atau lebih. Apabila anggota Dewan Komisaris memiliki masa jabatan kurang dari 12 (dua belas) bulan, maka Tunjangan Hari Raya diberikan secara proporsional.
- b. Tunjangan Transportasi diberikan kepada anggota Dewan Komisaris yang besarnya mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. Bagi anggota Dewan Komisaris yang selama ini diberikan fasilitas kendaraan, dapat tetap menggunakan fasilitas tersebut sampai dengan berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak diberikan Tunjangan transportasi.
- c. Asuransi Purna Jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Asuransi Purna Jabatan diberikan kepada Dewan Komisaris selama menjabat (mulai diangkat sampai berhenti).
  - Premi atau iuran tahunan yang ditanggung oleh perusahaan mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Pemilihan program untuk asuransi purna jabatan sepenuhnya diserahkan kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris atau asuransi yang ditetapkan oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

### 3. Fasilitas Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Pajak yang timbul akibat pemberian Fasilitas ditanggung dan menjadi beban perusahaan. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan penyalahgunaan Fasilitas. Pemegang Saham dapat menuntut secara hukum terhadap anggota Dewan Komisaris yang melakukan penyalahgunaan Fasilitas. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan fasilitas sebagai berikut:

- a. Fasilitas Kesehatan
  - Anak Perusahaan wajib memberikan Fasilitas Kesehatan kepada anggota Dewan Komisaris.
  - Fasilitas Kesehatan diberikan kepada anggota Dewan Komisaris dalam bentuk asuransi kesehatan / layanan kesehatan perusahaan / penggantian

Paraf


biaya pengobatan, yang besarnya sesuai dengan kewajiban/kepentingan dan dengan memperhatikan kemampuan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

- Fasilitas Kesehatan diberikan dengan ketentuan setinggi-tingginya sebagai berikut: Fasilitas Kesehatan diberikan kepada anggota Dewan Komisaris beserta seorang istri atau suami dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 tahun dengan ketentuan apabila anak yang belum berusia 25 tahun tersebut pernah menikah atau pernah bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan Fasilitas Kesehatan.
- Fasilitas Kesehatan diberikan dengan menggunakan dasar pengobatan dan perawatan di dalam negeri, yang meliputi: Rawat jalan dan obat, Rawat inap dan obat; dan *Medical check-up*.
- *Medical check-up* hanya diberikan kepada Dewan Komisaris 1 (satu) kali setiap tahun. *Medical check-up* dilakukan di dalam negeri.
- Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian Fasilitas Kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan Anak perusahaan.

b. Fasilitas Bantuan Hukum

Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dapat memberikan Fasilitas Bantuan Hukum kepada anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, yang pelaksanaannya didasarkan pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

C. Tantiem/insentif kinerja Dewan Komisaris dan Direksi

Tantiem/insentif kinerja Dewan Komisaris dan Direksi harus memperhatikan: formula perhitungan tantiem/insentif; dan Formula perhitungan Tantiem/insentif kinerja mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan dan faktor lain yang relevan (*merit system*). Tantiem/ Insentif Kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan oleh karenanya harus dianggarkan secara spesifik dalam RKAP Anak Perusahaan tahun tersebut. Anggaran Tantiem/Insentif Kinerja tersebut harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai RKAP tahun yang bersangkutan. Perhitungan Tantiem / Insentif Kinerja menggunakan pedoman internal yang ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perhitungan Tantiem/Insentif Kinerja didasarkan pada pertimbangan faktor-faktor, meliputi Pencapaian KPI dan/atau Pencapaian Tingkat Kesehatan serta faktor lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional;

2. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan diberikan Tantiem/Insentif Kinerja berdasarkan penetapan RUPS Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dalam pengesahan Laporan Tahunan yang ketentuannya mengacu pada peraturan yang berlaku.

**D. Penghasilan (Remunerasi) Komite Audit**

1. Honorarium  
Penghasilan (Remunerasi) anggota Komite Audit berupa Honorarium, yang besarnya mengacu pada aturan dan ketentuan yang berlaku bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
2. Ketentuan Lainnya
  - a. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua/anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
  - b. Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris dapat menetapkan pelaksanaan fungsi Komite lain selain Komite Audit dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (*on an ad hoc basis*). Honorarium pelaksana fungsi Komite secara *ad hoc* sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

**E. Pengusulan Penghasilan (Remunerasi) Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Direksi melakukan kajian berdasarkan formula perhitungan tantiem/insentif kinerja, gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Hasil kajian Direksi, untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan penelaahan dan persetujuan Dewan Komisaris;
3. Usulan tantiem/insentif kinerja, gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan persetujuan.

**F. Pembahasan dan Persetujuan Penetapan Penghasilan (Remunerasi) Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Usulan Tantiem/insentif kinerja, Gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dibahas oleh Pemegang Saham/RUPS (Induk) sesuai formula perhitungan yang diusulkan;
2. Tantiem/insentif kinerja, Gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan ditetapkan oleh RUPS.

