

CORPORATE POLICY MANUAL



2022



**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**
Nomor: 0150/B/OT.02.01/14/SK/2022



**TENTANG
CORPORATE POLICY MANUAL PT PETROKIMIA GRESIK**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK

- Menimbang :
- bahwa PT Petrokimia Gresik berkomitmen untuk menjalankan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan serta pertumbuhan bisnis jangka panjang yang merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kepercayaan seluruh *stakeholder*;
 - bahwa terdapat ketentuan-ketentuan dalam *Corporate Policy Manual* yang perlu untuk dilakukan pemutakhiran menyesuaikan dengan peraturan perusahaan yang berlaku;
 - bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Petrokimia Gresik.

- Mengingat :
- Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
 - 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 BUMN;
 - Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) PT Petrokimia Gresik tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI BERSAMA PT PETROKIMIA GRESIK TENTANG *CORPORATE POLICY MANUAL* PT PETROKIMIA GRESIK

Pertama : Dalam mewujudkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organ utama Perusahaan sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka perlu dilakukan pemutakhiran terhadap ketentuan atau mekanisme yang mengatur tata kerja hubungan masing-masing organ utama Perusahaan yaitu Pedoman Kebijakan Perusahaan (*Corporate Policy Manual*) sebagai panduan dalam mengatur hubungan kerja antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Kedua : Dalam pelaksanaan pengurusan PT Petrokimia Gresik, organ utama PT Petrokimia Gresik berpedoman kepada *Corporate Policy Manual* yang merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.



PETROKIMIA
GRESIK

Nomor : 0150/B/OT.02.01/14/SK/2022
Halaman : 2 dari 2

Demikian Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam penetapan Surat Keputusan Bersama ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada Tanggal : 18 Oktober 2022

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK


J. NUGROHO PURWANTO
KOMISARIS UTAMA



DWI SATRIYO ANNUROGO
DIREKTUR UTAMA

—

KATA PENGANTAR

PT Petrokimia Gresik menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu transparansi (keterbukaan), akuntabilitas, responsibilitas (tanggung jawab), independensi (kemandirian), dan *fairness* (keadilan) secara konsisten yang selaras dengan visi, misi dan strategi Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

Dalam pelaksanaan praktik terbaik kegiatan operasional Perusahaan tersebut diperlukan suatu aturan atau mekanisme tata kerja sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi Organ Perusahaan yang dituangkan dalam kebijakan operasional perusahaan (*Corporate Policy Manual/CPM*)

Corporate Policy Manual (CPM) ini disusun dengan tujuan:

- a. Meningkatkan akurasi dan ketepatan waktu penyajian informasi kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi agar dapat menjadi landasan yang tepat sehingga dihasilkan juga keputusan yang cepat dan tepat.
- b. Meningkatkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien, dan meningkatkan fungsi serta kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Mengoptimalkan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Dengan disusunnya *Corporate Policy Manual* (CPM) ini diharapkan dapat meningkatkan hubungan seluruh organ perusahaan melalui mekanisme tata kerja Direksi, Dewan Komisaris serta Pemegang Saham dalam bentuk akurasi penyampaian laporan dan ketepatan waktu dalam penyajian informasi.

LEMBAR PENANDATANGANAN

**CORPORATE POLICY MANUAL
PT PETROKIMIA GRESIK**

Gresik, 18 Oktober 2022

Dewan Komisaris

Komisaris Utama : T. Nugroho Purwanto

Komisaris : Bin Nahadi

Komisaris : Noer Fajrieansyah

Komisaris : Cecep Herawan

Komisaris Independen : Indira Chunda Thita

Komisaris Independen : Ammarsjah

Direksi

Direktur Utama : Dwi Satriyo Annurogo

Direktur Operasi dan Produksi : Digna Jatningsih

Direktur Keuangan dan Umum : Budi Wahyu Soesilo

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENANDATANGANAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN.....	1
1.3 RUANG LINGKUP.....	1
1.4 PRINSIP-PRINSIP.....	1
BAB II PEMEGANG SAHAM	3
2.1 MEKANISME KERJA DENGAN PEMEGANG SAHAM	3
2.1.1 Dasar Hukum.....	3
2.1.2 Hubungan dengan Pemegang Saham.....	3
2.1.3 Kebijakan pelaksanaan mekanisme kerja dengan Pemegang Saham.....	3
2.2 INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DISAMPAIKAN	3
2.2.1 Ruang Lingkup dan Jenis Laporan	3
2.3 MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN	7
2.3.1 Dasar Penyampaian Laporan.....	7
2.3.2 Format Laporan	8
2.3.3 Kewajiban lain-lain Direksi terhadap Pemegang Saham.....	8
BAB III DEWAN KOMISARIS	9
3.1 MEKANISME KERJA DENGAN DEWAN KOMISARIS	9
3.1.1 Dasar Hukum.....	9
3.1.2 Sifat dan Kriteria Laporan.....	9
3.2 INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DILAPORKAN	10
3.2.1 Ruang Lingkup dan Jenis Laporan	10
3.3 MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN	14
3.3.1 Dasar penyampaian laporan	14
3.3.2 Jadwal Penyampaian laporan	14
3.3.3 Periode pelaporan serta penyampaian data kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	14
3.4 MEKANISME PEMBERIAN PENGAWASAN, ARAHAN TERHADAP DIREKSI ATAS IMPLEMENTASI RENCANA DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN	15
3.4.1 Ruang Lingkup dan Tujuan	15
3.4.2 Sistem dan mekanisme pemberian pengawasan	15
3.4.3 Sistem dan mekanisme pemberian arahan/tanggapan	16
3.5 MEKANISME PEMBERIAN PERSETUJUAN/REKOMENDASI	19
3.5.1 Pemberian persetujuan tertulis melalui keputusan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi.....	19
3.5.2 Persetujuan tertulis atas usulan tindakan Direksi diluar rapat Dewan Komisaris secara fisik (Sirkuler)	19
3.5.3 Tanggapan Tertulis.....	19
3.6 MEKANISME PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL	19
3.6.1 Menelaah Independensi dan Obyektifitas Auditor Eksternal.....	19
3.6.2 Mekanisme penunjukan	20
3.7 MEKANISME PEMBERIAN RESPON ATAS SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN DAN KELUHAN DARI STAKEHOLDER.....	20
3.7.1 Respon terhadap <i>Stakeholder</i>	20
3.7.2 Mekanisme dalam memberikan respon	20
3.8 PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS	21

3.8.1	Penilaian Kinerja.....	21
3.8.2	Mekanisme penilaian kinerja Dewan Komisaris	21
3.9	PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	21
3.9.1	Penilaian Kinerja Direksi	21
3.9.2	Mekanisme penilaian kinerja Direksi.....	21
3.10	MENGUSULKAN REMUNERASI DIREKSI.....	21
3.11	BENTURAN KEPENTINGAN.....	21
3.12	MEMANTAU PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	21
3.13	PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS BARU DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI DEWAN KOMISARIS	22
3.13.1	Program Pengenalan Dewan Komisaris baru.....	22
3.13.2	Mekanisme Program Pengenalan Dewan Komisaris	22
3.13.3	Program Pengembangan Kompetensi bagi Dewan Komisaris	22
3.13.4	Mekanisme mengikuti program Pengembangan Kompetensi.....	22
3.14	KEWAJIBAN LAIN-LAIN DIREKSI TERHADAP DEWAN KOMISARIS.....	23
3.15	TATA TERTIB RAPAT	23
3.15.1	Pelaksanaan / Etika Rapat.....	23
3.15.2	Pimpinan Rapat	24
3.15.3	Penyusunan Risalah Rapat.....	24
3.15.4	Pelaksanaan evaluasi tindaklanjut rapat sebelumnya.....	24
3.15.5	Kuorum	25
3.15.6	Kesepakatan Rapat.....	25
3.16	KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DEWAN KOMISARIS	25
BAB IV DIREKSI		27
4.1	MEKANISME KERJA DENGAN DIREKSI.....	27
4.1.1	Dasar Hukum.....	27
4.1.2	Sifat dan Kriteria Laporan.....	27
4.1.3	Jenis laporan dan lingkup kegiatan.....	28
4.1.4	Mekanisme Penyampaian Laporan kepada Direksi, sebagai berikut :	28
4.2	MEKANISME DIREKSI DALAM MEMBERIKAN TANGGAPAN	28
4.2.1	Terkait Peluang Bisnis.....	28
4.2.2	Terkait Isu-isu terkini dari Eksternal.....	28
4.3	MEKANISME PROGRAM PENGENALAN DIREKSI BARU & PENGEMBANGAN KOMPETENSI	29
4.3.1	Program Pengenalan Direksi baru	29
4.3.2	Mekanisme Program Pengenalan Direksi baru	29
4.3.3	Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi.....	29
4.3.4	Mekanisme mengikuti program Pengembangan Kompetensi.....	29
4.4	TATA TERTIB RAPAT	29
4.4.1	Pelaksanaan / Etika Rapat	30
4.4.2	Pimpinan Rapat	30
4.4.3	Penyusunan Risalah Rapat.....	30
4.4.4	Pelaksanaan Evaluasi tindaklanjut rapat sebelumnya	31
4.4.5	Kuorum	31
4.4.6	Kesepakatan Rapat.....	31
4.4.7	Rapat dengan Dewan Komisaris.....	31
4.4.8	Rapat dengan Pejabat Grade I	31
4.4.9	Rapat dengan Pejabat Grade I dan II	31
4.4.10	Rapat lainnya yang dilakukan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.	32
4.5	KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DIREKSI.....	32
4.6	KETIDAKHADIRAN DIREKSI	32

BAB V PENGAWASAN KINERJA PERUSAHAAN	34
5.1 RUANG LINGKUP DAN TUJUAN PENGAWASAN	34
5.1.1 Ruang Lingkup Pengawasan	34
5.1.2 Tujuan Pengawasan.....	34
5.2 SISTEM DAN MEKANISME PENGAWASAN	34
5.2.1 Sistem Pengawasan.....	34
5.2.2 Mekanisme Pengawasan	34
5.2.3 Pengawasan Eksternal terhadap Kinerja Perusahaan.....	35
5.3 MEKANISME HUBUNGAN KERJA KOMPARTEMEN SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI), KOMITE AUDIT DAN AUDITOR EKSTERNAL (KAP)	35
5.4 PELAKSANAAN PENGAWASAN/AUDIT	35
5.4.1 Kegiatan dalam pelaksanaan Audit internal yang dilakukan oleh SPI	35
5.4.2 Tugas Kompartemen Satuan Pengawasan Intern.....	36
5.4.3 Wewenang Kompartemen Satuan Pengawasan Intern.....	36
5.4.4 Perangkat Pedoman SPI dalam melaksanakan Audit.....	37
5.5 NORMA PELAPORAN AUDIT	37
5.6 HUBUNGAN KOMPARTEMEN SATUAN PENGAWASAN INTERN DENGAN DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN KOMITE AUDIT	37
BAB VI KINERJA PERUSAHAAN	39
6.1 PENGUKURAN KINERJA PERUSAHAAN	39
6.2 MEKANISME PELAKSANAAN PELAPORAN KINERJA	40
BAB VII KEPENTINGAN <i>STAKEHOLDER</i>	41
7.1 Program Pengelolaan Program TANGGUNG JAWAB SOSIAL (TJSL)	41
7.1.1 Kebijakan TJSL.....	41
7.1.2 Implementasi TJSL.....	41
7.1.3 Peran Direksi	41
7.1.4 Peran <i>Stakeholders</i>	41
7.1.5 Keterlibatan Karyawan	42
7.1.6 Kemitraan dengan Eksternal.....	42
7.2 PROGRAM PENGELOLAAN LK3	42
7.2.1 Keselamatan Kerja	42
7.2.2 Kesehatan kerja.....	42
7.3 PROGRAM PENGELOLAAN KEPATUHAN PELAPORAN	43
7.3.1 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	43
7.3.2 Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja (PEBK)	43
7.3.3 Gratifikasi	44
7.3.4 Benturan Kepentingan.....	44
7.3.5 <i>Whistle Blowing System</i> (WBS)	44
BAB VIII PENUTUP.....	46

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Praktik korporasi yang sehat memerlukan struktur dan proses Organ Perusahaan agar masing-masing mempunyai peran dan tanggung jawab yang jelas dan tidak saling tumpang tindih dalam melakukan usaha pengelolaan perusahaan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang secara konsisten dan berkelanjutan, Perusahaan sangat menghormati keberadaan *Stakeholder* yang meliputi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pemerintah, Masyarakat, Pelanggan, Kreditur, Pemasok dan Pesaing.

Stakeholder merupakan pihak yang ikut menentukan keberhasilan Perusahaan dalam mencapai sasaran dan tujuan Perusahaan, baik secara kelompok atau individu dimana *Stakeholder* tersebut dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh aktivitas Perusahaan. Semua pihak tersebut berhubungan dan mempunyai kepentingan dengan kegiatan Perusahaan, oleh karena itu Perusahaan harus menciptakan adanya sistem yang efektif untuk memberikan akses informasi kepada para *Stakeholder*. Di samping itu *stakeholder* juga harus didorong untuk berperan aktif dan bekerja sama dengan Perusahaan untuk meningkatkan kinerja, kesempatan kerja dan kelangsungan Perusahaan yang keberadaannya tak lepas dari etika bisnis.

Dalam mewujudkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Organ Perusahaan yang sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka perlu disusun ketentuan atau mekanisme yang mengatur tata kerja hubungan masing-masing Organ Perusahaan yaitu Pedoman Kebijakan Perusahaan (*Corporate Policy Manual*). Pedoman ini dapat memberikan panduan dalam mengatur mekanisme hubungan kerja kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

1.2 TUJUAN

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan kejelasan dalam memberikan informasi atau laporan perusahaan kepada pihak terkait, sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

1. Meningkatkan penyajian informasi kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi secara akurat dan tepat waktu agar dapat menjadi landasan keputusan yang tepat.
2. Meningkatkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien dan memperdayakan fungsi serta meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Mengoptimalkan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

1.3 RUANG LINGKUP

Corporate Policy Manual (CPM) mengatur mekanisme dan tata kerja hubungan antara Organ Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) sesuai prinsip-prinsip GCG.

1.4 PRINSIP-PRINSIP

1. Kepastian Hukum
Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan perlindungan hukum bagi pihak terkait.

2. Efektif
Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dikendalikan secara tepat dan memberikan manfaat sesuai dengan hasil yang diharapkan.
3. Efisien
Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dikendalikan secara optimal untuk mencapai hasil yang diharapkan.
4. Transparan
Seluruh data dan informasi yang menyangkut Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dapat diketahui oleh pihak yang berwenang sepanjang itu diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.
5. Akuntabel
Bahwa seluruh data dan informasi yang disediakan dalam pengendalian Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
6. Kehati-hatian
Dalam pengendalian Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yaitu dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi Pejabat/Personil terkait di Perusahaan.
7. Keselarasan
Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan yang terkait harus selaras satu sama lain.
8. Terdokumentasi
Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat ditelusuri dengan mudah dan cepat, serta dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi pihak-pihak yang memerlukan.
9. Perbaikan Berkelanjutan
Hal-hal dalam Dokumen, baik Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal serta Catatan terbuka dan dapat digunakan untuk perubahan.

BAB II PEMEGANG SAHAM

2.1 MEKANISME KERJA DENGAN PEMEGANG SAHAM

2.1.1 Dasar Hukum

- 2.1.1.1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 2.1.1.2. Keputusan Menteri BUMN No. Kep-101/MBU/2002 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- 2.1.1.3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI/Kepala Badan Pembina Usaha Milik Negara No. Kep-211/M-PBUMN/1999.
- 2.1.1.4. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-029/XI/2018 tentang Penyampaian Pedoman Laporan Manajemen dan Monitoring Kinerja No Dokumen : PI-KIN-PD-002 Rev: 0.
- 2.1.1.5. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

2.1.2 Hubungan dengan Pemegang Saham

PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham menetapkan hubungan sebagai *Activist Holding* dengan seluruh Anak Perusahaannya termasuk dengan PT Petrokimia Gresik, hal ini didasarkan atas dokumen Kesepakatan Bersama dan diatur dalam kerangka acuan serta mekanisme hubungan kerja (*working practices and relationship*) yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.

