

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**

Nomor : 62/DIR/IX.22

Tentang

**STRUKTUR TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN (SML)  
PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**

DIREKSI PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan pemenuhan Proper Nasional, yaitu terkait produk ramah lingkungan dan *Life Cycle Assessment*, Maka dipandang perlu dilakukan perubahan pada Surat Keputusan Direksi nomor 80/DIR/X.19 tentang Struktur Tata Kelola Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1997 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja juncto Akta No. 03 Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja di Luar Rapat Umum Pemegang Saham tentang Perubahan Nama Dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja [Perubahan Nama Perusahaan yang semula "PT Pupuk Sriwidjaja (Persero)" menjadi "PT Pupuk Indonesia (Persero)"] tanggal 3 April 2012, yang dibuat oleh Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dan/atau persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I sesuai Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Nomor : AHU-17695.AH.01.02. Tahun 2012 tanggal 5 April 2012;
3. Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar PT Pupuk Kalimantan Timur sesuai dengan Akta Notaris Yanuar Hamid, SH No. 15 tahun 1977 tanggal 7 Desember 1977 juncto No. 43 Tahun 1978 tanggal 21 Desember 1978 tentang Pendirian Perseroan PT Pupuk Kalimantan Timur (Persero) dengan pengesahan oleh Menteri Kehakiman RI No. Y.A.5/5/11 tanggal 16 Januari 1979 sebagaimana telah diumumkan dan/atau dimuat dalam Lembar Negara RI tanggal 10 April 1979 No. 29, Tambahan No. 160. Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar dimaksud diatas telah beberapa kali diubah, perubahan mana masing-masing dan berturut-turut antara lain sebagai berikut :
- 3.1. Perubahan seluruh Anggaran Dasar untuk disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham tertanggal 28 Juli 2008 Nomor: 04, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I, tertanggal 31 Oktober 2008, Nomor : AHU-80094.AH.01.02. Tahun 2008, juncto Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, Nomor: 06, tanggal

- 26 April 2019, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam data base SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-02.86443 tertanggal 13 Juni 2019; Juncto Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham tertanggal 30 Agustus 2019 Nomor: 07, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam data base SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: 0077928.AH.01.02 dan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0185173.AH.01.11.Tahun 2019 tanggal 03 Oktober 2019; Juncto Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham tertanggal 27 Oktober 2020 Nomor: 03, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam database SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-0404902 dan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0185919.AH.01.11. Tahun 2020 tanggal 6 November 2020;
- 3.2. Perubahan Modal Dasar Perseroan terakhir dimuat dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa tertanggal 23 Juni 2011 Nomor : 17, dibuat oleh Lumassia, SH., Notaris di Jakarta, Akta mana telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan surat persetujuan tertanggal 12 September 2011, Nomor : AHU-444999.AH.01.02 Tahun 2011;
  - 3.3. Perubahan Penambahan Modal Ditempatkan dan Modal Disetor dimuat dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Para Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 28 Desember 2018 Nomor: 01, dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam database SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I., dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-0009002 dan daftar Perseroan Nomor: AHU-0002527.AH.01.11.Tahun 2019 tanggal 08 Januari 2019;
  - 3.4. Perubahan Nama Pemegang Saham Perseroan, terakhir dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham Nomor : 04, tanggal 04 Juli 2012 dibuat oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn Notaris di Jakarta, akta mana telah diterima dan dicatat dalam database SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI tanggal 09 Juli 2012, Nomor : AHU-AH.01.10-25030;
  - 3.5. Perubahan Susunan Anggota Direksi Perseroan, sebagaimana dimuat dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Kalimantan Timur, Nomor : 17, tanggal 25 Agustus 2020, yang dibuat oleh Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta; akta mana telah diterima dan dicatat dalam database SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, dengan Surat Pemberitahuan Nomor: AHU-AH.01.03-0386436 dan Daftar Perseroan Nomor: AHU-0153395.AH.01.11 Tahun 2020 tanggal 15 September 2020;
  - 3.6. Perubahan Susunan Anggota Dewan Komisaris, sebagaimana terakhir dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Kaltim, Nomor: 14, Tanggal 27Desember 2021, yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., di Jakarta; akta mana

telah diterima dan dicatat dalam pemegang database SISMINBAKUM Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, dengan Surat Pemberitahuan Nomor : AHU-AH.01.03-0006808 dan Daftar Perseroan Nomor : AHU-0002118.AH.01.11 Tahun 2022 tanggal 05 Januari 2022;