**G. Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang Berasal dari Pekerja Aktif Perusahaan**

1. Direksi yang Berasal Dari Pekerja Aktif Perusahaan
  - a. Apabila Direksi dijabat oleh Karyawan Perusahaan yang ditugaskan, dimana penghasilan sebagai Direksi lebih rendah dari penghasilan sebagai Karyawan Perusahaan, maka pembayaran selisih penghasilan dilakukan sesuai dengan dan berdasarkan pada aturan dan ketentuan pedoman yang berlaku di Perusahaan.
  - b. Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir, maka kompensasi Fasilitas dan/atau Tunjangan terakhir dihitung secara proporsional.
2. Kepada anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang masa jabatannya berakhir karena meninggal dunia, maka kompensasi Fasilitas dan/atau Tunjangan dibayarkan sampai dengan akhir bulan berjalan.
3. Dewan Komisaris yang Berasal Dari Pekerja Aktif Perusahaan
  - a. Apabila Dewan Komisaris dijabat oleh Karyawan Perusahaan yang ditugaskan, dimana penghasilan sebagai Dewan Komisaris lebih rendah dari penghasilan sebagai Karyawan Perusahaan, maka pembayaran selisih penghasilan dilakukan sesuai dengan dan berdasarkan pada aturan dan ketentuan pedoman yang berlaku di Perusahaan.
  - b. Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya berakhir, maka kompensasi Fasilitas dan/atau Tunjangan terakhir dihitung secara proporsional.
  - c. Kepada anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya berakhir karena meninggal dunia, maka kompensasi Fasilitas dan/atau Tunjangan dibayarkan sampai dengan akhir bulan berjalan.
4. Karyawan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang Berasal Dari Pekerja Aktif Perusahaan
  - a. Karyawan yang bersangkutan diberikan penghasilan dan fasilitas kepegawaian oleh Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Masa kerja selama penugasan di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tetap diperhitungkan sebagai masa kerja di Perusahaan.

**BAB VIII**  
**KEPATUHAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN TERHADAP GOOD  
CORPORATE GOVERNANCE**

**A. Dasar Kebijakan Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib memiliki kesungguhan dalam menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program GCG dan membentuk Unit yang khusus mengelola implementasi GCG;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melaksanakan internalisasi dan sosialisasi GCG kepada seluruh Jajaran dilingkungan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
4. Anak perusahaan wajib Menyusun pedoman *GCG Code, Board Manual, Code of Conduct, Whistleblowingsystem*, Kebijakan Gratifikasi, dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
5. Terdapat rencana kerja untuk menerapkan GCG di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
6. Direksi melaksanakan GCG mencakup kegiatan antara lain: kepatuhan terhadap standar etika perusahaan, penguatan organ perusahaan, penguatan kebijakan dan prosedur Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
7. Anak perusahaan wajib melaksanakan GCG setiap tahun yang dapat dilakukan melalui internal (*self assessment*) atau eksternal dan melaksanakan *improvement* atas rekomendasi dari *assessment* GCG;
8. Anak Perusahaan diwajibkan membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi yang bertugas mengelola penerimaan dan pemberian gratifikasi;
9. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki Kebijakan pengelolaan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) yang didalamnya mengatur antara lain: pejabat wajib lapor, pengelola LHKPN dan pemberian sanksi bagi pejabat yang belum menyampaikan LHKPN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Implementasi GCG menjadi bagian dari target KPI Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan wajib dilaporkan kepada perusahaan Induk.

**B. Penyampaian Laporan Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Direksi Anak Perusahaan menyampaikan kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan Unit Pengelola GCG Perusahaan Induk tentang Laporan Implementasi GCG;

2. Direksi Anak Perusahaan menyampaikan Laporan Implementasi GCG melalui Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

**C. Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris memastikan telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan GCG Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melalui kegiatan penilaian (*assessment*) dan evaluasi GCG secara berkala setiap tahun oleh Direksi;
2. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment* GCG Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Induk Perusahaan menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment* GCG Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan khususnya pada bagian aspek Pemegang Saham;
4. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektifitas implementasi GCG di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
5. Induk Perusahaan menyampaikan arahan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tentang peningkatan implementasi GCG di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

Paraf


**BAB IX**  
**KEPATUHAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN TERHADAP HUKUM**  
**DAN PERATURAN YANG BERLAKU**

**A. Dasar Kebijakan Penerapan Kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan terkait, baik yang berlaku di internal perusahaan maupun eksternal perusahaan;
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan pendaftaran merek, paten dan hak kekayaan intelektual lainnya yang dimiliki oleh Anak Perusahaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk menghindari klaim atau pengakuan dari pihak luar yang dapat terjadi di kemudian hari. Memastikan merek, paten dan hak kekayaan intelektual lainnya yang digunakan tidak melanggar hak kekayaan intelektual milik pihak ketiga;
3. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan membentuk fungsi yang mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan perusahaan, dan seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga. Proses pembuatan dan pengesahan perjanjian-perjanjian yang mengikat dengan pihak ketiga harus dilakukan pemeriksaan secara legal untuk menyelaraskan hak dan kewajiban;
5. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan harus melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
6. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang hukum agar dalam melakukan pengelolaan aktivitas bidang hukum di perusahaan dan kesiapan dari segi legal itas dalam menghadapi gugatan dari pihak ketiga.

**B. Penyampaian Laporan Telaah Tingkat Kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku**

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan laporan hasil telaah tingkat kepatuhan perusahaan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, baik yang berlaku di internal Perusahaan maupun eksternal Perusahaan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Pemegang Saham;
2. Laporan pelaksanaan kepatuhan perusahaan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, baik yang berlaku di internal Perusahaan maupun eksternal Perusahaan

Paraf


dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

**C. Monitoring dan Evaluasi Tingkat Kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dalam menjalankan perusahaan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku, baik yang berlaku di internal Perusahaan maupun eksternal Perusahaan serta perjanjian dengan pihak ketiga;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas pelaksanaan kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, baik yang berlaku di internal Perusahaan maupun eksternal Perusahaan;
3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan pelaksanaan kepatuhan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