PT Petrokimia Gresik selalu mengarahkan pengelolaan Perusahaan pada upaya pencapaian profit dan *sustainability* secara seimbang. Pencapaian profit tersebut merupakan wujud pemenuhan kepentingan Pemegang Saham (*Shareholders*) dan tidak dapat terlepas pula dari upaya pencapaian *sustainability* yang merupakan wujud pemenuhan kepentingan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

2.1.3 Kebijakan pelaksanaan mekanisme kerja dengan Pemegang Saham

- 2.1.3.1. Menentukan jenis dan kegunaan laporan yang harus disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 2.1.3.2. Menugaskan SVP Sekretaris Perusahaan sebagai koordinator atas saluran komunikasi dengan Pemegang Saham.
- 2.1.3.3. Menetapkan bahwa saluran hubungan komunikasi hanya akan dibangun dengan Pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Pemegang Saham.

2.2 INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DISAMPAIKAN

2.2.1 Ruang Lingkup dan Jenis Laporan

Ruang lingkup laporan meliputi informasi yang diberikan oleh Perusahaan mengenai pokok-pokok kinerja dan perkembangan Perusahaan yang bersifat strategis (bukan operasional) kepada Pemegang Saham sesuai maksud dan kegunaannya.

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala yang disampaikan oleh Perusahaan kepada Pemegang Saham sebagai berikut :

2.2.1.1 Laporan Manajemen Bulanan

- a. Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Pemegang Saham. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai kegiatan operasional Perusahaan.

- b. Ruang lingkup laporan memuat¹ :
 - Ikhtisar Kinerja Perusahaan;
 - Pendahuluan;
 - Kinerja Perusahaan;
 - Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - Penutup.
- c. Penyampaian laporan
Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Pemegang Saham setelah ditandatangani Direktur Utama selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari setelah berakhirnya periode bulanan tersebut.

2.2.1.2 Laporan Manajemen Triwulanan²

- a. Direksi wajib menyampaikan laporan manajemen triwulanan kepada Pemegang Saham. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan.
- b. Ruang lingkup laporan meliputi:
 - Ikhtisar Kinerja Perusahaan;
 - Pendahuluan;
 - Kinerja Perusahaan;
 - Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - Penutup.
- c. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan³
Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan yang sudah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Komisaris Utama kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut. Jika ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan manajemen triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

2.2.1.3 Laporan Manajemen Tahunan

- a. Laporan secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan. Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender yang didasarkan pada laporan keuangan perusahaan dan pengelolaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang selanjutnya akan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kebijakan dan strategi perusahaan di masa yang akan datang.
- b. Ruang Lingkup laporan, memuat⁴ :
 - Ikhtisar kinerja Perusahaan;
 - Pendahuluan;
 - Kinerja Perusahaan;
 - Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
 - Realisasi Program Kegiatan;
 - Penugasan Pemerintah (Sektor Subsidi);
 - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;

¹ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-029/XI/2018

² Parameter 121 SK-16/S.MBU/2012

³ Parameter 121 SK-16/S.MBU/2012

⁴ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-029/XI/2018

- Sinergi BUMN dan Efisiensi;
- Penilaian *Good Corporate Governance*, Manajemen Risiko dan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul;
- Tindak lanjut temuan auditor dan keputusan RUPS;
- Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang telah ditempuh;
- Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atau RUPS;
- Penutup.

c. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan

- Rancangan Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah.
- Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris.
- Dalam hal terdapat anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan. Apabila Direksi dan Dewan Komisaris yang tidak menandatangani dan tidak memberikan alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
- Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan *Un-audited* yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah periode penutupan tahun buku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku⁵.
- Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan *Audited* yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah terbitnya Laporan Keuangan Audited.
- RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan manajemen tahunan paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

2.2.1.4 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku untuk kegiatan perusahaan yang akan datang.
- b. Ruang lingkup RKAP, sekurang-kurangnya memuat:
- Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
 - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
 - Tingkat kinerja Perusahaan;
 - Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- c. Penyampaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP):
- Rancangan awal RKAP disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan telaah;
 - Rancangan awal RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris diajukan kepada Pemegang Saham;

⁵ Parameter 121 SK-16/S.MBU/2012

- Sebelum disahkan pada RUPS, Rancangan awal RKAP dilakukan beberapa kali pembahasan dengan Pemegang Saham dalam forum Rapat Teknis dan Pra RUPS.
- Rancangan awal RKAP yang telah ditandatangani seluruh Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat pada tanggal 31 Oktober tahun berjalan⁶ sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan atau mengikuti arahan dari Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- Rancangan RKAP disetujui oleh Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan)⁷.

2.2.1.5 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang merupakan pedoman rencana strategis Perusahaan yang mencakup sasaran, strategis dan kebijakan serta program kerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
- b. Ruang lingkup laporan RJPP sekurang-kurangnya memuat :
 - Pendahuluan;
 - Evaluasi Perkembangan Perusahaan;
 - Kondisi Bisnis dan Posisi perusahaan;
 - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang;
 - Proyeksi Keuangan 5 tahun;
 - Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP.
- c. Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJPP)
 - Direksi mengajukan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk pengkajian dan permintaan pendapat sebelum ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi;⁸
 - Direksi mengajukan RJPP yang sudah disetujui oleh Dewan Komisaris kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham mayoritas dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya⁹;
 - Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan diajukan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir melalui Keputusan Pemegang Saham.
- d. Pengesahan

Pemegang Saham memberikan pengesahan/persetujuan RJPP atau revidi RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP atau perubahan RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP atau perubahan RJPP berjalan.¹⁰

⁶ Parameter 90 SK-16/S.MBU/2012

⁷ Pasal 17 ayat 4 AD PG

⁸ Pasal 20 ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁹ Pasal 9 Kepmen BUMN No. Kep-102/M-MBU/2002

¹⁰ Poin 6.5.2.b.(iv).(1).(c) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

2.2.1.6 Laporan Tahunan (Annual Report)

- a. Dalam rangka menjalankan prinsip Transparansi Perusahaan, Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan, dimana Laporan tersebut disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kegiatan perusahaan.
- b. Ruang Lingkup Laporan Tahunan
 - Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
 - Pernyataan Pendapat Auditor;
 - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - Kegiatan utama perusahaan;
 - Organisasi dan manajemen;
 - Statistik Perusahaan.
- c. Penyampaian Laporan Tahunan (*Annual Report*):
Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang telah ditandatangani oleh semua Direksi dan semua Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa oleh Auditor, Perhitungan neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

2.2.1.7 Laporan lainnya

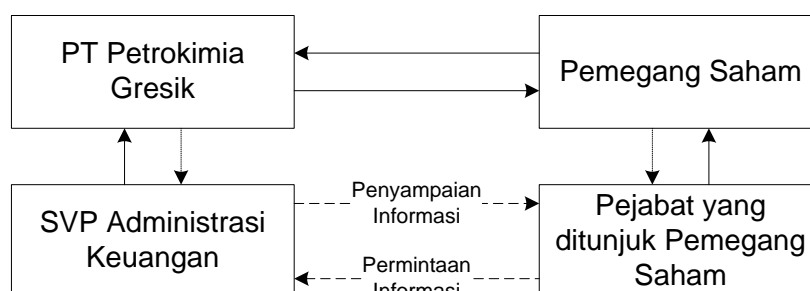
- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Dewan Komisaris memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- c. Direksi membuat laporan secara berkala mengenai pencapaian target kinerja kepada Pemegang Saham.

2.3 MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

2.3.1 Dasar Penyampaian Laporan

- Atas dasar norma-norma pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik serta ditetapkan dalam Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- Atas dasar permintaan pemegang saham, yang kemudian disiapkan dan di evaluasi oleh perusahaan.

Mekanisme Kerja dengan Pemegang Saham



2.3.2 Format Laporan

Atas laporan yang disampaikan oleh Perusahaan kepada Pemegang Saham terlebih dahulu perlu mendapat kesepakatan antara Perusahaan dan Pemegang Saham meliputi:

- a. Materi laporan.
- b. Jadwal penyampaian.
- c. Bentuk atau format laporan.

2.3.3 Kewajiban lain-lain Direksi terhadap Pemegang Saham

- 2.3.3.1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan bidang produksi, pemasaran, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan, teknik dan pengembangan, serta sumber daya manusia, Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Pemegang Saham mayoritas (Pasal 11 ayat 2 huruf a angka 1 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.2. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan; (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 3 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.3. Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham serta menyimpan dan memeliharanya (Pasal 8 ayat 5 dan Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 4 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.4. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 8 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.5. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham. (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 14 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.6. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta oleh Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 16 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.7. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 17 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.8. Meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapat tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris atas perbuatan-perbuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan (Pasal 11 ayat 10 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.9. Meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
 - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. (Pasal 11 ayat 14 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.10. Melakukan pengurusan Perseroan sesuai petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan (Pasal 11 ayat 27 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.11. Memberikan laporan khusus sewaktu-waktu kepada Pemegang Saham dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham (Pasal 19 ayat 3 Anggaran Dasar).
- 2.3.3.12. Menyenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului dengan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham (Pasal 23 ayat 4 Anggaran Dasar).

BAB III DEWAN KOMISARIS

3.1 MEKANISME KERJA DENGAN DEWAN KOMISARIS

3.1.1 Dasar Hukum

- 3.1.1.1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3.1.1.2. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 sebagaimana diubah terakhir oleh Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN;
- 3.1.1.3. Peraturan Menteri BUMN No. PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- 3.1.1.4. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Negara BUMN No : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator /Parameter Penilaian & Evaluasi atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
- 3.1.1.5. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

3.1.2 Sifat dan Kriteria Laporan

3.1.2.1. Sifat laporan

Sifat laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris berisi informasi sebagai berikut :

- a. **Relevan**, artinya laporan terfokus pada tujuan dan strategi perusahaan secara keseluruhan dan memberikan keterangan yang jelas dan interpretasi yang relevan.
- b. **Terintegrasi**, artinya proses untuk menghasilkan laporan terintegrasi dari semua unit kerja perusahaan, sehingga informasi yang disampaikan menjadi konsisten untuk digunakan berbagai tujuan.
- c. **In Perspective**, artinya informasi mengenai hal tertentu disajikan untuk suatu periode tertentu, sehingga pembaca laporan dapat membandingkan keadaan yang dilaporkan pada saat sekarang dengan keadaan pada periode yang lalu.
- d. **Tepat waktu**, artinya agar Dewan Komisaris dapat bertindak dengan tepat dan cepat, maka sangat penting laporan disampaikan tepat waktu.
- e. **Frequent**, artinya laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris dibuat dengan teratur (bulanan, triwulanan sesuai dengan frekuensi yang diperlukan).
- f. **Dapat dipercaya**, artinya informasi yang dilaporkan harus berkualitas tinggi sehingga dapat dipercaya. Hal ini tergantung nara sumber, integritas dan luas ruang lingkup informasinya.
- g. **Dapat dibandingkan (comparable)**, artinya laporan yang dihasilkan menyajikan informasi seputar kinerja perusahaan yang meliputi berbagai aspek keuangan maupun non keuangan. Kinerja secara obyektif diukur dengan indikator kinerja serta dibandingkan dengan suatu standar dan target yang jelas.

3.1.2.2. Kriteria Laporan

Kriteria laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris sebagai berikut:

- a. Laporan mencakup aspek keuangan maupun aspek operasional.

- b. Laporan menyajikan rangkuman eksekutif mengenai kinerja masing-masing bidang untuk memberikan pemahaman yang memadai kepada Dewan Komisaris mengenai jalannya usaha dan kegiatan PT Petrokimia Gresik.
- c. Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
- d. Laporan dilengkapi dengan grafik dan gambar supaya informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.
- e. Laporan disampaikan tepat waktu atau sesuai jadwal waktu yang ditentukan.

3.2 INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DILAPORKAN

3.2.1 Ruang Lingkup dan Jenis Laporan

Laporan meliputi informasi yang diberikan oleh perusahaan mengenai pokok-pokok kinerja dan perkembangan kegiatan operasional perusahaan sesuai maksud dan kegunaannya.

Sesuai dengan Pasal 11 Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik tentang tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi, maka jenis laporan dan kegunaannya yang disampaikan oleh perusahaan kepada Dewan Komisaris, sebagai berikut:

3.2.1.1. Laporan Manajemen Bulanan

- a. Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Dewan Komisaris. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai kegiatan operasional Perusahaan.
- b. Ruang lingkup laporan memuat:
 - Ikhtisar Kinerja Perusahaan;
 - Pendahuluan;
 - Kinerja Perusahaan;
 - Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - Penutup.
- c. Penyampaian laporan
Disampaikan setiap bulan sebelum rapat Dekom-Direksi diselenggarakan.

3.2.1.2. Laporan Manajemen Triwulan

- a. Direksi wajib menyampaikan laporan manajemen triwulanan kepada Dewan Komisaris. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan yang disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode triwulanan.
- b. Ruang lingkup laporan memuat :
 - Ikhtisar Kinerja Perusahaan;
 - Pendahuluan;
 - Kinerja Perusahaan;
 - Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - Penutup.
- c. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan
 - i. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan yang sudah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi untuk mendapatkan persetujuan Komisaris Utama sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

- ii. Jika ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan manajemen triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

3.2.1.3. Laporan Manajemen Tahunan

- a. Laporan secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan. Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender yang didasarkan pada laporan keuangan perusahaan dan pengelolaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dan selanjutnya akan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kebijakan dan strategi perusahaan di masa yang akan datang.
- b. Ruang Lingkup laporan, meliputi:
 - Ikhtisar kinerja Perusahaan;
 - Pendahuluan;
 - Kinerja Perusahaan;
 - Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
 - Realisasi Program Kegiatan;
 - Penugasan Pemerintah (Sektor Subsidi);
 - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
 - Sinergi BUMN dan Efisiensi;
 - Penilaian *Good Corporate Governance*, Manajemen Risiko dan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul;
 - Tindak lanjut temuan auditor dan keputusan RUPS;
 - Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang telah ditempuh;
 - Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atau RUPS;
 - Penutup
- c. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
 - Rancangan Laporan Manajemen Tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah.
 - Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh semua Direksi dan semua Dewan Komisaris.
 - Dalam hal terdapat anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan. Apabila Direksi dan Dewan Komisaris yang tidak menandatangani dan tidak memberikan alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
 - Laporan Manajemen Tahunan *Un-audited* yang telah ditandatangani oleh Direksi diajukan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah periode penutupan tahun buku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku¹¹.

¹¹ Parameter 121 SK-16/S.MBU/2012

- Setelah Laporan Keuangan *Audited* terbit, Laporan Manajemen Tahunan *Audited* yang telah ditandatangani oleh Direksi diajukan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan manajemen tahunan.

3.2.1.4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku untuk kegiatan perusahaan yang akan datang.
- b. Ruang lingkup RKAP, sekurang-kurangnya memuat:
 - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
 - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - Proyeksi keuangan Perusahaan;
 - Tingkat kinerja Perusahaan
 - Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- c. Penyampaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP):
 - Rancangan awal RKAP disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan telaah;
 - Rancangan awal RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris diajukan kepada Pemegang Saham;
 - Sebelum disahkan pada RUPS, Rancangan awal RKAP dilakukan beberapa kali pembahasan dengan Pemegang Saham dalam forum Rapat Teknis dan Pra RUPS;
 - Direksi menyampaikan rancangan awal RKAP kepada Dekom sebelum tanggal 15 September tahun berjalan sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham¹²;
 - Rancangan RKAP disetujui oleh Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.¹³
- d. Penyampaian Perubahan/Revisi Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - Direksi menyampaikan usulan perubahan/revisi RKAP kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah.
 - Usulan perubahan/revisi RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris diajukan kepada RUPS untuk disahkan.