4. Surat Keputusan Direksi Nomor: 33/DIR/VII.2014 tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen PT Pupuk Kalimantan Timur, Juncto Surat Keputusan Direksi Nomor: 28/DIR/VII.17 tentang Penyempurnaan Surat Keputusan Direksi Nomor: 33/DIR/VII.2014 Tentang Tanggung Jawab Penandatanganan dan Pamaraf Dokumen PT Pupuk Kalimantan Timur.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR TENTANG STRUKTUR TATA KELOLA SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN (SML) PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**
- Pertama : Merubah Struktur Tata Kelola, Susunan Pengurus dan Tugas-tugas Pokok Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini, yakni meliputi :
1. Struktur Tata Kelola Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur, lampiran I.
  2. Susunan Pengurus Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur, lampiran II.
  3. Tugas-tugas Pokok Pengurus Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur, lampiran III.
- Kedua : Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Penanggung Jawab Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur diberi wewenang untuk :
1. Menunjuk Konsultan Eksternal yang kompeten dengan mengacu pada ketentuan dan prosedur yang berlaku.
  2. Menunjuk dan mengangkat tambahan anggota personalia Pengurus Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur melalui surat Penanggung Jawab Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur dan disetujui oleh Management Representative dengan tembusan ke Manager Kesekretariatan, Manager Pengembangan SDM dan Manager Kesejahteraan & Hubungan Industrial.
- Ketiga : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) dibebankan kepada anggaran Perusahaan.
- Keempat : Pada saat Surat Keputusan ini diberlakukan, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 80/DIR/X.19 tentang Struktur Tata Kelola Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima : Masa penugasan Pengurus Sistem Manajemen Lingkungan (SML) PT Pupuk Kalimantan Timur berlaku selama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan dan berakhirnya disertai dengan penyampaian

*Close Out Report* atas pelaksanaan tugas-tugas utamanya kepada SVP Sekretaris Perusahaan.

- Keenam : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ketujuh : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan dan diatur lebih lanjut oleh Direksi PT Pupuk Kalimantan Timur.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bontang  
Pada tanggal : 23 September 2022

---

PT Pupuk Kalimantan Timur  
Direktur Utama,  
dto,  
**Rahmad Pribadi**

Bontang, 23 September 2022  
Disalin sesuai aslinya oleh:  
VP Administrasi korporasi

  
**Wirza Eka Putra**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. D2 dan D3
2. SEVP *Business Support*
3. Seluruh SVP
4. VP terkait
5. Tim Sistem Manajemen Lingkungan (SML)