## BAB X MANAJEMEN RISIKO ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

### A. Dasar Kebijakan Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan harus memiliki kesungguhan dalam menerapkan Manajemen Risiko sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
2. Kebijakan manajemen risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sekurang kurangnya memuat kerangka Manajemen Risiko, tahapan pelaksanaan Manajemen Risiko, pelaporan risiko dan penanganannya untuk selanjutnya Unit Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki Prosedur Manajemen Risiko;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menerapkan ISO 31000:2018 sebagai landasan kerangka kerja Manajemen Risiko yang dilakukan secara terintegrasi sesuai dengan kondisi lingkungan dan proses bisnis Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan. Tiga fondasi utama dalam ISO 31000:2018 yang diimplementasikan dalam pengelolaan risiko terdiri dari Prinsip (*Risk Management Principles*), Kerangka Kerja (*Risk Management Framework*) dan Proses Manajemen Risiko (*Risk Management Process*);
4. Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
5. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib memiliki fungsi pengelola sistem manajemen risiko dalam struktur organisasi yang disatukan dengan Unit Pengelola GCG yang bertugas melaksanakan program Manajemen Risiko;
6. Terdapat rencana kerja untuk menerapkan Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk menumbuhkan budaya dan ketahanan risiko;
7. Secara periodik dalam penyusunan RKAP menerapkan RKAP berbasis risiko dengan melengkapi data meliputi selera & toleransi (*Risk Appetite & Tolerance*), Identifikasi Risiko ditampilkan dalam *risk register* serta Peta Risiko yang menggambarkan kemungkinan dan dampak risiko inherent maupun residual;
8. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melaksanakan Manajemen Risiko antara lain: mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan/atau Pemegang Saham/RUPS.

### B. Penyampaian Laporan Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

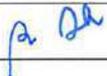
1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Pemegang Saham/RUPS Anak

Perusahaan/Perusahaan Patungan tentang profil risiko dan pelaksanaan program Manajemen Risiko;

2. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Pemegang Saham/RUPS tentang analisis risiko atas rancangan RKAP Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan strategi penanganannya;
3. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan Manajemen Risiko secara triwulanan dan/atau sewaktu waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Unit Pengelola Sistem Manajemen Risiko Perusahaan Induk;
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

**C. Monitoring dan Evaluasi Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Manajemen Risiko Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Proses telaah yang dilakukan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Organ Dewan Komisaris (Komite) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas Manajemen Risiko;
4. Direksi wajib menindaklanjuti tanggapan dan arahan dari Dewan Komisaris;
5. Anak Perusahaan melaksanakan evaluasi dengan melakukan asesmen implementasi sistem manajemen risiko melalui pihak internal (*self assessment*) atau eksternal.

Paraf


## BAB XI SISTEM PENGAWASAN INTERNAL ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

### A. Dasar Kebijakan Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyelenggarakan pengawasan internal yang berkualitas dan efektif sebagai bentuk komitmen dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki Pedoman Pengawasan (*Internal Audit Charter*) yang memuat antara lain mengenai visi, misi, struktur, kode etik dan tanggung jawab SPI ;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki Fungsi Pengawasan Internal dalam struktur organisasi yang berada langsung di bawah Direktur Utama;
4. Terkait Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sebagaimana dijelaskan dalam angka 1 dan 3 dapat dilakukan oleh SPI PT Kimia Farma Tbk yang diatur dalam Surat Keputusan Bersama Tentang Forum Sinergi Audit.
5. Terdapat rencana kerja audit/program kerja pengawasan tahunan untuk menerapkan sistem pengawasan internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang disusun berdasarkan pendekatan risiko (*risk based auditing*);
6. Rencana Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) disampaikan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan untuk mendapatkan pertimbangan dan saran-saran;
7. Rencana PKAT disetujui oleh Direktur Utama dan dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
8. SPI Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyerahkan PKAT kepada Induk Perusahaan yang ditujukan kepada GM SPI PT Kimia Farma Tbk;
9. Satuan Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melaksanakan fungsi pengawasan intern yang berpedoman pada Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal yang diterbitkan oleh The Intitute of Internal Auditors (IIA).
10. Satuan Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian internal yang dilakukan oleh manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dengan melakukan pendekatan sistematis agar penerapan prinsip-prinsip GCG dapat berjalan dengan baik.

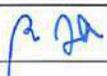
### B. Penyampaian Laporan Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. SPI melaporkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Direktur Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Pemegang Saham melalui GM SPI PT Kimia Farma Tbk;

2. SPI menyampaikan laporan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal Direktur Utama Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan Pemegang Saham melalui GM SPI PT Kimia Farma Tbk.

**C. Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap epektifitas pelaksanaan pengawasan internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Proses telaah yang dilakukan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Komite Audit Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal;
4. Direksi wajib menindaklanjuti tanggapan dan arahan dari Dewan Komisaris.

Paraf


**BAB XII**  
**TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Dasar Kebijakan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Kimia Farma sebagai Induk Perusahaan berkomitmen bersama Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memastikan telah memiliki dan membangun Sumber Daya Manusia yang kompeten;
2. Dalam rangka mendorong *Value Creation* serta menyelaraskan aktivitas fungsi-fungsi dalam Holding BUMN Farmasi melalui beberapa upaya-upaya efisiensi operasional, Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dapat melakukan aktivitas pengelolaan sumber daya manusia secara bersama-sama melalui penerapan sentralisasi pengelolaan sumber daya manusia;
3. Konsep pengelolaan SDM di Kimia Farma Grup menggunakan pola pendekatan *Share Service Operating Model*, dimana fungsi supporting SDM diantaranya *talent management* sampai dengan BOD-2, pengembangan talenta (*talent development*) yang bersifat *soft competencies*, internalisasi budaya perusahaan, pendampingan dalam *organizational development* termasuk didalamnya desain organisasi, analisa jabatan dan evaluasi jabatan serta adanya sinkronisasi sistem dan data secara terpusat dilakukan di Holding, sedangkan di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan fokus pada kinerja bisnis..
4. Pengelolaan SDM dapat dilakukan oleh Induk Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dengan tetap memperhatikan mekanisme Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
5. Pelaksanaan pengelolaan SDM sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan oleh fungsi yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengelolaan SDM di Induk Perusahaan, yang terdiri dari fungsi Human Capital Strategi Management, fungsi Culture & Organizational Development, Talent Management and Leadership, Learning & Development serta Human Capital Operation. Selain itu pengelolaan SDM di Induk Perusahaan juga dapat melalui tim yang dibentuk dan ditunjuk oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang beranggotakan dari internal Induk Perusahaan dan/ atau dari internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
6. Induk Perusahaan dapat melaksanakan pengelolaan talent management pemilihan Dewan Komisaris maupun Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan serta Remunerasi Eksekutif, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi.