3.2.1.5. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang merupakan pedoman rencana strategis Perusahaan yang mencakup sasaran, strategis dan kebijakan serta program kerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
- b. Ruang lingkup laporan RJPP sekurang-kurangnya memuat:
 - Pendahuluan;
 - Evaluasi Perkembangan Perusahaan;
 - Posisi perusahaan saat ini;

¹² Parameter 90 SK-16/S.MBU/2012

¹³ Pasal 17 ayat 4 AD PG

- Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang;
 - Proyeksi Keuangan 5 tahun;
 - Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP
- c. Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- Dewan Komisaris melakukan kajian dan pemberian pendapat terhadap RJPP yang diajukan oleh Direksi sebelum ditandatangani bersama;¹⁴
 - Direksi mengajukan RJPP yang sudah disahkan oleh Dewan Komisaris kepada PI selaku Pemegang Saham dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya masa berlaku RJPP periode sebelumnya;
 - Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan diajukan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir melalui Keputusan Pemegang Saham.
- d. Penyampaian Perubahan/Revisi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- Direksi menyampaikan usulan perubahan/revisi RJPP kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah.
 - Usulan perubahan/revisi RJPP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris diajukan kepada RUPS untuk disahkan.

3.2.1.6. Laporan Tahunan (*Annual Report*)

- a. Dalam rangka menjalankan prinsip Transparansi Perusahaan, Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan, dimana Laporan tersebut disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kegiatan perusahaan.
- b. Ruang Lingkup Laporan Tahunan
- Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
 - Pernyataan Pendapat Auditor;
 - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
 - Kegiatan utama perusahaan;
 - Organisasi dan manajemen;
 - Statistik Perusahaan.
- c. Penyampaian Laporan Tahunan (*Annual Report*):
Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksanya oleh Auditor, Perhitungan neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

3.2.1.7. Lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.

¹⁴ Pasal 20 ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

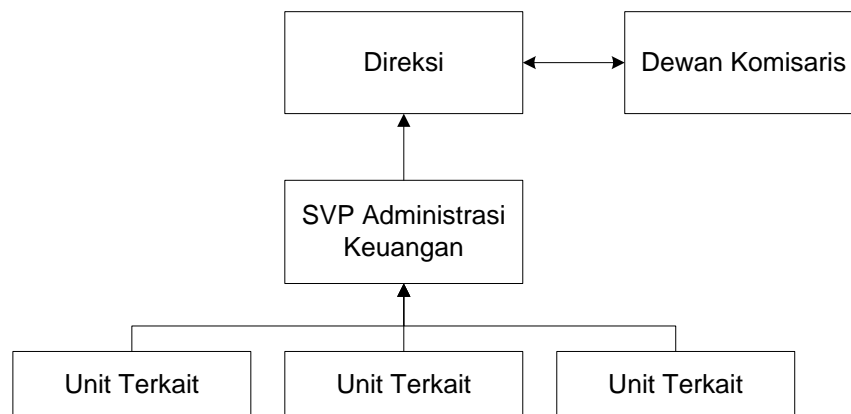
- b. Direksi meminta persetujuan dari Dewan Komisaris atas pembuatan-pembuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.¹⁵
- c. Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS atas pembuatan-pembuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.¹⁶
- d. Direksi membuat laporan secara berkala mengenai pencapaian target kinerja kepada Pemegang Saham.
- e. Dewan Komisaris memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

3.3 MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

3.3.1 Dasar penyampaian laporan

- Atas dasar norma-norma pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik serta ditetapkan dalam Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- Atas dasar permintaan pemegang saham, yang kemudian disiapkan dan di evaluasi oleh perusahaan.

Mekanisme pelaporan kepada Dewan Komisaris



3.3.2 Jadwal Penyampaian laporan

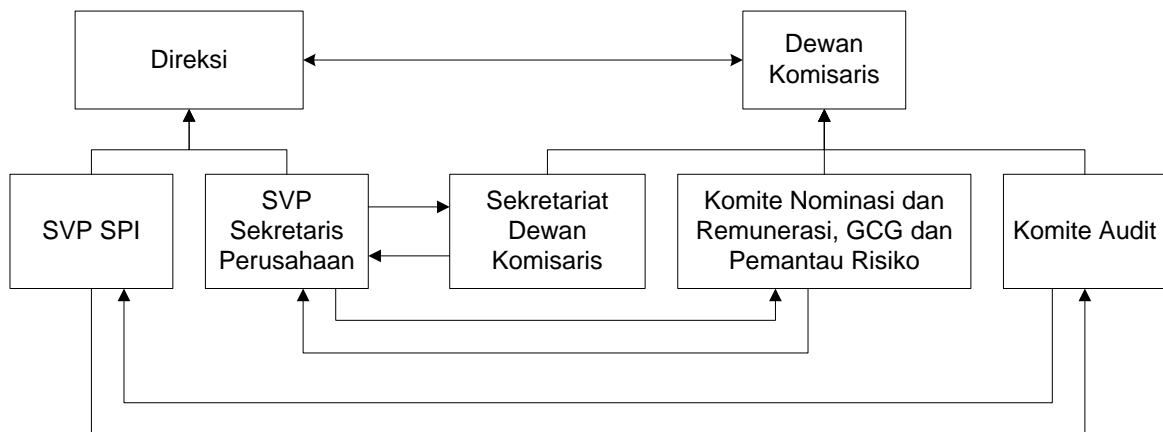
Jadwal penyampaian laporan dan fungsi laporan kepada Dewan Komisaris terdapat pada Lampiran 3.

3.3.3 Periodesasi pelaporan serta penyampaian data kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris

¹⁵ Pasal 11 ayat 8 AD PG

¹⁶ Pasal 11 ayat 10 AD PG

Mekanisme pelaporan dan penyampaian data Kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris



Jadwal, fungsi dan penyampaian data Kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris terdapat pada Lampiran 4.

3.4 MEKANISME PEMBERIAN PENGAWASAN, ARAHAN TERHADAP DIREKSI ATAS IMPLEMENTASI RENCANA DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN

3.4.1 Ruang Lingkup dan Tujuan

3.4.1.1. Ruang Lingkup Pengawasan

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

3.4.1.2. Tujuan Pengawasan

Dewan Komisaris memberikan pengawasan dalam rangka mengarahkan dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai Anggaran Dasar serta maksud dan tujuan Perseroan.

3.4.2 Sistem dan mekanisme pemberian pengawasan

3.4.2.1. Pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan meliputi:

- a. Ketaatan Direksi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Perjanjian dengan pihak ketiga.
 - Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap ketaatan Direksi terhadap Peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar serta Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
 - Melakukan telaah atas kepatuhan Direksi terhadap:
 1. Anggaran Dasar;
 2. Kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral);

3. Kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat dengan pihak ketiga;
 4. Laporan hasil audit (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan termasuk laporan audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku.
 5. Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk & legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
 6. Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
 7. Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
 - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Menyampaikan tanggapan secara tertulis kepada Direksi.
- b. Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, dengan melakukan evaluasi terhadap :
- Pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP dan/atau RJPP.
 - Evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP dan/atau RJPP sesuai dengan rencana.
- 3.4.2.2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan antara lain:
- a. Melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan /perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.
 - b. Memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.
 - c. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
- 3.4.3 Sistem dan mekanisme pemberian arahan/tanggapan
- 3.4.3.1. Memberikan arahan dan tanggapan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang disesuaikan dengan program dan rencana kerja anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
 - 3.4.3.2. Mekanisme pemberian arahan dan tanggapan dapat dilakukan secara langsung melalui rapat gabungan Dewan Komisaris bersama Direksi maupun melalui telaah yang memadai terhadap kebijakan perusahaan, meliputi:
 - a. Sistem Pengendalian Intern
 - Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - Melakukan telaah atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan pengendalian intern antara lain:
 1. Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;

- Evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas.
2. Evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 3. *Internal control report*.
 - Dalam proses telaah, Dewan Komisaris melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah.
- b. Sistem Manajemen Risiko
- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem manajemen risiko Perusahaan.
 - Melakukan telaah terhadap kebijakan penerapan manajemen risiko perusahaan, antara lain:
 1. Rencana kerja Unit Kerja Manajemen Risiko,
 2. Hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya;
 3. Laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan Direksi.
 - Proses telaah Dewan Komisaris melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah.
- c. Sistem Teknologi Informasi
- Membuat rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - Melakukan telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan antara lain:
 1. Master plan IT;
 2. Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
 - Dalam proses telaah, Dewan Komisaris melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
 - Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah.
- d. Kebijakan dan pelaksanaan Pengembangan Karir
- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan SDM dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - Melakukan telaah terhadap kebijakan pengembangan karir dan pelaksanaannya termasuk rencana promosi, demosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi, serta suksesi manajemen.
 - Memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
 - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah.
- e. Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).

- Membuat rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat terhadap sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - Melakukan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan memberikan saran berdasarkan hasil telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
 - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah.
- f. Kebijakan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaannya.
- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan pelaksanaannya.
 - Melakukan telaah terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
 - Memberikan arahan/rekomendasi berdasarkan hasil telaah terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
 - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
- g. Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan
- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - Melakukan telaah terhadap kebijakan mutu serta pelaksanaannya.
 - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah.
- h. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan
- Menyusun rencana kerja/kebijakan pemberian arahan kepada Direksi mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan.
 - Melakukan telaah mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan arahan/rekomendasi kepada Direksi berdasarkan hasil telaah termasuk pemberian persetujuan jika respon perusahaan dalam kewenangan Dewan Komisaris.
- i. Permasalahan yang dihadapi Direksi mengenai Gejala Penurunan Kinerja Perusahaan.
- Menyusun kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja perusahaan.
 - Melakukan telaahan atas gejala menurunnya kinerja perusahaan.
 - Telaahan yang dilakukan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Memberikan saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan berdasarkan hasil telaah.

- Melaporkan kepada Pemegang Saham secara tertulis, apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan yang signifikan beserta saran yang diberikan.
- j. Persetujuan tertulis/ tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas tindakan-tindakan Direksi
 - Melakukan telaah terhadap permohonan Direksi atas tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan tertulis/tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
 - Telaahan yang dilakukan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
 - Berdasarkan hasil telaah, Dewan Komisaris memberikan keputusan berupa persetujuan/ tanggapan tertulis, atau ketidaksetujuan/ penolakan maupun permintaan tambahan kelengkapan informasi/ dokumen terhadap permohonan tersebut.

3.5 MEKANISME PEMBERIAN PERSETUJUAN/REKOMENDASI

3.5.1 Pemberian persetujuan tertulis melalui keputusan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi

3.5.1.1. Persetujuan atas usulan Direksi yang disampaikan melalui rapat, dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari sampai 14 (empat belas) hari.

3.5.1.2. Mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.

3.5.2 Persetujuan tertulis atas usulan tindakan Direksi diluar rapat Dewan Komisaris secara fisik (Sirkuler)

3.5.2.1. Melakukan telaah atas usulan tindakan Direksi.

3.5.2.2. Memberikan persetujuan tertulis terhadap setiap usulan tindakan Direksi.

3.5.2.3. Memberikan keputusan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

3.5.2.4. Persetujuan tertulis terhadap usulan Direksi disetujui oleh seluruh Dewan Komisaris.

3.5.2.5. Melampirkan Pakta Integritas terhadap usulan Direksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

3.5.3 Tanggapan Tertulis

3.5.3.1. Melakukan telaah atas usulan tindakan Direksi.

3.5.3.2. Memberikan tanggapan tertulis terhadap usulan tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS.

3.5.3.3. Memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi.

3.5.3.4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

3.5.3.5. Tanggapan tertulis terhadap usulan Direksi ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris.

3.5.3.6. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

3.6 MEKANISME PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL

3.6.1 Menelaah Independensi dan Obyektifitas Auditor Eksternal

3.6.1.1. Komite Audit harus mencermati masalah yang dapat mengganggu independensi auditor, antara lain hubungan famili antara auditor dengan manajemen, atau auditor sebagai pelaksana kegiatan jasa non audit pada perusahaan.

3.6.1.2. Komite Audit mengusulkan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris yang akan diajukan dan ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan audit laporan keuangan, dengan mengemukakan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang bersangkutan.

3.6.2 Mekanisme penunjukan

3.6.2.1. Membuat perencanaan penunjukan Auditor Eksternal dan anggaran biaya audit yang diatur dalam Rencana dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.

3.6.2.2. Komite Audit terlebih dahulu mengajukan kepada perusahaan melalui Dewan Komisaris untuk melakukan pengadaan sejumlah calon Auditor Eksternal dengan kriteria yang ditetapkan Komite Audit berdasarkan arahan dari Dewan Komisaris.

3.6.2.3. Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit mengajukan calon auditor eksternal kepada RUPS.

3.6.2.4. RUPS melakukan pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap calon-calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris.

3.6.2.5. Penunjukan calon auditor eksternal dan anggaran biaya audit eksternal sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.

3.6.2.6. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan meminta bantuan Direksi apabila diperlukan.

3.6.2.7. Apabila terdapat proses penunjukan kembali, maka harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dan berdasarkan kriteria yang jelas.

3.6.2.8. Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan auditor eksternal tersebut beserta besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.

3.7 MEKANISME PEMBERIAN RESPON ATAS SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN DAN KELUHAN DARI *STAKEHOLDER*

3.7.1 Respon terhadap *Stakeholder*

Dalam batas kewenangannya, Dewan Komisaris merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* seperti:

3.7.1.1. Permasalahan mengenai bisnis perusahaan yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris.

3.7.1.2. Permasalahan mengenai bisnis perusahaan yang disampaikan langsung oleh Direksi.

3.7.2 Mekanisme dalam memberikan respon

3.7.2.1. Membuat perencanaan mengenai pemberian saran, keluhan dan permasalahan dari *Stakeholder* yang diatur dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.

3.7.2.2. Dewan Komisaaris melakukan pembahasan bersama seluruh anggota Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite mengenai permasalahan, keluhan dari *stakeholders*.

3.7.2.3. Dewan Komisaris melakukan pembahasan secara intensif atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* dalam rapat internal sampai menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian dan disampaikan kepada Direksi.

3.7.2.4. Dewan Komisaris merespon/menindaklanjuti saran, harapan, permasalahan atau keluhan dari *stakeholder* dan menyampaikan kepada Direksi secara tertulis tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

3.8 PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

3.8.1 Penilaian Kinerja

3.8.1.1. Menetapkan Indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya yang dituangkan di dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) setiap tahun.

3.8.1.2. Melakukan evaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui rapat internal dan dituangkan dalam risalah rapat.

3.8.2 Mekanisme penilaian kinerja Dewan Komisaris

3.8.2.1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris harus dilengkapi dengan membandingkan antara target dan realisasi.

3.8.2.2. Melaporkan hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pemegang Saham.

3.9 PENILAIAN KINERJA DIREKSI

3.9.1 Penilaian Kinerja Direksi

3.9.1.1. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaah terhadap kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup di dalam Kontrak Manajemen Direksi baik secara kolegal maupun individu serta realisasi pencapaiannya.

3.9.1.2. Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Direksi dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.

3.9.1.3. Pemantauan kinerja Direksi atas laporan pencapaian kinerja Direksi secara triwulan dan tahunan.

3.9.2 Mekanisme penilaian kinerja Direksi

Melaporkan penilaian kinerja Direksi secara kolegal maupun individu kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris setiap triwulan dan tahunan.

3.10 MENGUSULKAN REMUNERASI DIREKSI

3.10.1 Membuat rencana kerja mengenai pengusulan remunerasi Direksi yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.

3.10.2 Melakukan telaah terhadap remunerasi dengan berpedoman pada aturan yang berlaku atau ketentuan lain yang ditetapkan Pemegang Saham/RUPS.

3.10.3 Mengusulkan remunerasi Direksi meliputi gaji, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan kepada Pemegang Saham.

3.11 BENTURAN KEPENTINGAN

3.11.1 Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepemilikan saham pada Perusahaan/Perusahaan lain kepada Sekretaris Perusahaan untuk dicatat dalam Daftar Khusus.

3.11.2 Dewan Komisaris menandatangani Pakta Integritas dalam melaksanakan fungsi sebagai Pengawas Kinerja Direksi dan memastikan bahwa tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

3.11.3 Dewan Komisaris menandatangani pernyataan Tidak Memiliki Benturan Kepentingan yang diperbaharui pada setiap awal tahun.