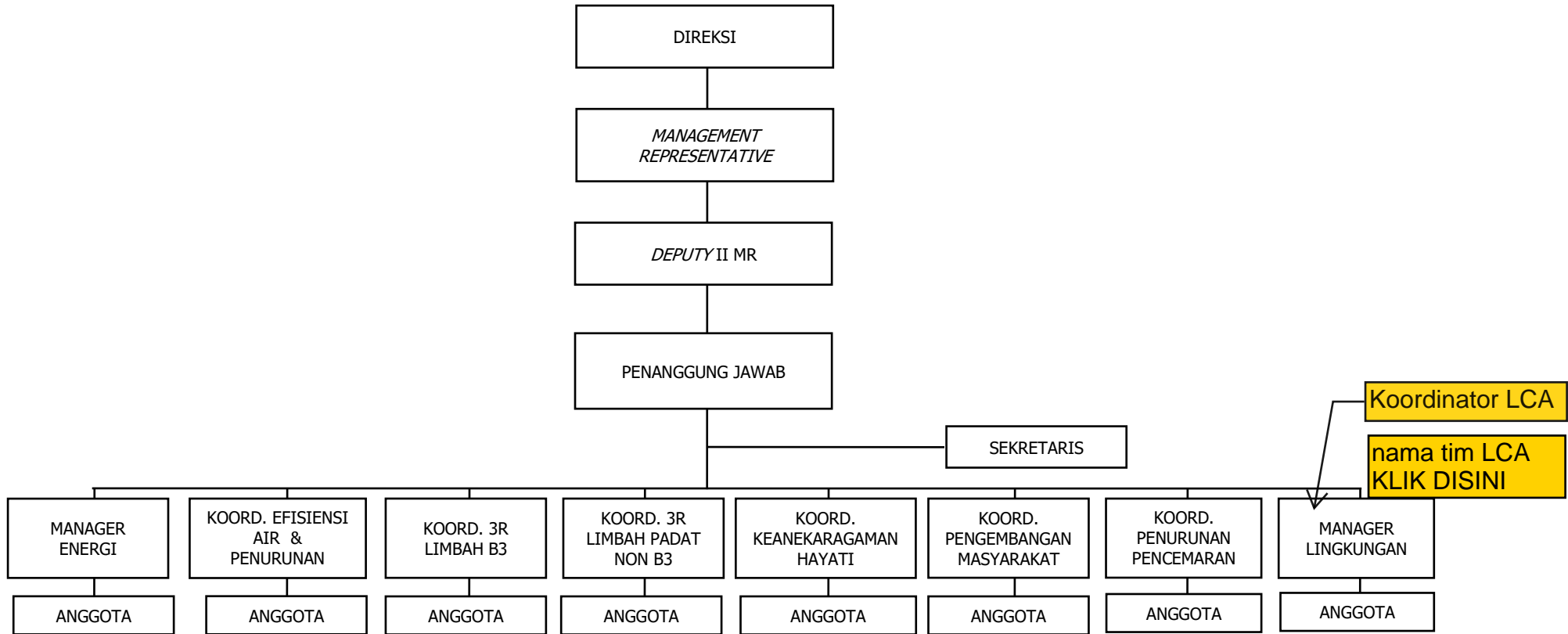
---

DR/er/nf: Salinan SK Direksi 2022



Lampiran I Surat Keputusan Direksi  
 Nomor : 62/DIR/IX.22

**STRUKTUR TATA KELOLA  
 SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN (SML)  
 PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**



Bontang, 23 September 2022  
 Disalin sesuai aslinya oleh:  
 VP Administrasi korporasi

**Wirza Eka Putra**

DR/er/nf: SK Direksi 2022

Ditetapkan di : Bontang  
 Pada tanggal :

-----  
 PT Pupuk Kalimantan Timur  
 Direktur Utama,  
 dto,  
**Rahmad Pribadi**

**SUSUNAN PENGURUS SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN (SML)  
PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR**

<b>Management Representative (MR)</b>	:	Heri Subagyo (SVP Teknologi)	9203277
<b>Deputy II MR</b>	:	Luther Majus Sirait (SVP Operasi 2)	9903373
<b>Penanggung Jawab</b>	:	Ertalina Sitorus (VP Lingkungan Hidup)	0803733
<b>Sekretaris</b>	:	1. Ana Noor Hayati (Staf Pengelolaan & Perizinan LH)	K215112
		2. Puguh Prasetyo (Staf Pengelolaan Prosedur)	0603619
<b>Manager Energi</b>	:	Mustanginah (VP Proses & Pengelolaan Energi)	0803755
<b>Anggota Efisiensi Energi</b>	:	1. Rian Wishnu R. (Staf Process Engineer)	0903837
		2. Novian Johan Perdana (Staf Process Engineer)	1604505
		3. Ary Mega Permana (Staf Process Engineer)	1404328
<b>Koordinator Penurunan Pencemaran Udara</b>	:	Ayu Mayangsari (Staf Pemantauan & Pelaporan)	1104030
<b>Anggota Penurunan Pencemaran Udara</b>	:	1. Bambang Hidayat (Staf Lab Proses 2 Shift)	0803791
		2. Fildzah Hanifati (Staf Process Engineer)	1604517
		3. Indra Sanjaya (Staf Pemantauan & Pelaporan)	1204197
		4. Yoga Irawan (Staf Pemantauan & Pelaporan)	KNE-B-20.130
		5. Anshar Bakda (Operator Urea Pabrik 5)	1204109
<b>Koordinator Efisiensi Air &amp; Penurunan Beban Pencemaran Air Limbah</b>	:	Bendy Suhardi (Staf Pengelolaan & Perizinan LH)	0803792
<b>Anggota Efisiensi Air &amp; Penurunan Beban Pencemaran Air Limbah</b>	:	1. Fritz Adhinata (Staf Process Engineer)	1704561
		2. Novi Mulianingtias (Staf Pemantauan Pelaporan)	KNE-B-20.035
		3. Putri Intan Mustikarini (Staf Process Engineer)	1504372

