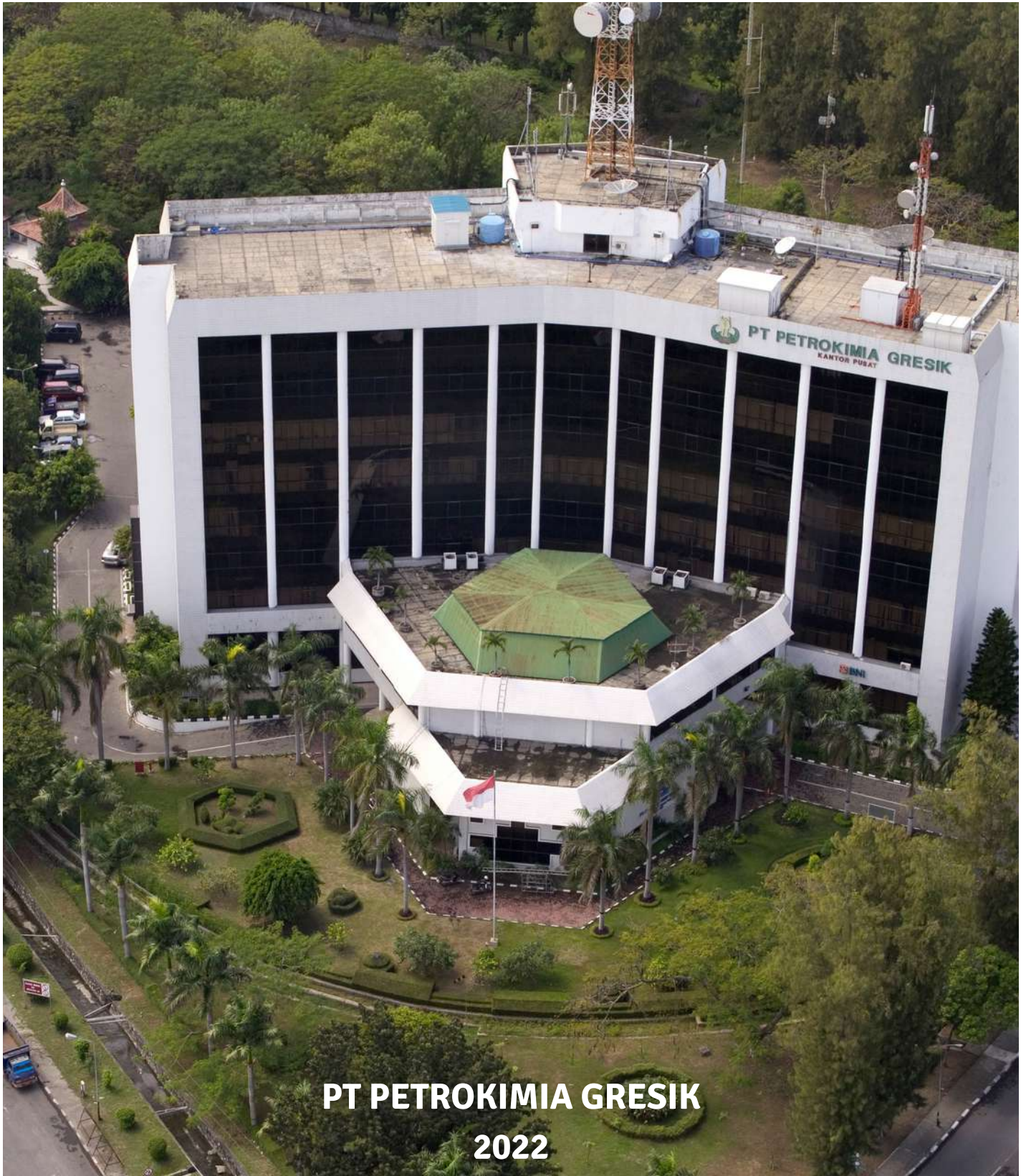


PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)



PT PETROKIMIA GRESIK
2022

PENGANTAR

Tren global saat ini menunjukkan bahwa dunia telah berubah dengan cepat dan semakin penuh ketidakpastian. Banyak perubahan yang telah terjadi yang menuntut Perusahaan untuk segera menyesuaikan diri agar dapat terus bertahan.