3.12 MEMANTAU PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)

3.12.1 Membuat rencana kerja untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.

- 3.12.2 Melakukan telaah/evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik untuk disampaikan kepada Direksi.
- 3.12.3 Telaahan meliputi:
 - a. Hasil asesmen penerapan GCG di PT Petrokimia Gresik.
 - b. *Area of Improvement* (AoI) hasil asesmen GCG baik oleh Asesor Eksternal maupun oleh Asesor PI Group.
 - c. Penerapan Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja (PEBK).
 - d. Laporan GCG yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

3.13 PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS BARU DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI DEWAN KOMISARIS

- 3.13.1 Program Pengenalan Dewan Komisaris baru
 - 3.13.1.1. SVP Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab mengadakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru diangkat dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
 - 3.13.1.2. Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan Perusahaan bagi Dewan Komisaris baru.
 - 3.13.1.3. SVP Sekretaris Perusahaan akan menyampaikan surat secara tertulis kepada Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk menghadiri program pengenalan Perusahaan.
 - 3.13.1.4. SVP Sekretaris Perusahaan menyiapkan materi program pengenalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG; Gambaran umum mengenai Perusahaan; Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris; Penjelasan mengenai Stakeholder Utama Perusahaan dan Tanggungjawab Sosial Perusahaan; Sistem Pengendalian Internal, Sistem Audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
- 3.13.2 Mekanisme Program Pengenalan Dewan Komisaris
 - 3.13.2.1. Dewan Komisaris menghadiri program pengenalan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
 - 3.13.2.2. Program Pengenalan, sesuai undangan dari SVP Sekretaris Perusahaan dapat berupa rapat, presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.
- 3.13.3 Program Pengembangan Kompetensi bagi Dewan Komisaris
 - 3.13.3.1. SVP Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi mengenai Kalender *Training* untuk tahun berjalan kepada Dewan Komisaris.
 - 3.13.3.2. Dewan Komisaris dapat menyampaikan pilihan topik pelatihan dan *training* yang sesuai dengan Kalender *Training* maupun yang berasal dari penawaran pelatihan dan *training* dari instansi lain baik dalam dan luar negeri.
- 3.13.4 Mekanisme mengikuti program Pengembangan Kompetensi
 - 3.13.4.1. Membuat rencana kerja mengenai pengembangan kompetensi bagi Dewan Komisaris dan Komite Komisaris yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
 - 3.13.4.2. Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas mengikuti Workshop, Pelatihan dan *Conference* harus mengajukan perencanaan secara tertulis kepada Direktur Utama PT Petrokimia Gresik dan PT Pupuk Indonesia (Persero).
 - 3.13.4.3. Perjalanan dinas untuk kegiatan *workshop* dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.

- 3.13.4.4. Dalam perencanaan perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.
- 3.13.4.5. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas ke luar negeri mengikuti *conference*, Dewan Komisaris wajib melaporkan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 3.13.4.6. Hasil mengikuti pelatihan dilaporkan kepada Pemegang Saham yang disampaikan dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

3.14 KEWAJIBAN LAIN-LAIN DIREKSI TERHADAP DEWAN KOMISARIS

- 3.14.1 Meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik didalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia (Pasal 1 ayat 2 AD).
- 3.14.2 Meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pengeluaran saham yang masih dalam simpanan menurut kebutuhan Perseroan dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan harga tersebut tidak di bawah pari (Pasal 4 ayat 4 AD).
- 3.14.3 Meminta Dewan Komisaris untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong selama jabatan tersebut belum diisi oleh RUPS (Pasal 10 ayat 26 huruf b AD).
- 3.14.4 Dewan Komisaris melakukan pengurusan Perusahaan dalam hal semua jabatan Direksi lowong dan belum diisi oleh RUPS (Pasal 10 ayat 27 huruf b AD).
- 3.14.5 Dewan Komisaris berhak memberhentikan Direksi sementara waktu apabila tindakan Direksi bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi merugikan perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan (Pasal 10 ayat 33 AD).
- 3.14.6 Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang, RKAP dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris sebelum dimintakan pengesahan kepada RUPS (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 2 AD).
- 3.14.7 Direksi wajib memberikan laporan berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Pasal (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 14 AD).
- 3.14.8 Direksi meminta persetujuan tertulis kepada Dewan Komisaris atas pembuatan-pembuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar (Pasal 11 ayat 8 AD).
- 3.14.9 Dewan Komisaris berhak meminta penyelenggaraan Rapat Direksi atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih dari anggota Dewan Komisaris.

3.15 TATA TERTIB RAPAT

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris dan di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

3.15.1 Pelaksanaan / Etika Rapat

- 3.15.1.1. Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan
- 3.15.1.2. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

- 3.15.1.3. Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
 - a. 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris
 - b. Permintaan Direksi;
 - c. Atau atas permintaan tertulis 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 3.15.1.4. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 3.15.1.5. Panggilan rapat disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak mempertimbangkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 3.15.1.6. Dalam panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 3.15.1.7. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 3.15.2 Pimpinan Rapat
 - 3.15.2.1. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama
 - 3.15.2.2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
 - 3.15.2.3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat.
 - 3.15.2.4. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- 3.15.3 Penyusunan Risalah Rapat
 - 3.15.3.1. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
 - 3.15.3.2. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
 - 3.15.3.3. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Dewan Komisaris risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
 - 3.15.3.4. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- 3.15.4 Pelaksanaan evaluasi tindaklanjut rapat sebelumnya
 - 3.15.4.1. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
 - 3.15.4.2. Evaluasi tindaklanjut tersebut dicantumkan dalam setiap risalah rapat dan dibahas dalam rapat berikutnya, meliputi:
 - a. Tindak lanjut arahan-arahan Dewan Komisaris pada rapat sebelumnya.

b. Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

3.15.5 Kuorum

- 3.15.5.1. Rapat Dewan Komsaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 3.15.5.2. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat mewakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 3.15.5.3. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 3.15.5.4. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

3.15.6 Kesepakatan Rapat

- 3.15.6.1. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat.
- 3.15.6.2. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 3.15.6.3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisais yang diwakili.
- 3.15.6.4. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan suara tertutup.
- 3.15.6.5. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil rapat.
- 3.15.6.6. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 3.15.6.7. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

3.16 KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DEWAN KOMISARIS

- 3.16.1 Perusahaan dalam pengelolaan Independensi Dewan Komisaris, telah menyusun format mengenai pernyataan Daftar Khusus, Hubungan Keluarga dan Hubungan Keuangan serta Jabatan Rangkap sebagaimana pada lampiran 5.
- 3.16.2 Perusahaan mengatur mengenai Honorarium dan Fasilitas yang berhak diterima oleh Dewan Komisaris sebagaimana pada Lampiran 6.
- 3.16.3 Perusahaan mengatur mengenai instrumen naskah dinas terhadap kebijakan yang perlu disepakati bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme Surat Keputusan Bersama sebagaimana pada Lampiran 8.
- 3.16.4 Perusahaan mengatur mengenai Perjalanan Dinas bagi Dewan Komisaris pada:
 - 3.16.4.1 SK Direksi No. 0297/08/TU.04.02/04/SK/2011 tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 3.16.4.2 Prosedur No. PR-02-1002 tentang Perjalanan Dinas dan Tugas Kedinasan.

3.16.4.3 SK Dewan Komisaris No : 09/SK/05/99/DK/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik No. KEP-40/SK-03/05/DK/2018 tentang Penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik.

BAB IV DIREKSI

4.1 MEKANISME KERJA DENGAN DIREKSI

4.1.1 Dasar Hukum

- 4.1.1.1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 4.1.1.2. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 sebagaimana diubah terakhir oleh Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
- 4.1.1.3. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Negara BUMN No : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator /Parameter Penilaian & Evaluasi atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
- 4.1.1.4. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

4.1.2 Sifat dan Kriteria Laporan

4.1.2.1. Sifat laporan

Sifat laporan yang disampaikan kepada Direksi berisi informasi sebagai berikut:

- a. **Relevan**, artinya laporan terfokus pada tujuan dan strategi perusahaan secara keseluruhan dan memberikan keterangan yang jelas dan interpretasi yang relevan.
- b. **Terintegrasi**, artinya proses untuk menghasilkan laporan terintegrasi dari semua unit kerja perusahaan, sehingga informasi yang disampaikan menjadi konsisten untuk digunakan berbagai tujuan.
- c. **In Perspective**, artinya informasi mengenai hal tertentu disajikan untuk suatu periode tertentu, sehingga pembaca laporan dapat membandingkan keadaan yang dilaporkan pada saat sekarang dengan keadaan pada periode yang lalu.
- d. **Tepat waktu**, artinya agar Direksi dapat bertindak dengan tepat dan cepat, maka sangat penting laporan disampaikan tepat waktu.
- e. **Frequent**, artinya laporan yang disampaikan kepada Direksi dibuat dengan teratur (mingguan, bulanan, sesuai dengan frekuensi yang diperlukan).
- f. **Dapat dipercaya**, artinya informasi yang dilaporkan harus berkualitas tinggi sehingga dapat dipercaya. Hal ini tergantung nara sumber, integritas dan luas ruang lingkup informasinya.
- g. **Dapat dibandingkan (comparable)**, artinya laporan yang dihasilkan menyajikan informasi seputar kinerja perusahaan yang meliputi berbagai aspek keuangan maupun non keuangan. Kinerja secara obyektif diukur dengan indikator kinerja serta dibandingkan dengan suatu standar dan target yang jelas.

4.1.2.2. Kriteria Laporan

- a. Laporan yang disampaikan berupa rangkuman kegiatan mengenai kinerja masing-masing bidang yang dapat memberikan pemahaman yang memadai kepada Direksi mengenai kegiatan unit kerja tersebut. Laporan ini bertujuan supaya Direksi dapat merumuskan solusi yang paling efektif untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.
- b. Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
- c. Laporan disajikan dengan menggunakan grafik dan gambar supaya informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.

d. Laporan kepada Direksi tepat waktu atau sesuai jadwal waktu yang ditentukan.

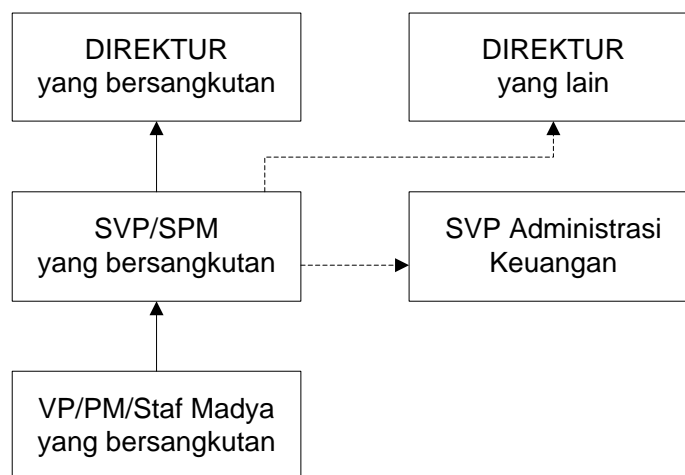
4.1.3 Jenis laporan dan lingkup kegiatan

Laporan Unit Kerja kepada Direksi adalah laporan berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu, antara lain :

- 4.1.2.3. Laporan Bidang Produksi;
- 4.1.2.4. Laporan Bidang Penjualan;
- 4.1.2.5. Laporan Bidang Sumber Daya Manusia;
- 4.1.2.6. Laporan Bidang Pengawasan;
- 4.1.2.7. Laporan Bidang Pengembangan dan Jasa Engineering;
- 4.1.2.8. Laporan Bidang Keuangan;
- 4.1.2.9. Laporan Khusus (non Fungsional);
- 4.1.2.10. Laporan Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).

4.1.4 Mekanisme Penyampaian Laporan kepada Direksi, sebagai berikut:

Mekanisme laporan kepada Direksi



Jadwal penyampaian laporan dan fungsi laporan kepada Direksi terdapat pada Lampiran 3.

4.2 MEKANISME DIREKSI DALAM MEMBERIKAN TANGGAPAN

4.2.1 Terkait Peluang Bisnis

- 4.2.1.1. Direksi menindaklanjuti atas masukan atau usulan peluang bisnis dari pejabat dibawah Direksi.
- 4.2.1.2. Direksi membahas secara intensif dalam rapat Direksi untuk mengidentifikasi dan mengambil keputusan setuju atau tidak setuju atas usulan peluang bisnis tersebut.
- 4.2.1.3. Terhadap usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan RUPS, maka Direksi menyampaikan usulan disertai dengan studi kelayakan kepada Dewan Komisaris.

4.2.2 Terkait Isu-isu terkini dari Eksternal

- 4.2.2.1. Direksi segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan melalui rapat Direksi.
- 4.2.2.2. Jika perubahan lingkungan bisnis tersebut berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan dalam merespon isu-isu tersebut.

- 4.2.2.3. Direksi memberikan respon atas isu-isu terkini secara tepat waktu dan relevan.

4.3 MEKANISME PROGRAM PENGENALAN DIREKSI BARU & PENGEMBANGAN KOMPETENSI

4.3.1 Program Pengenalan Direksi baru

- 4.3.1.1. SVP Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru diangkat dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
- 4.3.1.2. SVP Sekretaris Perusahaan akan menyampaikan surat secara tertulis kepada Direksi yang baru diangkat untuk menghadiri program pengenalan Perusahaan.
- 4.3.1.3. SVP Sekretaris Perusahaan menyiapkan materi program pengenalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG; Gambaran umum mengenai Perusahaan; Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris; Penjelasan mengenai *Stakeholder* Utama Perusahaan dan Tanggungjawab Sosial Perusahaan; Sistem Pengendalian Internal, Sistem Audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.

4.3.2 Mekanisme Program Pengenalan Direksi baru

- 4.3.2.1. Direksi menghadiri program pengenalan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
- 4.3.2.2. Program Pengenalan, sesuai undangan dari SVP Sekretaris Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

4.3.3 Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi

- 4.3.3.1. SVP Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi mengenai Kalender *Training* untuk tahun berjalan kepada Direksi.
- 4.3.3.2. Direksi dapat menyampaikan pilihan topik pelatihan dan training yang sesuai dengan Kalender *Training* maupun yang berasal dari penawaran pelatihan dan *training* dari instansi lain baik dalam dan luar negeri.

4.3.4 Mekanisme mengikuti program Pengembangan Kompetensi

- 4.3.4.1. Direksi yang melakukan perjalanan dinas untuk mengikuti *Workshop*, Pelatihan dan *Conference* harus mengajukan perencanaan secara tertulis kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) .
- 4.3.4.2. Perjalanan dinas untuk kegiatan workshop dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
- 4.3.4.3. Dalam perencanaan perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.
- 4.3.4.4. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas ke luar negeri, Direksi wajib melaporkan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 4.3.4.5. Laporan keikutsertaan *Workshop*, Pelatihan dan *Conference* dapat disampaikan kepada Direksi lain melalui *Sharing Knowledge*.

4.4 TATA TERTIB RAPAT

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

Rapat dilakukan Direksi secara periodik bulanan, sebagai berikut:

4.4.1 Pelaksanaan / Etika Rapat

- 4.4.1.1. Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan di kantor Pusat atau di kantor Perwakilan serta di tempat lain yang ditetapkan Direksi.
- 4.4.1.2. Rapat dapat dilakukan sewaktu-waktu, apabila:
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 4.4.1.3. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis berupa undangan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak mempertimbangkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 4.4.1.4. Dalam panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 4.4.1.5. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

4.4.2 Pimpinan Rapat

- 4.4.2.1. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah satu Direktur ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
- 4.4.2.2. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- 4.4.2.3. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

4.4.3 Penyusunan Risalah Rapat

- 4.4.3.1. Dalam rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
- 4.4.3.2. Risalah Rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* anggota Direksi jika ada), hal-hal yang diputuskan dan terdapat dinamika rapat.
- 4.4.3.3. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Direksi, risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi.
- 4.4.3.4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat dan satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- 4.4.3.5. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh SVP Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

- 4.4.4 Pelaksanaan Evaluasi tindaklanjut rapat sebelumnya
 - 4.4.4.1 Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
 - 4.4.4.2 Evaluasi tindaklanjut tersebut dicantumkan dalam setiap risalah rapat dan dibahas dalam rapat berikutnya.
- 4.4.5 Kuorum
 - 4.4.5.1 Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
 - 4.4.5.2 Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 4.4.6 Kesepakatan Rapat
 - 4.4.6.1 Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
 - 4.4.6.2 Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
 - 4.4.6.3 Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara anggota Direksi yang diwakilinya. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan mempertimbangkan ketentuan pertanggungjawaban dalam Anggaran Dasar. Dalam hal usulan lebih dari 2 alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
 - 4.4.6.4 Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - 4.4.6.5 Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 - 4.4.6.6 Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 4.4.7 Rapat dengan Dewan Komisaris
 - 4.4.7.1 Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan dikantor Pusat atau di kantor Perwakilan serta di tempat lain yang ditetapkan Direksi.
 - 4.4.7.2 Rapat membahas, antara lain tentang: Kinerja Perusahaan; tindaklanjut rapat sebelumnya dan lain-lain.
- 4.4.8 Rapat dengan Pejabat Grade I
 - 4.4.8.1 Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan.
 - 4.4.8.2 Rapat membahas, antara lain tentang : reviu kinerja Perusahaan setiap bulan dan pembahasan lainnya yang ditetapkan oleh Direksi.
- 4.4.9 Rapat dengan Pejabat Grade I dan II
 - 4.4.9.1 Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan yakni dalam Rapat Anggaran bulanan Perusahaan.