<b>Koordinator 3R Limbah B3</b>	: Novian Sulistyio N. (AVP Pengelolaan & Perizinan LH)	1604505
<b>Anggota 3R Limbah B3</b>	: 1. Nurichsan Usman (Staf Pengelolaan & Perizinan LH)	K193874
	: 2. Rully Indriano Borniawan (Staf Pengelolaan & Perizinan LH)	KNE-B-20.036
	: 3. Ana Noor Hayati (Staf Pengelolaan & Perizinan LH)	K215112
<b>Koordinator 3R Limbah Padat Non B3</b>	: Nur Suci Larasati (Staf Pemantauan & Pelaporan)	1504402
<b>Anggota 3R Limbah Padat Non B3</b>	: 1. Ertalina Sitorus (VP Lingkungan Hidup)	0803733
	: 2. Novi Mulianingtias (Staff Pemantauan & Pelaporan)	KNE-B-20.035
<b>Koordinator Keanekaragaman Hayati</b>	: Awalia Noor Baroroh (VP Riset)	0803749
<b>Anggota Keanekaragaman Hayati</b>	: 1. Cantri Winarti (AVP Pembangunan Sosial & Lingkungan)	8903110
	: 2. Danu Wijaka (AVP Lolasan)	8702815
	: 3. Arni Kusumastuti (Staf Pemantauan & Pelaporan)	KNE-B-22.703
	: 4. Fajar Mei Haryadi (Staf Riset)	2004630
	: 5. Misbakhul bait (Staf Riset)	1404318
	: 6. Arwin Rudy Irwanto (Staf Pemantauan & Pelaporan)	0803693
	: 7. Edo Bayu Sasangka (Staf <i>Safety</i> 1)	0803694
<b>Manager Lingkungan</b>	: Ertalina Sitorus (VP Lingkungan Hidup)	0803733
<b>Anggota <i>Life Cycle Assessment</i></b>	: 1. Novian Sulistyio Nugroho (AVP Pengelolaan & Perijinan LH)	1104040
	: 2. Nur Suci Larasati (Staf Pemantauan & Pelaporan)	1504402
	: 3. Insyah Meida Luktyansyah (AVP Manajemen Riset)	1104036
	: 4. Vidya Putra Adhytama (AVP <i>Safety</i> 1)	1103954
	: 5. Ana Noor Hayati (Staf Pengelolaan & Perizinan LH)	K215112
<b>Koordinator Pengembangan Masyarakat</b>	: Cantri Winarti (AVP Pembangunan Sosial Lingkungan)	8903110
<b>Anggota Pengembangan Masyarakat</b>	: 1. Uchin Maha zaki (Staf VP Tanggung Jawab Sosial Lingkungan)	9903359

**SALINAN**

2. Anissha Hud Alaydrus (Staf Pembangunan Ekonomi)	1604424
3. Nita Rahmawaty (AVP Adm. & Keuangan)	1104022
4. Irma Safni (AVP PE)	1304225
5. Suryadi (Pel. PSL)	1204192
6. Tri Tunggal Hardiyanto (Pel. Adm. & Keuangan)	1104086
7. Dian Nurcahya (Staf VP TJSL)	KNE-B-21.414
8. Rizky Ananda ( <i>Community Development Officer</i> )	-
9. Revi Ayu Malinda (CDO)	-
10. Ayu Pramiyastuti (CDO)	-

Ditetapkan di : Bontang  
Pada tanggal : 23 September 2022

---

PT Pupuk Kalimantan Timur  
Direktur Utama,  
dto,  
**Rahmad Pribadi**

Bontang, 23 September 2022  
Disalin sesuai aslinya oleh:  
VP Administrasi korporasi

  
**Wirza Eka Putra**

---

DR/er/nf: SK Direksi 2022





**TUGAS – TUGAS POKOK PENGURUS  
SISTEM MANAJEMEN LINGKUNGAN (SML)  
PT PUPUK KALIMANTAN TIMUR****I. *Management Representative (MR)***

- a. Memastikan proses dan ketentuan yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan-persyaratan Standar ISO 14001 telah diterapkan dan dipelihara untuk mempertahankan sertifikat ISO 14001.
- b. Melaksanakan Tinjauan Manajemen secara periodik minimum sekali dalam setahun dengan tujuan untuk mengkaji efektivitas SML serta peluang-peluang perbaikan.
- c. Melaporkan kinerja SML dalam Tinjauan Manajemen kepada Dewan Direksi.
- d. Memastikan untuk tumbuhnya kesadaran karyawan tentang SML.

**II. *Deputy II MR***

- a. Merencanakan dan mengatur program kegiatan untuk pengembangan dan penerapan ISO 14001 secara berkesinambungan dalam rangka meningkatkan efektivitas penerapannya.
- b. Mengkoordinasikan unit-unit kerja yang terlibat dalam penerapan ISO 14001 untuk bersama-sama mengevaluasi, merencanakan dan memonitor pelaksanaan SML.
- c. Bekerja sama dengan MR untuk melaporkan hasil kegiatan penerapan ISO 14001 dalam Tinjauan Manajemen kepada Direksi.
- d. Dalam hal MR dan *Deputy II* berhalangan, bertugas sebagai Plt. MR.

**III. *Penanggung Jawab***

- a. Mengelola penerapan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 yang diintegrasikan dalam klausul Properda/Propernas.
- b. Melakukan kajian dan penilaian untuk menciptakan perusahaan yang ramah lingkungan.
- c. Menyiapkan bahan rapat Tinjauan Manajemen yang berhubungan dengan penerapan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001.
- d. Menyusun dan mengevaluasi serta memutakhirkan prosedur-prosedur Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 yang dipersyaratkan.
- e. Menyiapkan dan mereview dokumen aspek dampak bersama unit kerja terkait.
- f. Menyampaikan laporan RKL-RPL setiap triwulan ke instansi berwenang.
- g. Menetapkan rencana strategis, tujuan, sasaran dan program lingkungan berdasarkan rancangan yang telah disusun oleh Manager atau Koord Tim.