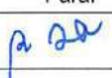
7. Induk Perusahaan membentuk Komite Talent yang berperan dalam setiap tahapan dalam proses *Integrated Talent Management System* (ITMS), dimulai *Talent Acquisition* untuk kandidat Direksi; Menetapkan *Talent Classification* Calon Kandidat Direksi; Menyusun program dan pelaksanaan *Talent Development*; Menyusun pelaksanaan *Talent Mobility* serta menyusun *Talent Retention*.
8. Pengembangan Talent Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan oleh Induk Perusahaan yang selaras dengan strategi Holding BUMN Farmasi dilakukan dengan mengintegrasikan *training and people development* melalui Corporate Institute Holding Farmasi.
9. Internalisasi Budaya Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengacu pada *Culture Champion* yang dibentuk oleh Induk Perusahaan sebagai role model.

**B. Penyampaian Laporan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan Laporan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan kepada Dewan Komisaris sebagai dasar bagi Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap Laporan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyampaikan Laporan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan sebagai dasar bagi Kimia Farma untuk menyusun Laporan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Konsolidasian;
3. Laporan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

**C. Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi terkait kebijakan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pengelolaan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Paraf


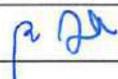
**BAB XIII**  
**KEBIJAKAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Dasar Kebijakan Pengelolaan Akuntansi dan Keuangan**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyelaraskan kebijakan akuntansinya dengan Kimia Farma yang antara lain mencakup pedoman pencatatan, penggolongan atau pengklasifikasian, pelaporan dan penganalisisan transaksi akuntansi kas/bank, pembelian, dan penjualan yang diperlukan dalam membuat Laporan Keuangan perusahaan;
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib membangun sistem akuntansi dan otomasi pelaporan untuk mendukung Kimia Farma menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian yang cepat dan dapat diandalkan;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian yang merupakan gabungan (konsolidasi) dari Laporan Keuangan Kimia Farma dengan Laporan Keuangan Anak Perusahaan. Dalam rangka penyusunan Laporan Konsolidasi Keuangan kepada Regulator di Indonesia, Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyampaikan data-data sesuai kebutuhan pelaporan konsolidasi;
4. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyusun Laporan Keuangan secara periodik (bulanan, 3 bulanan dan tahunan) sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) serta ketentuan lain yang dikeluarkan sesuai dengan industri serta ketentuan regulator setempat;
5. Dalam menyusun Laporan Keuangan, Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib memperhatikan penerapan konsep dasar akuntansi, meliputi: akrual basis, konsistensi, dan konservatisme; Laporan Keuangan Anak Perusahaan wajib memenuhi beberapa karakteristik, antara lain yaitu dapat dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan;
6. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib mengusulkan Kantor Akuntan Publik kepada Pemegang Saham dalam RUPS Tahunan untuk mendapatkan persetujuan. Kantor Akuntan Publik yang diusulkan harus yang sudah terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK);

**B. Penyampaian Laporan Akuntansi dan Keuangan**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan Laporan Keuangan kepada Dewan Komisaris sebagai dasar bagi Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap Laporan Keuangan;

Paraf


2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyampaikan Laporan Keuangan dalam batas waktu yang ditetapkan oleh Kimia Farma sebagai dasar bagi Kimia Farma untuk menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian;
3. Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan wajib menyampaikan data atau informasi yang diminta oleh Kimia Farma terkait pos-pos laporan keuangan;

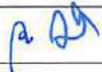
**C. Monitoring dan Evaluasi Akuntansi dan Keuangan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pengelolaan akuntansi dan keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

## BAB XIV PENDANAAN DAN INVESTASI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

### A. Dasar Kebijakan Pengelolaan Pendanaan dan Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melaksanakan program kegiatan pendanaan dan investasi sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
2. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyusun Pedoman Pengelolaan Investasi dalam pelaksanaan aktivitas pengelolaan portofolio investasi di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Setiap pelaksanaan program atau kegiatan pendanaan dan investasi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan kebijakan internal terkait pendanaan dan investasi yang ditetapkan;
4. Kebijakan internal terkait pendanaan dan investasi memperhatikan aspek sebagai berikut:
  - a. Proses Transaksi Keuangan dalam pengelolaan pendanaan dan investasi, antara lain:
    - Pengelolaan pembayaran yang efektif, efisien dan akuntabel sehingga terjaminnya keamanan transaksi, ketepatan dan kecepatan waktu pembayaran serta terjaminnya ketersediaan dana dan modal kerja yang cukup bagi kebutuhan operasional Perseroan;
    - Pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan prosedur dan kebijakan akuntansi perusahaan;
  - b. Proses Penentuan Keabsahan Transaksi Keuangan dalam pengelolaan pendanaan dan investasi, yaitu memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran Perseroan telah disertai dokumen pendukung yang absah dan sesuai prosedur Perseroan mulai dari pengajuan, verifikasi, persetujuan, sampai dengan pembayaran oleh bagian Keuangan sehingga setiap uang yang masuk dan keluar terkontrol dengan baik;
  - c. Proses Pengelolaan Komunikasi dengan Bank pengelolaan pendanaan dan investasi, yaitu strategi pengelolaan hubungan Perseroan dengan pihak bank yang bermanfaat jika suatu saat Perseroan mengalami masalah dengan bank.
5. Program kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan, diputuskan melalui analisis yang memadai berdasarkan informasi yang cukup, studi

Paraf


kelayakan serta analisis risiko terhadap program atau kegiatan tersebut, dan tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko tersebut;

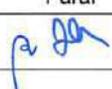
6. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak dan kewajiban kepada kreditur yang mencakup:
7. Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai dengan perjanjian;
8. Pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman;
9. Perlindungan kreditur melalui covenant yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur;
10. Kebijakan mengenai manajemen/pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya;
11. Tidak terjadi *mismatch* dalam penggunaan dan penyediaan dana dan pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang;
12. Kreditur perusahaan dibayar tepat waktu/sesuai perjanjian. Tidak terdapat keterlambatan/penundaan pembayaran pinjaman kepada kreditur.