- 4.4.9.2 Rapat membahas antara lain tentang realisasi kegiatan dan anggaran serta rencana 3 bulan ke depan.
- 4.4.10 Rapat lainnya yang dilakukan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

4.5 KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DIREKSI

- 4.5.1 Perusahaan dalam pengelolaan Independensi Direksi, telah menyusun format mengenai pernyataan Daftar Khusus, Hubungan Keluarga dan Hubungan Keuangan serta Jabatan Rangkap sebagaimana pada lampiran 5.
- 4.5.2 Perusahaan mengatur mengenai Gaji dan Fasilitas yang berhak diterima oleh Direksi sebagaimana dalam Lampiran 6.
- 4.5.3 Perusahaan mengatur mengenai instrumen naskah dinas terhadap kebijakan yang perlu disepakati bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme Surat Keputusan Bersama dengan format sebagaimana pada Lampiran 8.
- 4.5.4 Peraturan mengenai Perjalanan Dinas bagi Direksi dan Dewan Komisaris diatur pada:
 - 4.5.4.1. SK Direksi No. 0297/08/TU.04.02/04/SK/2011 tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 4.5.4.2. Prosedur No. PR-02-1002 tentang Perjalanan Dinas dan Tugas Kedinasan.

4.6 KETIDAKHADIRAN DIREKSI

Ketidakhadiran salah satu anggota Direksi dapat dikarenakan yang bersangkutan sedang menjalani cuti, karena sakit, atau karena sedang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri atau menjalankan ibadah yang melebihi jumlah cuti tahunan. Di samping itu, karena suatu alasan dapat pula terjadi seluruh anggota Direksi harus meninggalkan kantor pusat perusahaan untuk melaksanakan tugas di luar kota Gresik dan sekitarnya.

4.6.1 Cuti

- 4.6.1.1 Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun.
- 4.6.1.2 Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi Direksi diatur sebagai berikut:
 - a. Direktur Utama, izin pelaksanaan cuti diberikan oleh Komisaris Utama;
 - b. Anggota Direksi, izin pelaksanaan cuti diberikan oleh Direktur Utama.
- 4.6.1.3 Anggota Direksi menjalani cuti, sehingga yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas selama cutinya tersebut, maka Direksi yang bersangkutan menyerahkan tugas dan kewenangannya secara tertulis kepada Direktur Utama. Selanjutnya, secara tertulis Direktur Utama menugaskan salah seorang anggota Direksi lainnya, di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Direksi yang sedang menjalani cutinya tersebut sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

4.6.2 Sakit

Anggota Direksi yang tidak dapat bertugas karena sakit berdasarkan keterangan tertulis dari dokter, maka Direktur Utama secara tertulis menugaskan salah seorang anggota Direksi lainnya, di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Direksi yang sedang sakit tersebut sampai yang bersangkutan dapat bertugas kembali.

4.6.3 Menjalankan tugas dinas ke luar negeri

Anggota Direksi yang harus menjalankan tugas dinas ke luar negeri, maka Direktur Utama secara tertulis menugaskan salah seorang anggota Direksi lainnya, di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Direksi yang sedang bertugas dinas ke luar negeri tersebut sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

4.6.4 Menjalankan ibadah yang melebihi jumlah cuti tahunan

Dalam hal Direksi melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan izin dari Komisaris Utama.

Pada waktu seorang Direktur menjalankan ibadah yang melebihi jumlah cuti tahunan, maka Direktur Utama secara tertulis menugaskan salah seorang anggota Direksi lainnya, di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Direktur yang sedang menjalankan ibadah yang melebihi jumlah cuti tahunan tersebut sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

4.6.5 Dalam hal yang berhalangan hadir dikarenakan sebab-sebab sebagaimana dimaksud poin-poin tersebut diatas adalah Direktur Utama, maka:

4.6.5.1. Direktur Utama memberikan kuasa secara tertulis kepada salah satu anggota Direksi, di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Direktur Utama sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

4.6.5.2. Dalam hal Direktur Utama tidak memberikan kuasa secara tertulis kepada anggota Direksi lainnya, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

4.6.5.3. Dalam hal terdapat lebih dari satu orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dengan usia paling tua yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

4.6.6 Kuasa Direksi

4.6.6.1. Dalam hal semua Direksi tidak berada di Gresik dan sekitarnya, maka secara terbatas kewenangan Direksi dalam hal ini Direktur Operasi dan Produksi akan diserahkan kepada SEVP Operasi yang ditunjuk sebagai Kuasa Direksi untuk menjalankan tugas kegiatan rutin operasional Pabrik sampai dengan kedatangan salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan tugasnya di Gresik.

4.6.6.2. Dalam hal semua Direksi dan SEVP Operasi tidak berada di Gresik dan sekitarnya, maka secara terbatas kewenangan Direksi dalam hal ini Direktur Operasi dan Produksi akan diserahkan kepada salah seorang pejabat grade I yang ditunjuk sebagai Kuasa Direksi untuk menjalankan tugas kegiatan rutin operasional Pabrik, melalui surat kuasa dari Direktur Operasi dan Produksi kepada Pejabat Grade I tersebut.

4.6.6.3. Tugas pejabat grade I yang ditunjuk sebagai Kuasa Direksi tersebut akan berakhir sampai dengan kedatangan salah seorang anggota Direksi atau SEVP Operasi untuk menjalankan tugasnya di Gresik.

BAB V

PENGAWASAN KINERJA PERUSAHAAN

5.1 RUANG LINGKUP DAN TUJUAN PENGAWASAN

5.1.1 Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup pengawasan terhadap kinerja perusahaan meliputi pengawasan hasil kegiatan manajemen yang mencakup seluruh sistem organisasi, perencanaan, prosedur, pencatatan, penggunaan sumber daya dan pelaporan baik dari aspek keuangan maupun non keuangan.

5.1.2 Tujuan Pengawasan

Fungsi Pengawasan bertujuan untuk mengarahkan kinerja perusahaan sehingga terdapat keyakinan bahwa sistem pengendalian intern telah memberikan jaminan yang memadai terhadap:

- 5.1.2.1 Kewajaran dan keakuratan informasi keuangan dan operasional;
- 5.1.2.2 Keekonomisan, efisiensi dan efektivitas operasional;
- 5.1.2.3 Menurunkan risiko bisnis;
- 5.1.2.4 Pengamanan aset perusahaan;
- 5.1.2.5 Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan serta prosedur yang berlaku.

5.2 SISTEM DAN MEKANISME PENGAWASAN

5.2.1 Sistem Pengawasan

- 5.2.1.1 Sistem pengawasan kinerja perusahaan terdiri dari pengawasan yang dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal.
- 5.2.1.2 Pengawasan internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris selaku wakil Pemegang Saham dan Kompartemen Satuan Pengawas Intern.
- 5.2.1.3 Pengawasan pihak eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh badan atau lembaga yang berada di luar struktur organisasi perusahaan antara lain BPK-RI, BPKP dan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 5.2.1.4 Sebagai fungsi auditor internal di Perusahaan, Direksi membentuk Unit Kompartemen Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan menetapkan Piagam Audit Internal (Internal Audit Charter). SPI dipimpin oleh seorang Senior Vice President yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 5.2.1.5 SPI selaku auditor internal perusahaan mempunyai peran penting sebagai pendorong terwujudnya pengembangan GCG melalui kegiatan audit berbasis risiko (*Risk Based Audit*).

5.2.2 Mekanisme Pengawasan

- 5.2.2.1 Pengawasan/Audit Internal terhadap kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh SPI pada periode waktu tertentu atau berkala didasarkan pada:
 - a. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
 - b. Non Program Kerja Pengawasan Tahunan (Non PKPT);
 - c. Penugasan Khusus.

- 5.2.2.2 Pengawasan internal lainnya terhadap kinerja perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/Komite Audit berdasarkan:
 - a. Pertemuan/rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. Pertemuan/rapat antara Direksi dengan Komite Audit;
 - c. Pertemuan/rapat antara Komite Audit dengan SPI.
- 5.2.3 Pengawasan Eksternal terhadap Kinerja Perusahaan
 - 5.2.3.1 Pelaksanaan *General Audit* oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).
Ruang lingkup audit meliputi:
 - a. Audit Laporan Keuangan Konsolidasian;
 - b. Audit laporan lainnya.
 - 5.2.3.2 Pemeriksaan perhitungan subsidi dan penyaluran pupuk bersubsidi oleh BPK-RI.
 - 5.2.3.3 *Assesment* penerapan GCG oleh BPKP.

5.3 MEKANISME HUBUNGAN KERJA KOMPARTEMEN SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI), KOMITE AUDIT DAN AUDITOR EKSTERNAL (KAP)

- 5.3.1 SPI menyampaikan data/dokumen dan/atau laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan/audit serta melakukan konsultasi dengan Komite Audit.
- 5.3.2 SPI sebagai *counterpart* Auditor Eksternal dalam hal pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan.
- 5.3.3 Komite Audit memberikan usulan kepada Dewan Komisaris tentang penunjukan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik/KAP) kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS.
- 5.3.4 Komite Audit melakukan penilaian terhadap pelaksanaan hasil audit oleh SPI maupun Auditor Eksternal serta memberikan rekomendasi terhadap sistem pengendalian manajemen perusahaan.
- 5.3.5 Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan General Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan pada tahun buku tertentu.
- 5.3.6 Kantor Akuntan Publik (KAP) memberikan draft laporan hasil audit kepada Komite Audit untuk mendapatkan koreksi/perbaikan.
- 5.3.7 Komite Audit melakukan pertemuan/rapat dengan KAP untuk memberikan masukan terkait pelaksanaan *General Audit*.

5.4 PELAKSANAAN PENGAWASAN/AUDIT

- 5.4.1 Kegiatan dalam pelaksanaan Audit internal yang dilakukan oleh SPI
 - 5.4.1.1 Pengawasan langsung (audit)
Yaitu pengawasan yang dilaksanakan secara langsung (*on the spot*) terhadap kegiatan unit kerja dan sistem pengendalian intern, baik yang terprogram dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Non PKPT maupun audit khusus.
 - 5.4.1.2 Pengawasan tidak langsung
Yaitu pengawasan yang dilakukan melalui pemantauan secara berkesinambungan terhadap sistem pengendalian intern dan kegiatan unit kerja berdasarkan dokumen-dokumen tertentu yang disampaikan oleh unit kerja kepada Kompartemen Satuan Pengawasan Intern.
 - 5.4.1.3 Konsultasi
Yaitu pemberian saran terhadap sistem pengendalian intern untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan. Kegiatan ini dapat dilakukan dalam bentuk pemberian sumbang saran terhadap

perumusan peraturan, pengembangan system dan pemecahan masalah di unit kerja.

- 5.4.1.4 Pemantauan penerapan manajemen risiko di unit-unit kerja
Yaitu memastikan risiko telah dimitigasi dengan benar
 - 5.4.1.5 Sebagai *Counterpart* bagi auditor eksternal
Yaitu mengkoordinasikan hubungan dengan lembaga-lembaga lain seperti BPK RI, BPKP, KAP yang memiliki keterkaitan kerja dengan kegiatan audit internal.
 - 5.4.1.6 Penugasan khusus
Yaitu kegiatan audit yang dilakukan atas kondisi yang mendesak, akan menimbulkan kerugian besar bagi perusahaan atau tindak lanjut atas temuan Auditor Eksternal yang dinilainya cukup material.
- 5.4.2 Tugas Kompartemen Satuan Pengawasan Intern
- 5.4.2.1 Membantu Direksi dan seluruh Unit Kerja dalam meningkatkan mutu pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan Perusahaan dan sebagai pendamping bagi Auditor, Asesor dan/atau Konsultan Eksternal.
 - 5.4.2.2 Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
 - 5.4.2.3 Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
 - 5.4.2.4 Melakukan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan dan administrasi, akuntansi, produksi, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, serta kegiatan operasional dan administrasi lainnya.
 - 5.4.2.5 Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan *assurance* pada semua tingkat Manajemen.
 - 5.4.2.6 Membuat Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Evaluasi dan Laporan Hasil Konsultasi, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
 - 5.4.2.7 Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan oleh Auditor Eksternal, hasil evaluasi/reviu pihak eksternal dan hasil audit Kompartemen Satuan Pengawasan Intern serta tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS.
 - 5.4.2.8 Sebagai mitra kerja Komite Audit, Auditor/ Asesor Eksternal, dan Audit Intern Anak Perusahaan.
 - 5.4.2.9 Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan pengawasan intern yang dilakukannya.
 - 5.4.2.10 Melakukan audit khusus apabila diperlukan.
 - 5.4.2.11 Melakukan audit kepada Anak Perusahaan atas penerapan kebijakan-kebijakan yang telah diterbitkan oleh Perusahaan dan kegiatan-kegiatan yang bernilai strategis. Dalam pelaksanaan audit, Kompartemen Satuan Pengawasan Intern akan berkoordinasi dengan fungsi audit intern Anak Perusahaan.
- 5.4.3 Wewenang Kompartemen Satuan Pengawasan Intern
- 5.4.3.1. Mendapatkan akses yang tidak terbatas terhadap aset perusahaan dan seluruh informasi yang relevan dari manajemen maupun karyawan dalam rangka memenuhi pelaksanaan fungsi-fungsi Audit Intern;
 - 5.4.3.2. Meminta penjelasan kepada manajemen Unit Kerja apabila dilakukan tindak lanjut terhadap suatu permasalahan;

- 5.4.3.3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
- 5.4.3.4. Melakukan koordinasi dengan Auditor, Assessor dan/atau Konsultan Eksternal atas kegiatan assurance dan consulting oleh pihak eksternal;
- 5.4.3.5. Melakukan koordinasi, sinergi, dan komunikasi dengan fungsi Audit Intern Anak Perusahaan.
- 5.4.4 Perangkat Pedoman SPI dalam melaksanakan Audit
 - 5.4.4.1. Visi dan misi Kompartemen Satuan Pengawasan Intern;
 - 5.4.4.2. Kebijakan Pengendalian Intern PT Petrokimia Gresik;
 - 5.4.4.3. Piagam audit internal (Internal Audit Charter) PT Petrokimia Gresik;
 - 5.4.4.4. Pedoman Audit Internal PT Petrokimia Gresik (PD-06-0001);
 - 5.4.4.5. Prosedur Pelaksanaan Audit (PR-06-1021);
 - 5.4.4.6. Standar Profesi Audit Internal.