**IV. Manager Energi**

- a. Menyusun rencana strategis efisiensi energi dengan menetapkan tujuan, sasaran, dan program efisiensi energi yang berkelanjutan dan relevan dengan kebijakan Efisiensi Energi serta hasil kajian LCA.
- b. Mengkoordinir implementasi program efisiensi energi yang telah ditetapkan.
- c. Melaksanakan bidang pekerjaan efisiensi energi sesuai standar *Energy Management* ISO-50001.
- d. Melakukan *benchmarking* intensitas energi dengan industri sejenis di tingkat nasional.
- e. Mereview pelaksanaan program efisiensi energi serta pencapaian tujuan dan sasaran dan menyusun upaya perbaikan apabila diperlukan.

**V. Sekretaris**

- a. Mencari, mengidentifikasi, mendokumentasikan, mensosialisasikan, membuat dan memelihara akses terhadap peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang sesuai, yang berkaitan dengan ISO 14001 di lingkungan perusahaan.
- b. Mengkoordinir pengelolaan serta pengendalian dokumen induk Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001.
- c. Mengkoordinir pengelolaan data dan dokumen untuk keperluan tinjauan manajemen.

**VI. Koordinator Efisiensi Air & Penurunan Beban Pencemaran Air Limbah**

- d. Menyusun rencana strategis, tujuan, sasaran dan program efisiensi air dan penurunan beban pencemaran air limbah yang relevan dengan kebijakan Efisiensi Air dan Penurunan Beban Pencemaran Air Limbah, hasil kajian LCA dan Audit Air.
- e. Mengkoordinir implementasi program efisiensi air dan penurunan beban pencemaran air limbah yang telah ditetapkan.
- f. Melaporkan data efisiensi air dan penurunan beban pencemaran air limbah kepada pihak instansi terkait.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan audit air.
- h. Melakukan *benchmarking* intensitas pemakaian air dan beban air limbah dengan industri sejenis di tingkat nasional.
- i. Mereview pelaksanaan program efisiensi air dan penurunan beban pencemaran serta pencapaian sasaran dan tujuan dan menyusun upaya perbaikan apabila diperlukan.

**VII. Koordinator 3R Limbah B3**

- a. Menyusun rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program pengurangan dan pemanfaatan limbah B3 yang relevan dengan kebijakan 3R Limbah B3 dan hasil kajian LCA.
- b. Mengkoordinir implementasi program pengurangan dan pemanfaatan limbah B3 yang telah ditetapkan.
- c. Melaporkan neraca limbah B3 dan data keberhasilan pengurangan dan pemanfaatan limbah B3 kepada pihak instansi terkait.
- d. Melakukan *benchmarking* intensitas timbulan limbah B3 dengan industri di tingkat nasional.

- e. Mereview pelaksanaan program 3R Limbah B3 serta pencapaian sasaran dan tujuan dan menyusun upaya perbaikan apabila diperlukan.

### **VIII. Koordinator 3R Limbah Padat Non B3**

- a. Menyusun rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program 3R Limbah Padat Non B3 serta program *Extended Producer Responsibility* (EPR) yang relevan dengan kebijakan 3R Limbah Padat Non B3, Kebijakan EPR dan hasil kajian LCA.
- b. Mengkoordinir implementasi program 3R Limbah Padat Non B3 dan program EPR yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan *benchmarking* intensitas timbulan limbah padat non B3 dengan industri sejenis di tingkat nasional.
- d. Menerapkan manajemen pengetahuan (*knowledge management*) dalam mendorong inovasi di bidang pengelolaan sampah.
- e. Mereview pelaksanaan program 3R Limbah Padat Non B3 dan EPR serta pencapaian sasaran dan tujuan dan menyusun upaya perbaikan apabila diperlukan.

### **IX. Koordinator Keanekaragaman Hayati**

- a. Menyusun rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program perlindungan keanekaragaman hayati yang relevan dengan kebijakan Keanekaragaman Hayati.
- b. Mengkoordinir implementasi program perlindungan keanekaragaman hayati di area yang telah ditetapkan menjadi area konservasi Keanekaragaman Hayati.
- c. Membuat sistem informasi dan publikasi yang disampaikan kepada publik atau instansi pemerintah mengenai kegiatan perlindungan keanekaragaman hayati.
- d. Mengkoordinir kerja sama dengan pihak eksternal yang meliputi kerja sama untuk pembuatan kajian sebagai dasar penyusunan program, implementasi program dan kegiatan monitoring hasil pelaksanaan.
- e. Mengevaluasi laporan hasil kajian, laporan pelaksanaan program serta laporan monitoring hasil pelaksanaan program yang disusun oleh pihak eksternal.
- f. Mereview pelaksanaan program perlindungan keanekaragaman hayati serta pencapaian sasaran dan tujuan dan menyusun upaya perbaikan apabila diperlukan.