**B. Penyampaian Laporan Pendanaan dan Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Pemegang Saham/RUPS Anak Perusahaan tentang analisis risiko program atau kegiatan investasi dan pendanaan dan strategi penanganannya;
2. Direksi menyampaikan laporan pendanaan dan investasi kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Laporan Pelaksanaan program atau kegiatan pendanaan dan investasi dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

**C. Monitoring dan Evaluasi Program atau Kegiatan Pendanaan dan Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

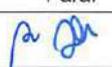
1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap epektifitas pelaksanaan pendanaan dan investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi tentang peningkatan epektifitas pelaksanaan pendanaan dan investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan epektifitas pelaksanaan pendanaan dan investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Paraf


## BAB XV PENGENDALIAN MUTU ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

### A. Dasar Kebijakan Pengendalian Mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dengan memastikan fasilitas produksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memenuhi regulasi terkait *Good Manufacturing Practice, Good Distribution Practice, Good Pharmaceutical Practice, Good Laboratory Practice* atau peraturan terkait lainnya yang berlaku bagi anak perusahaan/perusahaan patungan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah atau lembaga yang berwenang;
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menetapkan Kebijakan Mutu (*Quality Policy*) yang terdiri atas:
  - a. Produk/jasa harus memenuhi standar atau persyaratan internal yang ditetapkan perusahaan maupun standar atau persyaratan eksternal yang menjadi rujukan perusahaan.
  - b. Produk yang tidak memenuhi standar mutu akan ditarik kembali dari pasaran (*recall*)
  - c. Membuat sistem penanganan keluhan terhadap layanan yang tidak memenuhi standar mutu
  - d. Desain produk/jasa yang menjelaskan dan mendokumentasikan proses dalam rangka menciptakan mutu produk/jasa
  - e. Pemantauan proses akan dilakukan untuk memastikan konsistensi mutu produk/jasa
  - f. Semua personel akan bertindak sesuai dengan Kebijakan Mutu
  - g. Panduan Mutu (*Quality Manual*) disusun sebagai persyaratan untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan regulasi atau peraturan yang relevan dan diberlakukan di Perusahaan.
  - h. Kepatuhan terhadap persyaratan dan standar yang berlaku di perusahaan akan menjadi bagian integral dari kriteria evaluasi kinerja dari setiap unit di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
  - i. Penyiapan dan pemutakhiran komponen perencanaan dan evaluasi mutu produk/jasa secara berkala.

Paraf


3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyusun Panduan Mutu (*Quality Manual*) yang mencakup:
  - a. Seluruh aspek mutu yang terkait dengan siklus (*life cycle*) produk sejak perencanaan penelitian, pengembangan, manufaktur sampai dengan produk tidak diproduksi lagi
  - b. Aliran proses bisnis yang terkait dengan mutu
  - c. Seluruh aspek mutu yang terkait dengan proses distribusi dan pelayanan farmasi
  - d. Tanggung jawab Manajemen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terhadap manajemen mutu yang mencakup komitmen Manajemen, kebijakan mutu, manajemen sumber daya, komunikasi internal, manajemen review, manajemen persediaan dan kegiatan alih daya serta manajemen perubahan.
4. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki sertifikasi mutu dengan standar yang diakui secara internasional seperti ISO 9001 untuk Sistem Manajemen Mutu, ISO 14001 untuk Sistem Manajemen Lingkungan, Standar terkait Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan sertifikasi lainnya yang relevan dengan bisnis Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
5. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menunjuk Manajemen Representative yang bertugas untuk membahas tujuan operasional Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian mutu serta evaluasinya dengan memperhatikan *core business*, kebijakan internal, tata kelola dan regulasi yang berlaku;
6. Sistem Mutu di evaluasi dan diaudit secara berkala.

**B. Penyampaian Laporan Pengendalian Mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Pemegang Saham/RUPS Anak Perusahaan tentang pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu;
2. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan laporan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Laporan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

**C. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Anak  
Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan mutu dan epektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi tentang kebijakan dan peningkatan epektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan epektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

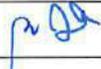
Paraf


## BAB XVI SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

- A. Dasar Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**
1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menerapkan sistem teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
  2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan bersama dengan Induk Perusahaan melakukan kerja sama dan sinergi Teknologi Informasi sebagai standarisasi dan optimalisasi penggunaan sistem sekaligus melaksanakan supervisi terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan agar selaras dengan visi Induk Perusahaan;
  3. Penerapan sinergi Teknologi Informasi dilakukan dengan memperhatikan kegiatan bisnis utama (*core business*), kebijakan internal, tata kelola dan regulasi yang berlaku bagi PT Kimia Farma Tbk dan Anak Perusahaan;
  4. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyusun *Information Technology Master Plan* (ITMP) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP, yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP;
  5. Penerapan Teknologi Informasi dilakukan sesuai dengan masterplan dan disertai dengan perencanaan TI yang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI;
  6. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan audit atas penerapan sistem teknologi informasi;
  7. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan koordinasi dengan Induk Perusahaan secara berkala untuk menyelaraskan arsitektur Teknologi Informasi dan memastikan implementasi Teknologi Informasi dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola Teknologi Informasi yang baik (*IT Governance*).
- B. Penyampaian Laporan Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**
1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan laporan pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan secara tertulis terkait dengan pelaksanaan IT Master Plan dan ITDP serta laporan kinerja fungsi TI (termasuk hasil audit TI);
  2. Laporan pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

**C. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap epektifitas pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi tentang peningkatan epektifitas pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan epektifitas pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Paraf