5.5 NORMA PELAPORAN AUDIT

- 5.5.1 Laporan hasil pengawasan/pemeriksaan/audit dibuat tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.
- 5.5.2 Laporan hasil audit disusun secara sistematis, meliputi: tujuan audit, ruang lingkup audit, kondisi, kriteria, sebab, akibat, tanggapan/rencana tindak lanjut, dan rekomendasi.
- 5.5.3 Tahapan kegiatan penyusunan Laporan Hasil Audit.
 - 5.5.3.1. Sebelum laporan hasil audit internal disampaikan kepada Direktur Utama, draft laporan harus terlebih dahulu diklarifikasi dan dimintakan tanggapan dari auditi (yang di audit).
 - 5.5.3.2. Auditi harus memberikan tanggapan secara tertulis yang disertai rencana/langkah-langkah perbaikan yang akan dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas penyelesaian permasalahan untuk disampaikan kepada Kompartemen Satuan Pengawasan Intern.
 - 5.5.3.3. Laporan Hasil Audit (LHA) dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang bersangkutan.
 - 5.5.3.4. Auditor wajib memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit yang dilakukan oleh auditi lengkap dengan bukti-bukti pendukungnya.
- 5.5.4 Setiap laporan harus:
 - 5.5.4.1. Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif.
 - 5.5.4.2. Utamakan usaha perbaikan dari pada kritik.
 - 5.5.4.3. Ungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhir audit.
 - 5.5.4.4. Kemukakan pengakuan atas prestasi atau tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama yang bisa diterapkan di bagian lain.
 - 5.5.4.5. Kemukakan pendapat pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil audit.

5.6 HUBUNGAN KOMPARTEMEN SATUAN PENGAWASAN INTERN DENGAN DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN KOMITE AUDIT

- 5.6.1 Kompartemen Satuan Pengawasan Intern secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit, serta dapat melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.

- 5.6.2 Senior Vice President (SVP) Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 5.6.3 SVP Satuan Pengawasan Intern wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

BAB VI KINERJA PERUSAHAAN

6.1 PENGUKURAN KINERJA PERUSAHAAN

6.1.1. Dasar Pengukuran

- a. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-100/MBU/2002, tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN; dan
- b. *Key Performance Indicator* (KPI) PT Petrokimia Gresik.

6.1.2. Aspek Penilaian dan Bobot

PT Petrokimia Gresik termasuk di bidang usaha non infrastruktur, dengan bobot nilai :

Aspek Keuangan	70%
Aspek Operasional	15%
Aspek Administrasi	15%

6.1.3. Indikator Penilaian dan bobot berdasarkan Kinerja Perusahaan

No	Indikator/Kriteria	Bobot	Tolok Ukur
A	Aspek Keuangan		
1.	Return on Equity	20,00%	(Laba stlh pajak : modal sendiri) x 100%
2.	Return on Investment	15,00%	(EBIT+Penyusutan: Capital Employed) x 100%
3.	Cash Ratio	5,00%	(Kas + Bank + Surat Berharga: Current Liabilities) x 100%
4.	Current Ratio	5,00%	(Current asset: Current Liabilities) x 100%
5.	Collection Period (28 hari)	5,00%	-
6.	Perputaran Persediaan (62 hari)	5,00%	-
7.	Total Asset Turn Over	5,00%	(Total Pendapatan: Capital Employed) x 100%
8.	Modal sendiri terhadap total aktiva	10,00%	-
	Total Aspek Keuangan	70,00%	-
B	Aspek Operasional		
1.	Efisiensi Produksi	5,00%	-
2.	Produksi dan Pengadaan	5,00%	-
3.	Produktivitas Tenaga Kerja	3,00%	-
4.	Keselamatan Kerja	2,00%	-
	Total Aspek Operasional	15,00%	-
C	Aspek Administrasi		
1.	Laporan Perhitungan Tahunan	3,00%	-

No	Indikator/Kriteria	Bobot	Tolok Ukur
1.	Rancangan RKAP	3,00%	-
2.	Laporan Periodik	3,00%	-
3.	Kinerja PUKK	6,00%	-
	Total Aspek Administrasi	15,00%	-
	Grand Total	100,00%	-

6.1.4. Kriteria Penilaian

Sehat
AAA apabila $TS > 95$, AA apabila $80 < TS \leq 95$, A apabila $65 < TS \leq 80$
Kurang Sehat
BBB apabila $50 < TS \leq 65$, BB apabila $40 < TS \leq 50$, B apabila $30 < TS \leq 40$
Tidak Sehat
CCC apabila $20 < TS \leq 30$, CC apabila $10 < TS \leq 20$, C apabila $TS \leq 10$

6.2 MEKANISME PELAKSANAAN PELAPORAN KINERJA

- 6.2.1. Direksi menyusun pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegial Direksi.
- 6.2.2. Direksi menyusun mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.
- 6.2.3. Melaporkan tingkat pencapaian kinerja kolegial dan individual kepada Dewan Komisaris.
- 6.2.4. Dewan Komisaris melaporkan kinerjanya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan.

BAB VII KEPENTINGAN STAKEHOLDER

Pengelolaan *Stakeholders* berdasarkan prinsip-prinsip GCG, diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan mempertimbangkan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.

Perusahaan melindungi hak-hak *Stakeholders* yang timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menghormati, melindungi dan memenuhi hak-hak *Stakeholders* antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundangan yang berlaku melalui mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders* melalui media yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah SVP Sekretaris Perusahaan atau Departemen Komunikasi Korporat atau Pejabat lain yang ditunjuk Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

7.1 PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

7.1.1 Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

7.1.1.1. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan merupakan wujud komitmen Perusahaan untuk peningkatan kualitas lingkungan, pengembangan ekonomi dan kehidupan masyarakat, sebagai bagian tak terpisahkan dari strategi bisnis Perusahaan.

7.1.1.2. Implementasi Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dilaksanakan dalam kerangka pencapaian keseimbangan antara kepentingan bisnis Perusahaan dan kepentingan masyarakat serta lingkungan dalam jangka panjang.

7.1.2 Implementasi TJSL

7.1.2.1. Perusahaan berkomitmen untuk mengimplementasikan TJSL berbasis ISO 26000 dengan pendekatan *Triple Bottom Line* (TBL).

7.1.2.2. Implementasi TJSL berbasis ISO 26000 dengan prinsip TBL secara rinci diatur lebih lanjut dalam Pedoman atau Prosedur implementasi Program TJSL Perusahaan.

7.1.3 Peran Direksi

7.1.3.1. Menugaskan Departemen CSR sebagai koordinator dan penanggungjawab dalam pelaksanaan dan evaluasi efektivitas implementasi Kebijakan Program TJSL di Perusahaan.

7.1.3.2. Melaporkan Program TJSL kepada Dewan Komisaris.

7.1.4 Peran *Stakeholders*

Agar Program TJSL dapat dilaksanakan secara efektif, maka diperlukan keterlibatan *Stakeholders* Perusahaan dengan cara Perusahaan menggali masukan dari *Stakeholders* untuk merumuskan strategi dan Program TJSL yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan *Stakeholders*. Hal ini penting untuk mewujudkan kepedulian Perusahaan terhadap isu sosial dan lingkungan yang berkembang di masyarakat.

7.1.5 Keterlibatan Karyawan

Karyawan merupakan aset terpenting yang dimiliki oleh Perusahaan, mengingat Program TJSL harus dilaksanakan dalam setiap interaksi organisasi, maka peran dan keterlibatan karyawan di seluruh jajaran organisasi memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan. Perusahaan harus secara terus menerus melibatkan dan memotivasi karyawan untuk peduli terhadap masalah-masalah sosial dan lingkungan.

7.1.6 Kemitraan dengan Eksternal

Perusahaan perlu terus membangun kemitraan dengan pihak eksternal yang terkait dalam implementasi Program TJSL Perusahaan. Tanpa dukungan warga masyarakat, Perusahaan tidak mungkin bisa beroperasi sendiri tanpa kemitraan yang harmonis dengan para pihak di eksternal, komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan pihak eksternal. Hal ini merupakan kunci keberterimaan pelaksanaan Program TJSL Perusahaan di masyarakat sekaligus mengurangi atau menghindari tumpang tindih Program TJSL Perusahaan dengan instansi Pemerintah setempat.

7.2 PROGRAM PENGELOLAAN LK3

7.2.1 Keselamatan Kerja

Perusahaan menetapkan standar keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 7.2.1.1. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundangan.
- 7.2.1.2. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- 7.2.1.3. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat.
- 7.2.1.4. Melakukan pemeriksaan inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan sumber daya manusia, peralatan dan sistem proteksi gedung, bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja.
- 7.2.1.5. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan.
- 7.2.1.6. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 7.2.1.7. Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan karyawan termasuk mitra kerja.

7.2.2 Kesehatan kerja

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap karyawan perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan karyawan perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja dengan cara:

- a. Menyediakan rumah sakit bagi Insan Petrokimia Gresik.
- b. Menyediakan program *medical check-up* kepada Insan Petrokimia Gresik secara berkala.
- c. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.
- d. Perlindungan lingkungan.

7.3 PROGRAM PENGELOLAAN KEPATUHAN PELAPORAN

7.3.1 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

- a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan LHKPN melalui aplikasi *online* (e-lhkpn).
- b. Penyampaian laporan LHKPN dilaksanakan pada saat awal menjabat, setiap tahun yang dimulai pada bulan Januari – Maret dan pada akhir masa jabatan.
- c. Fungsi pengelolaan pelaporan LHKPN di Perusahaan adalah Departemen TKP & MR – Sekretaris Perusahaan.
- d. Mekanisme pelaporan:
 - Direksi dan Dewan Komisaris akan diberikan informasi mengenai waktu pelaporan LHKPN oleh SVP Sekretaris Perusahaan dan Departemen TKP & MR.
 - Direksi dan Dewan Komisaris dapat meminta asistensi pengisian LHKPN kepada fungsi pengelola Departemen TKP & MR.

7.3.2 Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja (PEBK)

- a. Etika Bisnis mengatur standar perilaku dalam berinteraksi dan berhubungan dengan para pemangku kepentingan untuk menjalankan bisnisnya secara etis dan bertanggungjawab. Perusahaan akan selalu menghormati hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan etika yang diatur dalam standar perilaku. Para pemangku kepentingan tersebut adalah: Insan Petrokimia Gresik, Pelanggan, Pemasok, Pesaing, Kreditur, Masyarakat, Pemerintah, Pemegang Saham.
- b. Etika Kerja mengatur standar perilaku kerja, baik dalam waktu melaksanakan tugas untuk dan atas nama Perusahaan, maupun dalam berinteraksi dan berhubungan sesama Insan Petrokimia Gresik, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seperti: Kepatuhan terhadap hukum; Transparansi Komunikasi dan Informasi; Penanganan Benturan Kepentingan; Pengendalian Gratifikasi; Integritas Laporan Keuangan, Perlindungan aset perusahaan; Perlindungan rahasia perusahaan; dan Perlindungan terhadap lingkungan.
- c. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (PEBK) bertujuan untuk menjaga dan membangun pola hubungan usaha yang bertanggung jawab dengan seluruh pemangku kepentingan, dan mencegah tindak korupsi, kecurangan dan perbuatan yang melanggar hukum lainnya.
- d. Pelaksanaan PEBK
 - Insan Petrokimia Gresik bertanggung jawab untuk membaca, memahami dan mempelajari secara rinci isi dari Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja.
 - Memahami prosedur yang digunakan untuk melaporkan kemungkinan pelanggaran Etika.
 - Bersedia bekerja sama dalam proses investigasi terhadap pelanggaran Etika.
 - Insan Petrokimia yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap PEBK akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- e. Penandatanganan Pernyataan Kepatuhan
 - Pernyataan kepatuhan merupakan komitmen Insan Petrokimia untuk mentaati dan melaksanakan PEBK. Komitmen tersebut diwujudkan dengan melakukan penandatanganan pernyataan kepatuhan pada setiap awal tahun (Triwulan I).
 - Penandatanganan pernyataan kepatuhan menggunakan aplikasi *online*: pekapg.petrokimia-gresik.com

7.3.3 Gratifikasi

- a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menolak Gratifikasi
- b. Terdapat 3 (tiga) penerimaan gratifikasi:
 - Gratifikasi yang wajib dilaporkan;
 - Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan;
 - Gratifikasi kedinasan.
- c. Penyampaian laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Departemen TKP & MR – SVP Sekretaris Perusahaan. Pedoman dan Prosedur pelaporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam PG-PD-10-0008 dan PG-PR-02-1036.
- d. Atas penerimaan gratifikasi pada prinsipnya harus DITOLAK, namun dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan antara lain:
 - Tidak diketahui proses pemberiannya dan tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.
 - Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik perusahaan.
 - Maka atas penerimaan gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak penerimaan gratifikasi.
- e. Mekanisme pelaporan penerimaan gratifikasi:
 - Direksi dan Dewan Komisaris melaporkan penerimaan gratifikasi. Pelaksanaan pelaporan dapat meminta bantuan UPG untuk meneruskan pelaporan kepada KPK-RI.
 - Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani form pelaporan gratifikasi.
 - Direksi dan Dewan Komisaris bersedia untuk diklarifikasi oleh KPK-RI atas penerimaan gratifikasi.

7.3.4 Benturan Kepentingan

- a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan apabila memiliki situasi benturan kepentingan.
- b. Menyampaikan laporan pernyataan memiliki benturan kepentingan kepada Fungsi Pengelola Departemen TKP & MR – SVP Sekretaris Perusahaan.
- c. Pelaporan paling lambat 5 (lima) hari setelah dalam situasi benturan kepentingan.
- d. Apabila memiliki situasi benturan kepentingan karena rangkap jabatan, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari harus mengundurkan diri dari rangkap jabatan tersebut.
- e. Dalam rangka menjaga independensi, maka Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani Pernyataan Tidak Memiliki Benturan Kepentingan yang diperbarui setiap awal tahun (s.d. Triwulan I).
- f. Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan diatur dalam PG-PD-10-0025.

7.3.5 Whistle Blowing System (WBS)

- a. Direksi dan Dewan Komisaris dapat melaporkan pelanggaran melalui media *Whistle Blowing System* (WBS).
- b. Kategori aduan WBS meliputi :
 1. Kecurangan (*Fraud*)
Kecurangan meliputi aktifitas sebagai berikut :
 - a) Korupsi
Korupsi dapat berupa :
 - Penyuapan (*Bribery*)
 - Benturan Kepentingan (*conflict of interest*)
 - Gratifikasi ilegal atau Gratifikasi yang wajib dilaporkan/dianggap suap
 - Pemerasan Ekonomi;
 - b) Penyalahgunaan Aset;

- c) Kecurangan laporan keuangan dan non keuangan.
 - 2. Perbuatan yang melanggar hukum atau peraturan/kode etik perusahaan.
 - 3. Perbuatan membahayakan keselamatan.
- c. Kewenangan Penanganan Pelaporan :
- Klasifikasi pengaduan dan wewenang penanganan laporan WBS adalah sebagai berikut:

No	Klarifikasi pengaduan yaitu aduan yang berkaitan dan/atau dilakukan oleh:	Wewenang penanganan
1	Karyawan	Direksi
2	Direksi	Dewan Komisaris
3	Dewan Komisaris	Direktur Utama PT Pupuk Indonesia (Persero)

- d. Mekanisme Pelaporan:
- 1. Penyampaian pengaduan dapat dilakukan dengan 2 (dua) alternatif yaitu:
 - 1.1 Pelapor mengungkap identitas kepada pengelola WBS;
 - 1.2 Pelapor tidak mengungkap identitas (*anonymous*).
 - 2. Pelapor wajib memberikan indikasi awal yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:
 - 1.1. Jenis pelanggaran : sesuai yang dimaksud pada jenis aduan WBS
 - 1.2. Pihak yang terlibat : pelaku, saksi, pihak yang dimungkinkan mengetahui informasi terkait aduan pihak yang diuntungkan dan dirugikan.
 - 1.3. Kronologis : bagaimana, kapan dan dimana pelanggaran tersebut dilakukan
 - 1.4. Bukti pendukung : dapat berupa dokumen/foto/video/rekaman suara.
- e. Kerahasiaan dan Perlindungan terhadap Pelapor dan Pihak Terkait:
- 1. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan saksi;
 - 2. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi dan tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama pelapor menjaga kerahasiaan identitas dan pelaporan pelanggaran yang diajukan kepada pihak manapun;
 - 3. Media pelaporan yang digunakan menyediakan opsi pelaporan anonim (tanpa identitas) guna melindungi identitas pelapor kecuali jika pengungkapan identitas dilakukan oleh pelapor sendiri.
 - 4. Pedoman penanganan pelanggaran (WBS) diatur dalam PG-PD-10-0015.