Dulu masih ramai diperbincangkan tentang era VUCA yang merupakan kependekan dari *volatility* (volatilitas), *uncertainty* (ketidakpastian), *complexity* (kompleksitas), *ambiguity* (ambiguitas). Namun kondisi tersebut kini telah berubah dari VUCA menjadi TUNA. TUNA adalah singkatan dari *turbulency* (turbulensi), *uncertainty* (ketidakpastian), *novelty* (kebaruan), *ambiguity* (ambiguitas).

Dengan Pengelolaan Perusahaan yang berlandaskan prinsip GCG, maka dapat dipastikan Perusahaan akan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin tidak menentu dan penuh dengan kompetisi utamanya pada era TUNA. Penerapan GCG diharapkan dapat menjadi sarana perlindungan dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan Perusahaan.

Penerapan GCG merupakan suatu proses berkelanjutan yang tidak pernah berhenti mengikuti dinamika perkembangan bisnis saat ini. Menyadari hal tersebut, Perusahaan menerapkan GCG secara sistematis dan konsisten dengan tujuan agar dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.



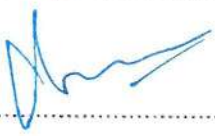


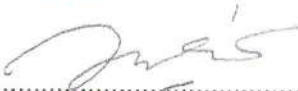



Pedoman GCG merupakan penjabaran dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundangan yang berlaku Anggaran Dasar Perusahaan serta praktik-praktik terbaik dalam GCG. Pedoman GCG ini menjadi acuan bagi Insan Petrokimia dan *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan agar sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Dengan kondisi lingkungan bisnis yang semakin dinamis dan selalu berkembang, pengkajian secara berkesinambungan akan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan. Penyempurnaan Pedoman GCG akan terus dilakukan menyesuaikan dengan kondisi internal dan kondisi eksternal yang terjadi.

LEMBAR PENANDATANGANAN

PEDOMAN GCG
PT PETROKIMIA GRESIK

Gresik, 29 Desember 2022

Dewan Komisaris Komisaris Utama	: T. Nugroho Purwanto	
Komisaris	: Noer Fajrieansyah	
Komisaris	: Cecep Herawan	
Komisaris	: Bin Nahadi	
Komisaris Independen	: Ammarsjah	
Komisaris Independen	: Indira Chunda Thita	
Direksi Direktur Utama	: Dwi Satriyo Annurogo	
Direktur Operasi dan Produksi	: Digna Jatningsih	
Direktur Keuangan dan Umum	: Budi Wahyu Soesilo	

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	i
LEMBAR PENANDATANGANAN.....	ii
DAFTAR ISI	iii
I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	3
V. KETENTUAN.....	5
BAB I STRUKTUR <i>GOVERNANCE</i>	7
A. ORGAN PERUSAHAAN	7
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	7
2. Dewan Komisaris.....	13
3. Direksi	14
4. Hubungan Kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris.....	14
B. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	15
1. Sekretariat Dewan Komisaris.....	15
2. Komite Dewan Komisaris.....	16
C. Fungsi Pendukung Direksi	17
1. Sekretaris Perusahaan	17
2. Satuan Pengawasan Intern.....	18
BAB II PROSES <i>GOVERNANCE</i>	19
1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris	19
2. Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi	20
3. Program Pengenalan Direksi Dan Dewan Komisaris Baru.....	22
4. Perangkapan Jabatan Direksi Dan Dewan Komisaris	22
5. Pendelegasian Tugas, Wewenang RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi....	24
6. Program Pengembangan Kompetensi Direksi dan Dewan Komisaris	25
7. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).....	25
8. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	26
9. Rapat.....	27
10. Pengambilan Keputusan.....	28
11. Pelaporan	29
12. Sistem Pengelolaan Anak Perusahaan.....	30
13. Penilaian Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.....	31

14. Remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris	31
BAB III KEPENTINGAN <i>STAKEHOLDER</i>	34
1. Pengelolaan Kepentingan <i>Stakeholder</i>	34
2. Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial	34
3. Program Pengelolaan Lingkungan dan K3.....	35
4. Pengelolaan Etika Berusaha, Anti Fraud dan Donasi.....	35
5. Pengelolaan Benturan Kepentingan	36
6. Pengendalian Gratifikasi.....	37
7. Pengelolaan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	37
BAB IV PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG	39

I. TUJUAN¹

1. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaan dan berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
2. Mendorong Pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan;
3. Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini terdiri dari 5 bagian yaitu:

1. Struktur *Governance* meliputi Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Hak Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dan Organ Pendukung (Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern, Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris).
2. Proses *Governance* yaitu mekanisme yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai tata kelola perusahaan yang baik.
3. Proses Manajemen Perusahaan, yaitu mekanisme yang dilakukan oleh fungsi manajemen meliputi: Pengadaan Barang/Jasa, Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Akuntansi, Governansi, Manajemen Risiko, Kepatuhan, Sistem Pengendalian Internal, Teknologi Informasi, Keterbukaan Informasi, Sistem Manajemen dan Pengelolaan Aset Perusahaan.
4. Kepentingan *Stakeholders*, meliputi Pengelolaan Kepentingan *Stakeholders*, Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial, Program Pengelolaan Lingkungan dan K3, Pengelolaan Etika Berusaha, Anti *Fraud* dan Donasi, Pengelolaan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan *Whistle Blowing System* (WBS).
5. Pedoman Praktis Penerapan GCG di PT Petrokimia Gresik.

III. DEFINISI

1. Anggota Dewan Komisaris : Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
2. Anggota Direksi : Anggota dari Direksi yang memimpin serta mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat

¹ Pasal 4 PER-01/MBU/2011

- tersebut. Anggota Direksi merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
3. Benturan Kepentingan² : Situasi dimana Insan Petrokimia memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.
 4. Dewan Komisaris³ : Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
 5. Direksi⁴ : Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 6. Insan Petrokimia : Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan baik berstatus tenaga organik maupun tenaga non organik.
 7. Organ Perusahaan⁵ : Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
 8. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (PEBK) : Pedoman perilaku yang mengatur standar moral minimal dan perilaku Insan Petrokimia dalam menerapkan tata nilai Perusahaan.
 9. Pemegang Saham⁶ : Badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan dalam hal ini adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Yayasan Petrokimia Gresik.
 10. Pemegang Saham Pengendali⁷ : Badan hukum, orang perseorangan dan/atau kelompok usaha yang:
 - a. memiliki saham perusahaan sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau lebih dari jumlah saham yang dikeluarkan dan mempunyai hak suara; atau
 - b. memiliki saham perusahaan kurang dari 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah saham yang dikeluarkan dan mempunyai hak suara namun yang bersangkutan dapat dibuktikan telah melakukan pengendalian perusahaan atau

² Bab I huruf D Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/01/2015

³ Pasal 1 UU No. 40 tahun 2007

⁴ Pasal 1 UU No. 40 tahun 2007

⁵ Pasal 1 UU No. 40 tahun 2007

⁶ Bab I *Board Policy Manual* PT Petrokimia Gresik Tahun 2021

⁷ Pasal 1 Peraturan Bank Indonesia No. 12/23/PBI/2010

- Bank, baik secara langsung maupun tidak langsung.
11. Pengendalian Gratifikasi : Aktivitas pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
 12. Perusahaan : PT Petrokimia Gresik.
 13. Proses *Governance* : Cara atau mekanisme organ perusahaan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
 14. Proses Manajemen : Cara atau mekanisme manajemen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
 15. Satuan Pengawasan Intern : Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan/audit internal berdasarkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari Direksi.
 16. Sekretaris Perusahaan : Orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi perusahaan.
 17. *Stakeholder*⁸ : Pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan.
 18. Struktur *Governance* : Organ Perusahaan dan Kebijakan Perusahaan.

IV. REFERENSI

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu kepada:

A. Undang-Undang

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik juncto Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 tahun 2008.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

⁸ Bab VI Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006

9. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-020/A/KU/A22/SK/2022 perihal Penyampaian Pedoman Tata Kelola Usaha (Code of Group Governance), Nomor Dokumen PI-SEK-PD-012 Rev. 1.

B. Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.

C. Peraturan Menteri/Badan/Lembaga/Komisi

1. Peraturan Bank Indonesia No. 12/23/PBI/2010 tentang uji kemampuan dan kepatutan.
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/01/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
9. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi.
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara.

12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
13. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
15. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
16. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-1/MBU/S/01/2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik Dan/Atau Anggota Legislatif Dan/Atau Calon Anggota Legislatif.
17. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern.
18. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
19. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Tahun 2015.
20. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2021.

D. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik

E. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero)

Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*) Nomor Dokumen: PI-SEK-PD-012 Rev. 1

V. KETENTUAN

A. Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen.

Misi Perusahaan

1. Mendukung penyediaan pupuk nasional untuk tercapainya program swasembada pangan.
2. Meningkatkan hasil usaha untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.