## BAB XVII PENGADAAN BARANG DAN JASA ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

### A. Dasar Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menerapkan prinsip Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:
  - a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
  - b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan;
  - c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Rekanan yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
  - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Rekanan, sifatnya terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
  - e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
  - f. Terbuka, berarti Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Rekanan yang memenuhi syarat;
  - g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan secara hukum.
2. Pedoman/kebijakan pengadaan dipublikasikan/dapat diakses oleh pemasok/calon pemasok;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;

5. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri;
6. Dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat melakukan sinergi antara BUMN/Anak Perusahaan BUMN/ perusahaan yang sebagian besarnya dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN;
7. Dalam rangka mewujudkan Pengadaan Barang dan Jasa yang menghasilkan *value for money*, maka Anak Perusahaan dan Induk Perusahaan dapat melakukan aktivitas Pengadaan Barang dan Jasa secara bersama-sama melalui penerapan sentralisasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan menerapkan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa melalui *volume pooling concept, managed service agreement, cost leadership strategy*, atau metode lainnya yang ketentuannya akan ditetapkan dalam peraturan Pengadaan Barang dan Jasa di Induk Perusahaan;
8. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan audit untuk memastikan SOP pengadaan barang/jasa telah dijalankan dengan benar;
9. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan *assessment* pemasok secara berkala berdasarkan pencapaian QCDS (*Quality, Cost, Delivery, Service*);
10. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan survei kepuasan pemasok terhadap *fairness* dan transparansi pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan.

**B. Penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Induk Perusahaan;
2. Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

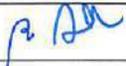
**C. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap epektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi tentang peningkatan epektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan epektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

**BAB XVIII**  
**KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA, PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN**  
**TANGGUNG JAWAB SOSIAL ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Dasar Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan dan Tanggung Jawab Sosial**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan pekerja, antara lain: kesematan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja; (untuk perusahaan industri/yang wajib);
2. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib memiliki penanggung jawab di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Lingkungan;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menetapkan sasaran dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3) antara lain: meningkatkan efektivitas perlindungan K3 dengan mengeliminasi potensi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keluhan pelanggan, masyarakat, dan pihak berkepentingan lainnya terkait K3 mulai dari awal proses (penyediaan bahan awal/bahan baku), pelaksanaan proses produksi dan pelayanan kepada pelanggan; serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk mendorong produktivitas tenaga kerja di perusahaan;
4. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menerapkan SMK3 yang meliputi kegiatan-kegiatan antara lain: penetapan kebijakan K3; perencanaan K3 dengan melakukan identifikasi bahaya/risiko dan upaya kontrol/pengendaliannya; Pelaksanaan rencana K3 dengan menerapkan kontrol/ pengendalian terhadap bahaya/ risiko K3; Pemantauan dan evaluasi kinerja K3 secara periodik untuk memastikan efektivitas pengendalian K3; serta Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3;
5. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menetapkan langkah strategis Pengelolaan Lingkungan yang mencakup:
  - a. Melakukan pengelolaan lingkungan sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh peraturan perundangan dan perizinan lingkungan;
  - b. Melakukan pengelolaan serta memantau dan mengukur secara konsisten parameter operasi dan kegiatannya yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan;
  - c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis karyawan dalam menjaga kualitas lingkungan;
  - d. Kepedulian pelestarian lingkungan sebagai materi pokok dalam pedoman tata kelola perusahaan yang baik; dan
  - e. Mewajibkan mitra usaha untuk mematuhi ketentuan praktik Pelestarian Lingkungan yang baik dan menjunjung tinggi keselamatan kerja.

Paraf


6. Anak Perusahaan melaksanakan pengelolaan lingkungan sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
7. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berkolaborasi dengan Induk Perusahaan untuk menetapkan kebijakan program tanggung jawab sosial sebagai salah satu upaya *branding* dan komitmen perusahaan untuk mewujudkan pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat bagi komunitas setempat dan masyarakat pada umumnya serta bagi perusahaan, serta dalam rangka terjalinnya hubungan perusahaan yang serasi, seimbang, dan sesuai dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat;
8. Pilar prioritas program tanggung jawab sosial diselaraskan dengan kegiatan bisnis utama (*core business*) perusahaan dan sasaran *Sustainable Development Goals (SDGs)* serta sasaran pembangunan jangka panjang nasional dan daerah.
9. Implementasi Program Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan dan Tanggung Jawab Sosial mengacu pada ISO 26000, UU PT No 40 2007 Bab V tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Pasal 74, PP No 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan Perseroan Terbatas, PP No 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen K3.

**B. Penyampaian Laporan Pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan dan Tanggung Jawab Sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
2. Laporan pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dilaporkan kepada Pemegang Saham sebagai satu kesatuan dalam Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan.

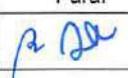
**C. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan dan Tanggung Jawab Sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan tanggapan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;

Paraf


*Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor: KEP.  
082 /DIR/XII/2020 Tanggal 30 Desember 2020  
Tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/  
Perusahaan Patungan*

3. Pemegang Saham menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan dan tanggung jawab sosial Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menindaklanjuti arahan dan tanggapan dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Paraf


## BAB XIX AUDITOR EKSTERNAL (KANTOR AKUNTAN PUBLIK)

### A. Usulan Penunjukan Auditor Eksternal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Dewan Komisaris memastikan dilaksanakan proses penunjukan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukan kembali Auditor Eksternal dan usulan calon Auditor Eksternal kepada Pemegang Saham;
2. Penunjukan calon Auditor Eksternal dan biaya audit eksternal diatur dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
3. Dewan Komisaris Anak Perusahaan melalui Komite Audit Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dalam proses penunjukannya. Jika penunjukan kembali harus berdasarkan evaluasi atas kinerja Auditor Eksternal berdasarkan kriteria yang jelas;
4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan usulan dari Komite Audit Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mengajukan calon Auditor Eksternal secara lengkap kepada RUPS berikut alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.