### **X. Koordinator Pengembangan Masyarakat**

- a. Menetapkan rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program pengembangan masyarakat yang relevan dengan kebijakan pengembangan masyarakat.
- b. Mengimplementasikan program pengembangan masyarakat yang relevan dengan kebijakan pengembangan masyarakat.
- c. Memonitoring dan mengevaluasi hasil program pengembangan masyarakat sesuai dengan target yang akan dicapai.
- d. Melakukan pemberdayaan masyarakat, bidang ekonomi, sosial dan pelestarian lingkungan untuk menjalin hubungan dengan para *Stakeholder* (Masyarakat, Pemerintah dan Perusahaan) dan mewujudkan kemandirian masyarakat melalui proses pendampingan dalam pengembangan komunitas.

**XI. Koordinator Penurunan Pencemaran Udara**

- a. Menyusun rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program mengenai program pengurangan pencemaran udara yang relevan dengan Kebijakan Penurunan Pencemaran Udara dan hasil kajian LCA.
- b. Mengkoordinir implementasi program pengurangan pencemaran udara yang telah ditetapkan.
- c. Menetapkan metode yang digunakan untuk perhitungan beban emisi bahan pencemar udara konvensional maupun emisi Gas Rumah Kaca.
- d. Melaporkan data pengurangan pencemaran udara baik bahan pencemar udara konvensional maupun emisi GRK kepada pihak instansi terkait.
- e. Melakukan *benchmarking* intensitas emisi dengan industri sejenis di tingkat nasional.
- f. Mereview pelaksanaan program penurunan pencemaran udara serta pencapaian sasaran dan tujuan dan menyusun upaya perbaikan apabila diperlukan.

**XII. Manager Lingkungan**

- a. Melaporkan kegiatan atau hasil kajian *Life Cycle Assessment* (LCA) langsung kepada Direksi.
- b. Menentukan batasan, tujuan penelitian dan ruang lingkup kajian *Life Cycle Assessment* (LCA) yang dilakukan.
- c. Mengkoordinir penyiapan data serta penyusunan kajian LCA Pupuk Kaltim yang belum tersedia.
- d. Mensosialisasikan hasil kajian *Life Cycle Assessment* (LCA) kepada unit kerja terkait sekaligus mendorong inovasi untuk menurunkan dampak lingkungan yang signifikan sesuai hasil kajian tersebut.
- e. Berintegrasi dan bekerja sama dengan Tim Efisiensi Energi, Tim Efisiensi Air dan Penurunan Beban Pencemaran Air Limbah, Tim 3R Limbah Padat Non B3, Tim 3R Limbah B3 dan Tim Penurunan Pencemaran Udara, dalam menyusun rencana strategis, sasaran, tujuan dan program untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil kajian LCA.
- f. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan program lingkungan yang telah disusun serta pencapaian sasaran dan tujuan.
- g. Mengkoordinir pembaharuan data dan penyusunan kajian LCA setelah pelaksanaan program secara berkala.
- h. Mengevaluasi hasil kajian LCA setelah pelaksanaan program sebagai dasar untuk penyusunan rencana selanjutnya.
- i. Mengkoordinir kerja sama dengan pihak eksternal yang kompeten untuk pelaksanaan *critical review* dari Kajian LCA yang telah disusun.
- j. Mengkoordinir pengajuan Deklarasi Produk Ramah Lingkungan (*Environmental Product Declaration/EPD*)

**XIII. Anggota Efisiensi Energi**

- a. Membantu Manager Energi (Koordinator) dalam mengimplementasikan program efisiensi energi.
- b. Membantu penyediaan data untuk *benchmarking* intensitas energi, kajian LCA, audit energi dan audit sistem manajemen energi.
- c. Memberikan masukan untuk peningkatan kinerja energi dan sistem manajemen energi.
- d. Membuat usulan rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program efisiensi energi yang relevan dengan Kebijakan Efisiensi Energi, hasil audit Energi dan hasil Kajian LCA.
- e. Mempromosikan penghematan energi di bidangnya masing-masing.
- f. Menganalisa data konsumsi bahan isian dan bahan kimia di Pabrik dan menyusun saran atau rekomendasi yang diperlukan.
- g. Melakukan pemantauan kondisi proses pada saat *start-up*, operasi normal maupun *shutdown* di Pabrik Urea dan hasil analisa laboratorium proses.
- h. Melaksanakan bidang pekerjaan sesuai dengan standar SME ISO-50001 SMM ISO-9001 dan SML ISO-14001, SMK3, GCG dan TQM di lingkungan Departemen Proses dan Pengelolaan Energi (PPE) pada khususnya dan PT Pupuk Kalimantan Timur pada umumnya.
- i. Membuat laporan performance harian seluruh Pabrik PT Pupuk Kalimantan Timur guna mengetahui kinerja operasi secara harian dan membantu administrator plant performance.
- j. Melakukan monitoring pelaksanaan program dan membuat laporan kepada Manager Energi terkait pencapaian sasaran dan tujuan dari hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi.