BAB VIII PENUTUP

Dengan telah disusunnya *Corporate Policy Manual* (CPM) ini diharapkan dapat memudahkan Perusahaan dalam mengembangkan dan menjalankan hubungan kerja dengan Direksi, Dewan Komisaris maupun Pemegang Saham melalui sistem pelaporan yang tepat waktu dan relevan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

CPM ini digunakan sebagai pedoman penyajian informasi apa saja yang perlu disampaikan kepada para *Stakeholders* dan dilengkapi dengan mekanisme kerja dan mekanisme penyampaian laporan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari *Board Policy Manual* (BPM).

CPM akan disesuaikan dan dimutakhirkan secara berkala paling lambat setiap 3 (tiga) tahun, bersama dengan Kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Policy Manual*) atau apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau perkembangan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi dari CPM ini. Departemen TKP & Manajemen Risiko ditunjuk sebagai unit kerja yang bertanggung jawab untuk melakukan pemutakhiran terhadap CPM.

LAMPIRAN 1

LAPORAN KEPADA PEMEGANG SAHAM

No	JENIS LAPORAN	ISI	PERIODE	MEKANISME	KETERANGAN
1	Laporan Manajemen Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ikhtisar Kinerja Perusahaan - Pendahuluan - Kinerja Perusahaan - Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan; - Penutup 	Disampaikan setiap bulan paling lambat tanggal 17	<p><u>Internal</u> :</p> <p>Unit Kerja – SVP Adkeu – DKU – DU</p> <p><u>Eksternal</u> :</p> <p>DU PG – DU PT Pupuk Indonesia (Persero), selaku Pemegang Saham</p>	Mengacu Pedoman penyusunan sesuai format dari PT Pupuk Indonesia (Persero).
2	Laporan Manajemen Triwulan	Idem poin 1.	Disampaikan setiap triwulan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulanan	Idem	Laporan Kinerja triwulanan
3	Laporan Manajemen Tahunan	<p>Idem poin 1 atau 2 ditambah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realisasi Program Kegiatan; - Penugasan Pemerintah (sektor subsidi); - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi; - Sinergi BUMN dan Efisiensi; - Penilaian GCG, MR dan KPKU - Tindak lanjut temuan Auditor dan keputusan RUPS; - Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang ditempuh; - Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dekom dan PS atau RUPS. 	Disampaikan setiap tahunan paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode penutupan tahun buku.	Idem	Laporan kinerja tahunan
4	Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan; - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan; - Proyeksi keuangan 	Rancangan RKAP (disampaikan ke PI paling lambat 31 Oktober sebelum tahun anggaran berjalan) atau mengikuti arahan dari	<p><u>Internal</u> :</p> <p>Unit Kerja – SVP Adkeu – DU – Dewan Komisaris</p> <p><u>Eksternal</u> :</p> <p>DU PG – DU PT Pupuk Indonesia (Persero),</p>	<p>Dasar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Men BUMN No. Kep-101/MBU/2002 - Anggaran Dasar

		Perusahaan dan Anak Perusahaannya; - Tingkat kinerja Perusahaan - Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).	Pemegang Saham.	selaku Pemegang Saham	
5	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Lima Tahunan	- Pendahuluan; - Evaluasi perkembangan Perusahaan ; - Kondisi Bisnis dan Posisi Perusahaan; - Asumsi-sumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP; - Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang; - Proyeksi Keuangan 5 tahun; - Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP.	Disampaikan setiap 5 tahun dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya	<u>Internal</u> : Unit Kerja – SVP Bang – SVP Adkeu – DU – Dewan Komisaris. <u>Eksternal</u> : DU PG – DU PT Pupuk Indonesia (Persero), selaku Pemegang Saham	Rencana periode 5 (lima) tahun kegiatan perusahaan yang akan datang (sesuai SK Men BUMN No. Kep-102/MBU/2002.
6	<i>Annual Report</i>	- Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor; - Pernyataan Pendapat Auditor; - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku; - Kegiatan utama perusahaan; - Organisasi dan manajemen; - Statistik Perusahaan	Disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksa Auditor	<u>Internal</u> : Unit Kerja – SVP Adkeu – Direksi – Dewan Komisaris <u>Eksternal</u> : DU PG - Pemegang Saham Kemen. Keuangan Kemen. BUMN Perbankan	Sesuai dengan SK Men BUMN : Kep-211/M-PBUMN/1999
7	Laporan Auditor Independen	- Keuangan Konsolidasian - Hasil Evaluasi Kinerja - Tingkat Pencapaian <i>Key Performance Indicator</i> - Audit kepatuhan - Keuangan Pendanaan Usaha Mikro dan Kecil	Tahunan	Auditor Eksternal – Pemegang Saham	Laporan ini dibuat dan disampaikan oleh Auditor Eksternal yang telah ditetapkan oleh RUPS
8.	Laporan Perkembangan Penerapan GCG	Melaporkan perkembangan bidang GCG	- Bulanan	Bulanan :	<u>Bulanan</u> :

			- Semesteran	VP TKP & MR PG – VP Tata Kelola & kepatuhan PI Semesteran : Direksi – Pemegang Saham	Melaporan perkembangan Aspek Komitmen. <u>Semesteran</u> : Laporan ini dibuat oleh Direktur yang bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.
--	--	--	--------------	---	---

LAMPIRAN 2

LAPORAN KEPADA DEWAN KOMISARIS

No	JENIS LAPORAN	ISI	PERIODE	MEKANISME	KETERANGAN
1	Laporan Manajemen Bulanan	<ul style="list-style-type: none">- Ikhtisar Kinerja Perusahaan- Pendahuluan- Kinerja Perusahaan- Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;- Penutup	Setiap bulan sebelum rapat Dekom-Direksi	Unit kerja – SVP Adkeu - DKU – DU – Dewan Komisaris	Kinerja Perusahaan Periode 1 Bulan Format sesuai kesepakatan bersama antara Pemegang Saham dengan anggota Holding
2	Laporan Manajemen Triwulanan	Idem poin 1	3 bulanan, disampaikan untuk mendapatkan persetujuan Komut sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.	Idem	Kinerja Perusahaan Periode 3 bulanan
3	Laporan Manajemen Tahunan	Idem poin 1 atau 2 ditambah : <ul style="list-style-type: none">- Realisasi Program Kegiatan;- Penugasan Pemerintah (sektor subsidi);- Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;- Sinergi BUMN dan Efisiensi;- Penilaian GCG, MR dan KPKU- Tindak lanjut temuan Auditor dan keputusan RUPS;- Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang ditempuh;- Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dekom dan PS atau RUPS.	Tahunan (dilaporkan setelah audit & paling lambat akhir bulan Januari)	Idem	Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender
4	Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) Tahunan	<ul style="list-style-type: none">- Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;	Rancangan RKAP	Unit Kerja – SVP Adkeu – Dirut – Dewan	Rencana periode 1 (satu) tahun kegiatan

		<ul style="list-style-type: none"> - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan; - Proyeksi keuangan Perusahaan; - Tingkat kinerja Perusahaan - Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). 	disampaikan kepada Dekom sebelum tanggal 15 September tahun berjalan	Komisaris	perusahaan yang akan datang
5	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Lima Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendahuluan; - Evaluasi Perkembangan Perusahaan; - Kondisi Bisnis dan Posisi perusahaan; - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP; - Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang; - Proyeksi Keuangan 5 tahun; - Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP. 	Disampaikan setiap 5 tahun kepada Dekom untuk dilakukan kajian dan pemberian pendapat dan dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya diajukan kepada Pemegang Saham.	Unit Kerja – SVP Bang – SVP Adkeu – Dirut – Dewan Komisaris	Rencana periode 5 (lima) tahun kegiatan perusahaan yang akan datang
6	<i>Annual Report</i> (laporan Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor; - Pernyataan Pendapat Auditor; - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku; - Kegiatan utama perusahaan; - Organisasi dan manajemen; - Statistik Perusahaan. 	Tahunan, 1 bulan setelah diperiksanya oleh Auditor Perhitungan neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang	Unit Kerja – SVP Adkeu – Direksi – Dewan Komisaris	Sesuai dengan SK Meneg. BUMN : Kep-211/M-PBUMN/1999

			dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.		
7	Laporan Auditor Independen	<ul style="list-style-type: none"> - Keuangan perusahaan - Keuangan Konsolidasian - Hasil Evaluasi kinerja - Audit kepatuhan - Pengelolaan Program PKBL 	Tahunan	Eksternal Auditor – Pemegang Saham	Laporan ini dibuat dan disampaikan oleh Eksternal Auditor yang telah ditetapkan oleh RUPS
8	Laporan Implementasi GCG	<ul style="list-style-type: none"> - Penerapan 6 Aspek GCG - Tindak Lanjut Aol 	Triwulanan	SVP Sesper – Dewan Komisaris dan Komite	Laporan perkembangan penerapan GCG dan tindak lanjut Area of Improvement (Aol)

LAMPIRAN 3

LAPORAN KEPADA DIREKSI

No	JENIS LAPORAN	ISI	PERIODE	MEKANISME	KETERANGAN
1	Laporan Bidang Produksi	<ul style="list-style-type: none"> - Kuantum produksi utama - Kuantum produksi samping - Performance operasi - Kondisi lingkungan - Supply gas, power dan air 	Bulanan/ Tahunan/ sesuai kebutuhan	Unit Kerja – SVP terkait – Direksi (tembusan SVP Adkeu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
2	Laporan Bidang Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> - Penjualan produk utama - Penjualan produk samping - Trend penjualan dan harga pupuk - Laporan survey kepuasan pelanggan 	Bulanan/ Tahunan/ sesuai kebutuhan	Unit Kerja – SVP terkait – Direksi (tembusan SVP Adkeu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
3	Laporan Bidang Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah karyawan - Evaluasi kinerja unit kerja - Lembur & SPPD karyawan - Laporan promosi & mutasi 	Bulanan/ Tahunan/ sesuai kebutuhan	Unit Kerja – SVP terkait – Direksi (tembusan SVP Adkeu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
4	Laporan Bidang Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> - Program kerja pengawasan tahunan - Laporan hasil pemeriksaan - Laporan pemeriksaan khusus (non PKPT) 	Bulanan/ Tahunan/ sesuai kebutuhan	Unit Kerja – SVP terkait – Direksi (tembusan SVP Adkeu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
5	Laporan Bidang Pengembangan dan Jasa Engineering	<ul style="list-style-type: none"> - Progres kegiatan proyek pengembangan - Prasarana pabrik dan Kawasan - Teknologi informasi - Jasa Teknik & Konstruksi 	Bulanan/ Tahunan/ sesuai kebutuhan	Unit Kerja – SVP terkait – Direksi (tembusan SVP Adkeu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
6	Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Neraca - Laporan laba/ rugi - Arus kas - Ratio keuangan 	Bulanan/ Tahunan	Internal : Unit kerja – SVP Adkeu – DKU – DU	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah

		- dll			dicapai dalam periode tertentu
7	Laporan Khusus (non Fungsional)	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil kegiatan yang dilakukan oleh Tim - Laporan dari jasa-jasa konsultan 	Sesuai kebutuhan	Internal : Tim Internal – Direksi Lap. dari Konsultan : Konsultan – Direksi PT Petrokimia Gresik	Laporan Tim kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai periode tertentu/ laporan hasil kegiatan dari konsultan
8	Laporan Implementasi Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko	Bulanan	Internal : SVP Sesper – DKU - DU	Laporan penerapan GCG di perusahaan sesuai SK Menteri BUMN No : SK-16/SMBU/2012 serta implementasi penerapan manajemen risiko Perusahaan.

LAMPIRAN 4**LAPORAN DAN PENYAMPAIAN DATA KEPADA DEWAN KOMISARIS DAN ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

NO	JENIS PELAPORAN / PERMINTAAN DATA	ISI	PERIODE	MEKANISME	KETERANGAN
1.	Laporan Kegiatan Kompartemen SPI	Kegiatan bidang Satuan Pengawasan Intern	Bulanan (Laporan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit)	Unit kerja - SVP SPI -Komite Audit	
2.	Laporan Implementasi Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko	Kegiatan bidang Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko	Bulanan	Unit Kerja – SVP Sesper-Komite Nominasi dan Remunerasi, GCG dan Pemantau Risiko	
3.	Bahan Rapat Dewan Komisaris – Direksi	- Tindak lanjut arahan rapat sebelumnya - Kinerja Perusahaan	Bulanan	Unit kerja – SVP Sesper – Sesdekom – Dewan Komisaris	
4.	Bahan Telaah	Disesuaikan dengan permintaan	Disesuaikan	Unit Kerja – Counterpart Komite (SVP SPI dan SVP Sesper) – Komite	

LAMPIRAN 5

DAFTAR KHUSUS

No.	URAIAN		KETERANGAN
A.	Nama Jabatan Perusahaan Alamat Direktur PT Petrokimia Gresik Jl.	
B.	Saham Pada PT Petrokimia Gresik	Tidak ada	
C.	Saham Pada Perusahaan lain	Ada/Tidak ada*	*) Coret yang tidak sesuai
1.	Nama Perusahaan Bidang Usaha Alamat Jumlah Saham yang dimiliki** Tahun perolehan		<i>Contoh: 100 lembar saham atas nama yang bersangkutan atau keluarga (terlampir)</i>
2.	Nama Perusahaan Bidang Usaha Alamat Jumlah Saham yang dimiliki** Tahun perolehan		

**) Lembar saham atas nama diri sendiri atau keluarga

Gresik,

Nama
Direktur

Note: Format Daftar Khusus yang disampaikan kepada Direksi

DAFTAR KHUSUS

Nama	Jabatan	Kepemilikan Saham di PT Petrokimia Gresik*	Kepemilikan Saham di Perusahaan Lain*
.....
.....
.....

*) Diisi Ya/Tidak

Note :

1. Format Daftar Khusus untuk penulisan Annual Report (AR)
2. Data kepemilikan saham diatur pada Format Daftar Khusus Direksi

HUBUNGAN KELUARGA DAN HUBUNGAN KEUANGAN

Nama	Jabatan	Hubungan Keluarga*			Hubungan Keuangan*		
		Dewan Komisaris	Direksi	Pemegang Saham Pengendali	Dewan Komisaris	Direksi	Pemegang Saham Pengendali
.....						
.....						
.....						

*) Diisi Ya/Tidak

Note: Format ini untuk memenuhi penulisan *Annual Report* (AR)

KOMITE AUDIT PT PETROKIMIA GRESIK

ASPEK INDEPENDENSI	Nama 1	Nama 2	...	dst
Memiliki hubungan dengan Komisaris dan Direksi
Memiliki hubungan kepengurusan di PT Petrokimia Gresik, anak perusahaan maupun perusahaan patungan
Memiliki hubungan kepemilikan saham di PT Petrokimia Gresik
Memiliki hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau sesama anggota Komite Audit
Menjabat sebagai pengurus partai politik, pejabat pemerintah daerah

KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI, GCG DAN PEMANTAU RISIKO PT PETROKIMIA GRESIK

ASPEK INDEPENDENSI	Nama 1	Nama 2	...	dst
Memiliki hubungan keuangan dengan Dewan Komisaris dan Direksi
Memiliki hubungan kepengurusan di PT Petrokimia Gresik, Anak Perusahaan, maupun perusahaan patungan.
Memiliki hubungan kepemilikan saham di PT Petrokimia Gresik
Memiliki hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan/atau sesama anggota Komite Manajemen Risiko
Menjabat sebagai pengurus partai politik, pejabat pemerintah daerah

RANGKAP JABATAN DIREKSI

Nama	Jabatan di Petrokimia Gresik	Jabatan di Perusahaan Induk*	Jabatan di Anak Perusahaan*	Jabatan di Perusahaan/Instansi Lain*	Keterangan
.....
.....
.....

*) Diisi Ya/Tidak

RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS

Nama	Jabatan di Petrokimia Gresik	Jabatan di Perusahaan Induk*	Jabatan di Anak Perusahaan*	Jabatan di Perusahaan/Instansi Lain*	Keterangan
.....
.....
.....