### B. Persetujuan Auditor Eksternal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Induk Perusahaan melakukan kajian /penelaahan terhadap calon Auditor Eksternal yang diajukan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Induk Perusahaan memutuskan penunjukan Auditor Eksternal yang akan mengaudit Laporan Keuangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berikut penetapan besarnya honorarium/imal jasa untuk Auditor Eksternal;
3. Keputusan disampaikan dalam risalah RUPS jika dilakukan RUPS fisik atau melalui surat keputusan jika dilakukan RUPS bukan fisik.

### C. Evaluasi Kinerja Auditor Eksternal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melaksanakan pengawasan terhadap epektifitas pelaksanaan Auditor Eksternal Anak Perusahaan;
2. Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan penilaian atas epektifitas pelaksanaan Auditor Eksternal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melalui :

- a. Pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya;
  - b. Telaah kesesuaian audit dengan standar profesi akuntan publik;
  - c. Telaah hasil Audit Eksternal dan kualitas rekomendasi Auditor Eksternal.
3. Proses telaah yang dilakukan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menggunakan perangkat Komite Audit Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
  4. Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan arahan kepada Direksi Anak Perusahaan tentang peningkatan efektifitas Audit Eksternal.

Paraf


**BAB XX**  
**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.

Paraf


## BAB XXI LAPORAN TAHUNAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

### A. Penyusunan Laporan Tahunan (Annual Report) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyusun Laporan Tahunan (*Annual Report*) secara akurat dan dapat diandalkan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Induk Perusahaan secara tepat waktu;
2. Muatan (*content*) Laporan Tahunan (*Annual Report*) minimal harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bagi Anak Perusahaan yang merupakan perusahaan publik wajib menyusun Laporan Tahunan sesuai dengan regulasi Pasar Modal;
4. Seluruh Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menandatangani Laporan Tahunan (*Annual Report*) setelah dievaluasi/dibahas Dewan Komisaris dan Direksi.

### B. Penyerahan Laporan Tahunan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan kepada Pemegang Saham (Induk)

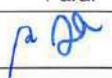
1. Laporan Tahunan (*Annual Report*) disampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu, paling lambat bulan 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;
2. Bagi Anak Perusahaan yang merupakan perusahaan publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan regulasi Pasar Modal;
3. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyampaikan informasi Laporan Tahunan (*Annual Report*) dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.

### C. 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;

*Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor: KEP.  
082 /DIR/XII/2020 Tanggal 30 Desember 2020  
Tentang Pedoman Pengelolaan 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 sesuai ketentuan, yaitu paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
5. Pengesahan Laporan Tahunan bagi Anak Perusahaan yang merupakan perusahaan publik dilakukan sesuai dengan regulasi Pasar Modal.

Paraf


**BAB XXII**  
**LAPORAN TUGAS PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Penyusunan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menyusun Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dan menyampaikan kepada Pemegang Saham secara tepat waktu;
2. Seluruh Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menandatangani Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris setelah dievaluasi/dibahas oleh Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

**B. Penyerahan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris kepada Induk Perusahaan**

1. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris disampaikan bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan (*Annual Report*) 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 Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dengan muatan dan waktu yang sama kepada Pemegang Saham minoritas.

**C. Pembahasan dan Persetujuan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris oleh Induk Perusahaan**

1. Pemegang Saham melakukan Pembahasan dan evaluasi terhadap Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris yang diajukan Dewan Komisaris;
2. Pemegang Saham menyampaikan tanggapan dan arahan atas hasil evaluasi terhadap Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
3. Pemegang Saham/ memberikan persetujuan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
4. Pengesahan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris oleh Pemegang saham/RUPS dilaksanakan tepat waktu sesuai ketentuan, yaitu paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku;
5. Bagi Anak Perusahaan yang merupakan perusahaan publik, pengesahan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan tepat waktu sesuai regulasi Pasar Modal.

**BAB XXIII**  
**PENILAIAN KINERJA OPERASIONAL DAN KEUANGAN**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Sistem penilaian Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan secara kolegal memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan;
2. Target kinerja kolegal Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan disahkan oleh Pemegang Saham/RUPS (Induk);
3. Pemegang Saham/RUPS (Induk) melaksanakan penilaian kinerja kolegal Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan berdasarkan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
4. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dituangkan dalam risalah RUPS.

**B. Penilaian Kinerja Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Sistem penilaian Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan secara kolegal dan individu memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan;
2. Target kinerja kolegal dan individu Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan disahkan oleh Pemegang Saham
3. Pemegang Saham melaksanakan penilaian kinerja kolegal dan individu Direksi berdasarkan Laporan Kinerja Direksi dan berdasarkan tanggapan Dewan Komisaris;
4. Penilaian Kinerja Direksi dituangkan dalam risalah RUPS.

**C. Respon terhadap Informasi Mengenai Gejala Penurunan Kinerja dan Kerugian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Pemegang Saham menetapkan sistem penerimaan laporan mengenai gejala penurunan kinerja dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
2. Pemegang Saham respon/tanggapan atas informasi mengenai penurunan kinerja dan/atau kerugian Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang signifikan yang disampaikan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Bentuk respon/tanggapan Pemegang Saham) dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja dan permintaan informasi/klarifikasi.

**BAB XXIV**  
**PENGGUNAAN LABA BERSIH ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Tinjauan Hukum dan Peraturan Perundangan**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan wajib menyisihkan jumlah tertentu dari laba bersih setiap tahun buku untuk cadangan;
2. Kewajiban penyisihan untuk cadangan berlaku apabila Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mempunyai saldo laba yang positif;
3. Penyisihan laba bersih dilakukan sampai cadangan mencapai paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor;
4. Cadangan yang belum mencapai jumlah hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lain.
5. Penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan diputuskan oleh RUPS;
6. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen, kecuali ditentukan lain dalam RUPS;
7. Dividen hanya boleh dibagikan apabila Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan mempunyai saldo laba yang positif. Sehingga ketentuan di atas harus pula menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan dividen terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

**B. Pengusulan Penggunaan Laba Bersih Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan melakukan kajian penggunaan Laba Bersih berdasarkan formula perhitungan;
2. Hasil kajian Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan guna mendapatkan penelaahan dan persetujuan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Usulan penggunaan Laba Bersih Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan persetujuan.