**XIV. Anggota Efisiensi Air & Penurunan Beban Pencemaran Air Limbah**

- a. Membuat usulan rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program efisiensi air dan penurunan beban pencemaran air limbah yang relevan dengan Kebijakan Efisiensi Air dan Penurunan Beban Pencemaran Air Limbah, hasil audit air dan hasil Kajian LCA.
- b. Membantu koordinator untuk mengimplementasikan program efisiensi air dan segala kegiatan yang berkaitan dengan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan limbah cair dari buangan pabrik agar tidak mencemari lingkungan.
- c. Melakukan kajian dampak lingkungan dan memberikan saran dalam proyek-proyek pengembangan industri perusahaan agar sesuai dengan peraturan Lingkungan.
- d. Melaporkan data kinerja air proses dan limbah cair kepada pihak instansi terkait.
- e. Menyiapkan data untuk audit air, data untuk *benchmarking* pemakaian air atau beban air limbah, dan kajian LCA yang terkait dengan efisiensi air dan penurunan beban pencemaran air limbah.
- f. Melakukan monitoring pelaksanaan program dan membuat laporan kepada Koordinator Tim terkait pencapaian sasaran dan tujuan dari hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi.

**XV. Anggota 3R Limbah B3**

- a. Membantu Koordinator 3R Limbah B3 dalam mengimplementasikan program pengurangan dan pemanfaatan limbah B3.
- b. Membantu penyediaan data untuk *benchmarking* timbulan limbah B3 dan kajian LCA.
- c. Membuat usulan rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program pengurangan dan pemanfaatan limbah B3 yang relevan dengan Kebijakan 3R Limbah B3 dan hasil Kajian LCA.
- d. Melakukan pengelolaan dan pencatatan limbah B3 di TPS Limbah B3 sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Melakukan pemantauan kondisi Housekeeping limbah B3 di area produksi dan sekitarnya.
- f. Melakukan pemeriksaan limbah B3 yang dihasilkan dari sumber limbah dan melakukan pengawasan pemindahan / transportasi menuju TPS Limbah B3.
- g. Melakukan pemeriksaan dokumen dan pengawasan pengangkutan limbah B3 kepada pihak ketiga yang berizin sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
- h. Melakukan perawatan dan perbaikan gudang TPS Limbah B3.
- i. Membuat laporan pengelolaan limbah B3 melalui online dan manual kepada instansi pemerintah secara berkala setiap 3 bulan.
- j. Melaksanakan kegiatan simulasi tanggap darurat limbah B3 beserta dengan pemulihannya secara berkala setiap tahun.
- k. Mengikuti seminar, pelatihan, sertifikasi dan resertifikasi kompetensi di bidang pengelolaan limbah B3.
- l. Membimbing teknisi lingkungan hidup dan mahasiswa praktek kerja lapangan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan kepedulian terhadap kesadaran akan keselamatan dan kesehatan kerja untuk peningkatan produktivitas kerja.

**XVI. Anggota 3R Limbah Padat Non B3**

- a. Membantu Koordinator 3R Limbah Padat Non B3 dalam mengimplementasikan program 3R limbah padat non B3.
- b. Membantu penyediaan data untuk *benchmarking* timbulan limbah padat non B3 dan kajian LCA.
- c. Membuat usulan rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program 3R limbah padat non B3 yang relevan dengan Kebijakan 3R Limbah Padat Non B3 dan hasil Kajian LCA.
- d. Melakukan pengelolaan dan pencatatan limbah non B3 sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Melakukan pengawasan, pengangkutan, dan pemindahan limbah non B3 yang dihasilkan dari sumber limbah menuju lokasi pengelolaan dan pembuangan akhir.
- f. Monitoring pelaksanaan program 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*) non B3 perusahaan dan melakukan pencatatan hasil absolute program setiap bulan.
- g. Memastikan dokumen tender dan kontrak kerja kontraktor pengelolaan kawasan perusahaan telah mencakup aspek 3R Limbah Padat Non B3.

- h. Pelayanan terhadap karyawan, perusahaan dan pihak ketiga terkait pemeliharaan lingkungan housekeeping dari limbah padat non B3.
- i. Membuat laporan pengelolaan dan pemantauan limbah padat non B3 bulanan internal dan eksternal perusahaan.
- j. Mengikuti seminar, pelatihan, sertifikasi dan resertifikasi kompetensi di bidang pengelolaan limbah non B3.
- k. Membimbing teknisi lingkungan hidup dan mahasiswa praktek kerja lapangan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan kepedulian terhadap kesadaran akan keselamatan dan kesehatan kerja untuk peningkatan produktivitas kerja.