*) Diisi Ya/Tidak

LAMPIRAN 6

HONORARIUM DAN FASILITAS DEWAN KOMISARIS

No	URAIAN	NILAI		LANDASAN
		KOMISARIS UTAMA (KU)	KOMISARIS	
1	HONORARIUM	45% dari Gaji Direktur Utama	90% dari Honor Komisaris Utama	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/11/2020 Tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom dan Dewan Pengawas BUMN; - Keputusan RUPS Kinerja Tahun 2020, tanggal 30 Juni 2021.
2	TANTIEM	45% dari tantiem Direktur Utama	90% dari tantiem Komisaris Utama	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/11/2020 Tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom dan Dewan Pengawas BUMN; - Keputusan RUPS Kinerja Tahun 2020, tanggal 30 Juni 2021.
3	TUNJANGAN			
	A. Tunjangan Hari Raya Keagamaan	<ul style="list-style-type: none"> - 1 x Honorarium/Tahun - Diberikan proporsional sesuai dengan masa jabatan 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/11/2020 Tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom dan Dewan Pengawas BUMN. - Surat PT Pupuk Indonesia (Persero) No. U2960/A/SM/E12/ET/2020.
	B. Tunjangan Transportasi	<ul style="list-style-type: none"> - Paling banyak 20% dari Honorarium - Tidak disediakan kendaraan dinas. 		Surat PT Pupuk Indonesia (Persero) No. U2960/A/SM/E12/ET/2020.
	C. Asuransi Purna Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Premi Asuransi Maks 25% dari Honorarium dalam 1 tahun. - Termasuk premi asuransi kecelakaan dan kematian diberikan setelah yang bersangkutan berhenti dari jabatan sebagai Dewan Komisaris. 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014. - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
4	FASILITAS			
	A. Fasilitas Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Dibayarkan Perusahaan At Cost (Untuk 1 Orang Istri/Suami Dan 3 Orang Anak Yang Belum Mencapai Usia 25 Tahun (Belum Pernah Menikah atau Belum Pernah Bekerja - Asuransi Kesehatan/Penggantian Biaya Pengobatan (Untuk Yang Bersangkutan 1 Orang dan 3 Orang Anak) - Fasilitas Meliputi : <ul style="list-style-type: none"> A. Rawat Jalan Dan Obat B. Rawat Inap Dan Obat C. Medical Check Up 1 x/ Tahun 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
	B. Fasilitas Bantuan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Dibayarkan Untuk Satu Kantor Pengacara - Wajib Membuat Surat Pernyataan Bermeterai Yang Menerangkan Kasus Tertentu Dan Bersedia Mengembalikan Fasilitas Bantuan Hukum Apabila Dalam Kasus tersebut Terbukti 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom;

HONORARIUM DAN FASILITAS DEWAN KOMISARIS

No	URAIAN	NILAI		LANDASAN
		KOMISARIS UTAMA (KU)	KOMISARIS	
		Kasus Pribadi - Biaya Ditanggung Oleh Perusahaan Meliputi Pemeriksaan Saksi, Tersangka dan Terdakwa Selama di Lembaga Peradilan dan Selama Tidak Dibuktikan Bersalah - Banding, Kasasi Tidak Ditanggung oleh Perusahaan Apabila Pengacara Ditunjuk oleh Direksi Yang Bersangkutan - Proses Penunjukan Dilakukan Sesuai Peraturan Perusahaan dan Dilakukan oleh Direksi Yang Tidak Sedang Berpekara - Dibayarkan Pula Kepada Mantan Anggota Dekom Perihal Permasalahan Hukum Yang Timbul Karena Jabatannya Tersebut		- Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
5	LAIN-LAIN :			
	A. Biaya Operasional	- Pakaian seragam (apabila menerapkan ketentuan pemakaian seragam) - Keanggotaan perkumpulan profesi.		Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
	B. Perjalanan Dinas	a. Uang harian Perjalanan Dinas per hari : - Dalam negeri : Rp. 600.000,- - Luar negeri : US\$ 600 b. Hotel bintang 5 (at cost), dalam hal tidak menggunakan, maka diberikan uang pengganti sebesar : - Dalam negeri : Rp. 900.000,- - Luar negeri : US\$ 400 c. Fasilitas Makan at cost d. Fasilitas Transportasi at cost	a. Uang harian Perjalanan Dinas per hari : - Dalam Negeri : Rp. 550.000,- - Luar negeri : US\$ 500 b. Hotel bintang 5 (at cost), dalam hal tidak menggunakan, maka diberikan uang pengganti sebesar : - Dalam negeri : Rp. 800.000,- - Luar negeri : US\$ 300 c. Fasilitas Makan at cost d. Fasilitas Transportasi at cost	SK Direksi No. 0297/08/TU.04.02/04/SK/2011 tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris.

LAMPIRAN 7

GAJI DAN FASILITAS DIREKSI

No	URAIAN	NILAI		LANDASAN
		DIREKTUR UTAMA (DU)	DIREKTUR	
1	GAJI/ HONORARIUM	- 100 % - Pajak ditanggung Perusahaan	- 85% dari Gaji Direktur Utama - Pajak ditanggung Perusahaan	- Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
2	TANTIEM/ INSENTIF KERJA	100%	85% dari Tantiem/Insentif Kinerja Direktur Utama	- Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - BAB VIII SE Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-03/V/2012.
3	TUNJANGAN			
	D. Tunjangan Hari Raya Keagamaan	- 1 x Gaji/Tahun - Diberikan proporsional sesuai dengan masa jabatan		- Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016. - SK Komisaris dan Direksi No. 0392/2004 tentang Bantuan Hari Raya Keagamaan Direksi dan Dekom.
	E. Tunjangan Transportasi	Tidak diberikan Karena telah disediakan Kendaraan Dinas		- Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
	F. Asuransi Purna Jabatan	- Pemilihan Program Ditetapkan oleh Perusahaan - Diberikan selama menjabat (sejak diangkat sampai berhenti) - Premi Asuransi Maks 25% dari Gaji (Termasuk Asuransi Kecelakaan & Kematian) diberikan setelah yang bersangkutan berhenti dari jabatan sebagai Direksi.		- Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Kinerja Perusahaan Tahun Buku 2014.
4	FASILITAS			
	C. Fasilitas Kesehatan	- Dibayarkan perusahaan At Cost di rumah sakit perusahaan atau rumah sakit yang bekerjasama dengan rumah sakit perusahaan untuk : a. 1 orang Istri/Suami dan b. 3 orang Anak (belum mencapai usia 25 tahun, belum pernah menikah atau belum pernah bekerja) - Fasilitas Meliputi : a. Rawat jalan dan Obat b. Rawat Inap dan Obat c. Medical Check up 1 x per tahun untuk Direksi d. Medical Check up 1 x per tahun untuk Istri/suami Direksi - Rumah Sakit Perusahaan adalah Gresik : RSPG dan Jakarta : Abdi Waluyo, MMC Kuningan		- Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.

GAJI DAN FASILITAS DIREKSI



No	URAIAN	NILAI		LANDASAN
		DIREKTUR UTAMA (DU)	DIREKTUR	
		dan RS Pondok Indah dan diluar kedua kota tersebut berlaku reimbursment.		
	D. Fasilitas Bantuan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Dibayarkan Untuk Satu Kantor Pengacara - Wajib Membuat Surat Pernyataan Bermeterai Yang Menerangkan Kasus Tertentu Dan Bersedia Mengembalikan Fasilitas Bantuan Hukum Apabila Dalam Kasus tersebut Terbukti Kasus Pribadi - Biaya Ditanggung Oleh Perusahaan Meliputi Pemeriksaan Saksi, Tersangka dan Terdakwa Selama di Lembaga Peradilan dan Selama Tidak Dibuktikan Bersalah - Banding, Kasasi Tidak Ditanggung oleh Perusahaan Apabila Pengacara Ditunjuk oleh Direksi Yang Bersangkutan - Proses Penunjukan Dilakukan Sesuai Peraturan Perusahaan dan Dilakukan oleh Direksi Yang Tidak Sedang Berpekara - Dibayarkan Pula Kepada Mantan Anggota Direksi Perihal Permasalahan Hukum Yang Timbul Karena Jabatannya tersebut 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
	E. Fasilitas Kendaraan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Disediakan 1 Unit Mobil Dinas melekat di Gresik dan Jakarta (Maksimum Kapasitas 3.000 cc) Termasuk Biaya Operasional (include driver, Perawatan Kendaraan, BBM, Parkir dan Tol); - Dalam hal masa jabatan berakhir, maka kendaraan dinas wajib segera dikembalikan dan diberikan kendaraan pengganti berupa Toyota Innova selama 30 Hari dan setelahnya wajib dikembalikan Kepada Perusahaan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
	F. Perumahan	<p>A. Rumah Dinas dengan fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uang Pengganti Mebeler : <ol style="list-style-type: none"> a. Dirut : Rp. 110 Jt; b. Direktur : Rp. 100 Jt 2. Fasilitas yang melekat : <ol style="list-style-type: none"> a. Kompor LPG komplet include isi 2 unit @5 Tungku b. Kulkas : 2 unit @ 2 pintu c. AC; d. Water Heater; e. Gorden & Vitrace terpasang f. Lemari Dapur; g. Bed kamar tidur utama; 	<ol style="list-style-type: none"> h. Pembantu 2 orang (dengan tarip maksimal Rp. 1 Jt/Orang); i. Pemeliharaan RUmah Dinas dan Taman; j. Telp Rumah Lokal/ Interlokal At Cost; k. Satpam melekat 1 orang (Khusus Dirut) l. TV 40 Inch 1 unit; m. 1 set meja & kursi meja; n. Jaringan internet & TV Kabel; o. Kendaraan Pool Ibu Direksi di Gresik jenis Toyota Innova include driver, BBM 	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - SK Direksi No. 276/2001 tentang Rumah Jabatan Direksi dan Fasilitasnya.
		<p>B. Dalam hal masa jabatan berakhir, maka dalam waktu 90 hari setelah tidak menjabat wajib mengembalikan kepada Perusahaan.</p>		
5	LAIN-LAIN :			
	A. Cuti	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan Cuti Sebanyak 12 Hari Kerja Dalam 1 Tahun setelah bekerja selama 12 bulan berturut-turut. - Tunjangan Cuti Tidak Diberikan 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.

GAJI DAN FASILITAS DIREKSI



No	URAIAN	NILAI		LANDASAN
		DIREKTUR UTAMA (DU)	DIREKTUR	
	B. Biaya Operasional	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Komunikasi berupa fasilitas komunikasi At Cost untuk 2 nomor terdaftar dan dalam hal masa jabatan berakhir, maka diberikan toleransi penggunaan 1 x Periode tagihan - Pakaian Seragam - Jas Direksi 2 stel Per tahun @ Rp. 12,5 Juta/stel - Keanggotaan Perkumpulan Profesi untuk perkumpulan atas nama perusahaan; - Club Membership Golf 1 keanggotaan, dalam hal masa jabatan berakhir, diberikan masa tenggang maksimal 30 hari dan selanjutnya dialihkan kepada Direksi baru. - Biaya representasi (dalam bentuk corporate credit card) 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri BUMN No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi Dekom; - Risalah Rapat Keputusan RUPS Sirkuler Perusahaan tanggal 1 Juli 2016.
	C. Bantuan Pindah	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Penggantian administrasi pengurusan pindah tempat tinggal; - Biaya transport untuk istri/suami dengan tarif perjalanan dinas; - Biaya pindah anak sekolah (at cost); - Pengepakan dan pengiriman barang pribadi (at cost) 		SK Direksi No. 276/2001 tentang Rumah Jabatan Direksi dan Fasilitasnya.
	D. Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> a. Uang harian Perjalanan Dinas per hari : <ul style="list-style-type: none"> - Dalam negeri : Rp. 600.000,- - Luar negeri : US\$ 600 b. Hotel bintang 5, dalam hal tidak menggunakan, maka diberikan uang pengganti sebesar : <ul style="list-style-type: none"> - Dalam negeri : Rp. 900.000,- - Luar negeri : US\$ 400 c. Fasilitas Makan at cost d. Fasilitas Transportasi at cost 	<ul style="list-style-type: none"> e. Uang harian Perjalanan Dinas per hari : <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Negeri : Rp. 550.000,- - Luar negeri : US\$ 500 f. Hotel bintang 5, dalam hal tidak menggunakan, maka diberikan uang pengganti sebesar : <ul style="list-style-type: none"> - Dalam negeri : Rp. 800.000,- - Luar negeri : US\$ 300 g. Fasilitas Makan at cost h. Fasilitas Transportasi at cost 	SK Direksi No. 0297/08/TU.04.02/04/SK/2011 tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris.

LAMPIRAN 8

Format Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yang bersifat menetapkan :

 <p>PETROKIMIA GRESIK</p>		<p>SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI Nomor : 0001/B/NK.02.05/04/SK/20XX</p>		
		<p>TENTANGJUDUL SURAT KEPUTUSAN BERSAMA...</p>	} 2 spasi	Logo perusahaan, <i>QR Code</i> , jenis surat (SK), penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, dan tanggal penyusunan SK
		<p>DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK</p>	} 1 spasi	
		Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	} 1 spasi	Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya SK
		Mengingat : 1. 2.	} 1 spasi	
		MEMUTUSKAN	} 1 spasi	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SK
		Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK TENTANG	} 1 spasi	
		Pertama :		Memuat substansi SK yang ditetapkan
		Kedua :		
		Ketiga :		
		Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.	} 1 spasi	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
		Ditetapkan di :	} 1 spasi	
		pada tanggal :	} 1 spasi	
		DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK		
		Tanda Tangan	Tanda tangan	Pejabat yang mengesahkan SK dan nama lengkap di tulisan dengan huruf kapital. SK dapat ditandatangani oleh Komut dan Dirut saja atau seluruh Dewan Komisaris dan Direksi.
		<u>NAMA LENGKAP DEKOM</u> KOMISARIS UTAMA	<u>NAMA LENGKAP DIREKSI</u> DIREKTUR UTAMA	
		Tanda tangan	Tanda tangan	
		<u>NAMA LENGKAP DEKOM</u> KOMISARIS	<u>NAMA LENGKAP DIREKSI</u> DIREKTUR	
			dst..	

Format Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi yang bersifat mengatur :

 <p>PETROKIMIA GRESIK</p>		<p>SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARI DAN DIREKSI Nomor : 0001/B/NK.02.05/04/SK/20XX</p>	
		<p>TENTANG ...JUDUL SURAT KEPUTUSAN BERSAMA...</p>	<p>} 2 spasi</p>
		<p>DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK</p>	<p>} 1 spasi</p>
		<p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p>	<p>} 1 spasi</p>
		<p>Mengingat : 1. 2.</p>	<p>} 1 spasi</p>
		<p>MEMUTUSKAN</p>	<p>} 1 spasi</p>
		<p>Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK TENTANG.....</p>	<p>} 1 spasi</p>
		<p>BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1</p>	
		<p>Dalam Surat Keputusan ini, yang dimaksud :</p> <p>a. Perusahaan adalah PT Petrokimia Gresik;</p> <p>b.</p>	
		<p>BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN Pasal 2</p>	
		<p>.....</p>	
		<p>Ditetapkan di : pada tanggal :</p>	<p>} 1 spasi } 1 spasi</p>
		<p>DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PETROKIMIA GRESIK</p>	
		<p>Tanda Tangan</p>	<p>} 5 spasi</p>
		<p><u>NAMA LENGKAP DEKOM</u> KOMISARIS UTAMA</p>	
		<p>Tanda tangan</p>	<p>} 5 spasi</p>
		<p><u>NAMA LENGKAP DIREKSI</u> DIREKTUR UTAMA</p>	
		<p>Tanda tangan</p>	
		<p><u>NAMA LENGKAP DEKOM</u> KOMISARIS</p>	
		<p><u>NAMA LENGKAP DIREKSI</u> DIREKTUR</p>	

Logo perusahaan, *QR Code*, jenis surat (SK), penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, dan tanggal penyusunan SK

Judul SK di tulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SK

Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya SK

Memuat substansi SK yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Pejabat yang mengesahkan SK dan nama lengkap di tulisan dengan huruf kapital. SK dapat ditandatangani oleh Komut dan Dirut saja atau seluruh Dewan Komisaris dan Direksi.