**C. Pembahasan dan Persetujuan Penetapan Penggunaan Laba Bersih Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

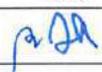
1. Usulan penggunaan Laba Bersih Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dibahas oleh RUPS sesuai formula perhitungan yang diusulkan;
2. Penggunaan Laba Bersih Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan ditetapkan oleh RUPS.

**D. Dividen Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan membagikan Dividen atau distribusi keuntungan kepada para Pemegang Saham;
2. Dividen adalah pembagian laba kepada Pemegang Saham berdasarkan banyaknya saham yang dimiliki. Pembagian ini akan mengurangi laba ditahan dan kas yang tersedia bagi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
3. Penetapan penggunaan laba bersih untuk dividen tidak melanggar ketentuan perjanjian pinjaman atau ketentuan penerbitan obligasi.

**E. Pengembangan Usaha/Investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

Penetapan penggunaan laba bersih untuk dividen mempertimbangkan pengembangan usaha/investasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .

Paraf


**BAB XXV**  
**PERSETUJUAN ATAS USULAN AKSI KORPORASI**  
**ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

**A. Dasar Kebijakan**

1. Pengambilan keputusan transaksional oleh Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan tidak mengandung benturan kepentingan;
2. Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau persetujuan RUPS;
3. Pemegang Saham memberikan persetujuan/ keputusan atas usulan aksi korporasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang perlu mendapatkan persetujuan/keputusan RUPS;
4. Pemegang Saham melakukan pembahasan/ pengkajian/ penelaahan atas usulan aksi korporasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang perlu mendapatkan persetujuan/keputusan RUPS.

**B. Usulan, Kajian dan Persetujuan atas Transaksi atau Tindakan Dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS**

1. Usulan, kajian dan persetujuan atas aksi korporasi Anak Perusahaan terlebih dahulu memperoleh persetujuan Organ Anak Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan;
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi;
3. Dalam proses otorisasi Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

**C. Usulan, Kajian dan Persetujuan Kerja Sama Operasi (KSO) Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

RUPS memberikan persetujuan/keputusan dalam waktu paling lambat 30 hari untuk KSO/BOT setelah dokumen usulan dan penjelasan diterima secara lengkap sesuai dengan yang diperlukan oleh RUPS dalam mengambil keputusan.

**D. Usulan, Kajian dan Persetujuan Persetujuan Pelepasan Aset Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

RUPS memberikan persetujuan/keputusan dalam waktu paling lambat 7 hari untuk pelepasan asset setelah dokumen usulan dan penjelasan diterima secara lengkap sesuai dengan yang diperlukan oleh RUPS dalam mengambil keputusan.

Paraf


## BAB XXVI KEBIJAKAN RESTRUKTURISASI

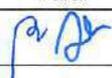
### A. Dasar Kebijakan

1. Sejalan dengan meningkatnya risiko dan persaingan usaha yang dihadapi Perusahaan, serta perubahan pola pengusahaan yang sepenuhnya berorientasi bisnis, maka prioritas pengelolaan usaha adalah peningkatan kesehatan, efisiensi, efektifitas, serta produktifitas di seluruh sektor usaha yang dimiliki.
2. Sebagai implementasi dari prinsip pengelolaan, Restrukturisasi Anak Perusahaan dapat dilakukan berdasarkan kebijakan sebagai berikut:
  - a. Kembali ke bisnis inti;
  - b. Pemberdayaan Anak Perusahaan yang menunjang bisnis inti Perusahaan;
  - c. Sejalan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, strategi korporat dan memperkuat Perusahaan baik dari segi perolehan keuntungan, kemampuan bersaing, maupun pengamanan korporasi;
  - d. Memprioritaskan sinergi internal dalam seluruh aspek kegiatan dan secara konsisten menjalankan prinsip *Good Corporate Governance*, sehingga dalam proses evaluasi proposal Restrukturisasi Anak Perusahaan termasuk kajian terhadap alternatif pemanfaatan /revitalisasi Anak Perusahaan yang telah ada sebelumnya.

### B. Usulan, Kajian dan Persetujuan Restrukturisasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

1. RUPS Induk Perusahaan dapat memberikan persetujuan/keputusan terkait usulan Restrukturisasi dalam hal melakukan tindakan-tindakan divestasi/penjualan, akuisisi, merger, dan likuidasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang perlu mendapatkan persetujuan/keputusan RUPS.
2. RUPS Induk Perusahaan dapat melakukan pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap usulan Direksi terkait Restrukturisasi yang dilakukan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang perlu mendapatkan persetujuan/keputusan RUPS/Pemegang Saham:
  - a. Pengambilan keputusan RUPS (fisik maupun bukan fisik) terkait Restrukturisasi didahului dengan pemaparan oleh Direksi atau permintaan penjelasan atas hal-hal yang diagendakan untuk diputuskan oleh RUPS/Pemegang Saham;

- b. Pengambilan Keputusan RUPS terkait Restrukturisasi mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan atas hal-hal yang diusulkan Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- 3. RUPS Induk Perusahaan dapat memberikan persetujuan/keputusan Restrukturisasi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan setelah dokumen usulan dan penjelasan diterima secara lengkap sesuai dengan yang diperlukan oleh RUPS dalam mengambil keputusan.

Paraf




KANTOR PUSAT  
Jl. Veteran No. 9 Jakarta 10110  
Telp. (62-21) - 3847709  
Fax. (62-21) - 3814441  
e-mail :webmaster@kimiafarma.co.id  
Website : <http://www.kimiafarma.co.id>