**XVII. Anggota Keanekaragaman Hayati**

- a. Menyusun usulan rencana strategis, tujuan, sasaran dan program pengembangan keanekaragaman hayati yang relevan dengan Kebijakan Keanekaragaman Hayati.
- b. Membantu koordinator dalam mengimplementasikan program yang telah ditetapkan.
- c. Membuat usulan pihak ketiga yang dianggap penting dan kompeten untuk bekerja sama dalam melakukan kajian, pelaksanaan program maupun kegiatan monitoring.
- d. Membuat *draft* kerjasama dengan pihak ketiga yang telah disepakati.
- e. Melakukan monitoring pelaksanaan program dan membuat laporan kepada Koordinator Tim terkait pencapaian sasaran dan tujuan dari hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi.
- f. Menyusun *draft* publikasi maupun laporan kegiatan perlindungan keanekaragaman hayati untuk pihak eksternal.

**XVIII. Anggota Pengembangan Masyarakat**

- a. Membantu koordinator pengembangan masyarakat dalam penetapan rencana strategis, tujuan, sasaran, dan program pengembangan masyarakat berdasarkan kondisi dan kebutuhan masyarakat penerima manfaat.
- b. Merealisasikan implementasi program pengembangan masyarakat bersama kelompok penerima manfaat berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.
- c. Menjalankan proses monitoring program bersama dengan kelompok penerima manfaat untuk mengontrol pelaksanaan program serta menindaklanjuti hambatan dan kendala selama pelaksanaan program.
- d. Membantu koordinator pengembangan masyarakat dalam mengevaluasi program pengembangan masyarakat untuk mengukur hasil capaian program berdasarkan rencana target yang telah ditetapkan.
- e. Membantu koordinator pengembangan masyarakat dalam melakukan pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi, sosial, dan kelestarian lingkungan untuk menjalin hubungan dengan para pemangku kepentingan (Masyarakat, Pemerintah dan Perusahaan) dan mewujudkan kemandirian masyarakat melalui proses pendampingan dalam pengembangan komunitas.

**XIX. Anggota Penurunan Pencemaran Udara**

- a. Menyusun usulan rencana strategis strategis, tujuan, sasaran, dan program mengenai program pengurangan pencemaran udara yang relevan dengan kebijakan lingkungan.
- b. Mengimplementasikan program pengurangan pencemaran udara yang relevan dengan kebijakan lingkungan.
- c. Melakukan inventarisasi sumber emisi baik yang menghasilkan bahan pencemar udara konvensional maupun emisi GRK yang mencakup identifikasi sumber emisi dan proses yang menyebabkan terjadinya emisi, termasuk nama, kode alat, titik koordinat, dan parameter utama yang dihasilkan oleh sumber emisi.
- d. Mengumpulkan data dan melakukan perhitungan untuk beban emisi bahan pencemar udara konvensional maupun emisi Gas Rumah Kaca menggunakan metode yang sudah ditetapkan.
- e. Menyusun laporan data pengurangan pencemaran udara baik bahan pencemar udara konvensional maupun emisi GRK kepada pihak instansi terkait.
- f. Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk *benchmarking* intensitas emisi dengan industri sejenis di tingkat nasional.

**XX. Anggota Life Cycle Assessment**

- a. Menyiapkan data inventori LCA dan menyusun kajian LCA bersama dengan Manager Lingkungan.
- b. Membuat *draft* rekomendasi tindak lanjut perbaikan untuk menurunkan dampak lingkungan (*hot spot*).
- c. Membuat *draft* presentasi hasil kajian LCA beserta rekomendasi tindak lanjut untuk disosialisasikan kepada Unit Kerja terkait dan juga kepada Tim SML yang lain.
- d. Melakukan updating data inventori, neraca massa dan kajian LCA secara berkala.
- e. Menyusun *draft* kerjasama dengan pihak ketiga yang kompeten untuk melakukan *critical review* dari Dokumen LCA yang telah disusun.
- f. Melakukan perbaikan kajian LCA dari hasil *critical review* serta hasil evaluasi pelaksanaan program yang dilakukan oleh Tim SML lainnya.
- g. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pengajuan deklarasi produk ramah lingkungan.

Ditetapkan di : Bontang  
Pada tanggal : 23 September 2022

PT Pupuk Kalimantan Timur  
Direktur Utama,  
dto,  
**Rahmad Pribadi**

Bontang, 23 September 2022  
Disalin sesuai aslinya oleh:  
VP Administrasi korporasi