3. Mengembangkan potensi usaha untuk mendukung industri kimia nasional dan berperan aktif dalam *community development*.

Tata Nilai Perusahaan

Guna mendukung tercapainya Visi dan Misi perusahaan, PT Petrokimia Gresik selalu menjunjung tinggi nilai-nilai dasar perusahaan yang merupakan semangat serta diyakini menjadi landasan moral dan etika yang akan memberikan perspektif pada setiap aktivitas yang dilaksanakan. Nilai-nilai dasar perusahaan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh Insan Petrokimia dari tingkat Direksi sampai dengan karyawan paling rendah.

Perusahaan telah menetapkan sebuah akronim **AKHLAK** yang terdiri atas:⁹

1. **Amanah**
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
2. **Kompeten**
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
3. **Harmonis**
Saling peduli dan menghargai perbedaan
4. **Loyal**
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
5. **Adaptif**
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
6. **Kolaboratif**
Membangun kerja sama yang sinergis

B. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)¹⁰

1. **Transparansi**
Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.
2. **Akuntabilitas**
Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. **Responsibilitas (Pertanggungjawaban)**
Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Independensi (Kemandirian)**
Kemandirian adalah suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak-pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Fairness (Kewajaran)**
Kewajaran diartikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁹ Huruf E, SE-7/MBU/07/2020

¹⁰ Pasal 3, PER-01/MBU/2011

BAB I STRUKTUR GOVERNANCE

A. ORGAN PERUSAHAAN

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1.1. Pemegang Saham

1.1.1. Hak Pemegang Saham

1.1.1.1. Hak pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain adalah¹¹

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.
- b. Mengambil keputusan tertinggi pada Perusahaan.
- c. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
- d. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya.
- e. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

1.1.1.2. Pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham adalah pemegang saham yang memiliki hak-hak sebagaimana dimaksud pada poin 1.1.1.1¹²

1.1.1.3. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:¹³

- a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
- b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- c. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana

¹¹ Pasal 5 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹² Pasal 5 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹³ Pasal 6 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- e. Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

1.1.1.4. Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.¹⁴

1.1.2. Keputusan Pemegang Saham

1.1.2.1. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.¹⁵

1.1.2.2. Keputusan pemegang saham sebagaimana dimaksud pada poin 1.1.2.1 mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.¹⁶

1.1.2.3. Dalam mengusulkan sesuatu hal untuk diputuskan oleh Pemegang Saham, Direksi dan/atau Dewan Komisaris wajib menyampaikan penjelasan secara lengkap kepada Pemegang Saham.¹⁷

1.1.2.4. Dalam rangka pengambilan keputusan, Pemegang Saham berhak meminta penjelasan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang akan diputuskan.¹⁸

1.1.2.5. Setiap keputusan pemegang saham atas suatu usulan Direksi dan/atau Dewan Komisaris, dilakukan secara tertulis.¹⁹

1.1.2.6. Keputusan pemegang saham dapat dilakukan dalam bentuk surat keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS.²⁰

1.1.2.7. Surat biasa sebagaimana dimaksud pada poin 1.1.2.6, disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.²¹

1.1.3. Wewenang Pemegang Saham

1.1.3.1. Melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi.²²

¹⁴ Pasal 6 Ayat (7) PER-01/MBU/2011

¹⁵ Pasal 7 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁶ Pasal 7 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁷ Pasal 8 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁸ Pasal 8 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁹ Pasal 8 Ayat (3) PER-01/MBU/2011

²⁰ Pasal 9 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

²¹ Pasal 9 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

²² Indikator 7 SK-16/S.MBU/2012

- 1.1.3.2. Melakukan pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris.²³
- 1.1.3.3. Menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.²⁴
- 1.1.3.4. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan dalam jangka panjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.²⁵
- 1.1.3.5. Memberikan persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta Tugas Pengawasan Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.²⁶
- 1.1.3.6. Mengambil keputusan melalui proses yang terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan.²⁷
- 1.1.3.7. Tidak mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.²⁸

1.1.4. Wewenang Pemegang Saham melalui RUPS

Memberikan persetujuan terhadap tindakan-tindakan Direksi sebagaimana tersebut di bawah ini setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris:²⁹

- a. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
- b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- c. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
- d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- e. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- g. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *availst*).
- h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BOT*) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.

²³ Indikator 8 SK-16/S.MBU/2012

²⁴ Pasal 15 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

²⁵ Indikator 9 SK-16/S.MBU/2012

²⁶ Indikator 10 SK-16/S.MBU/2012

²⁷ Indikator 11 SK-16/S.MBU/2012

²⁸ Parameter 39 SK-16/S.MBU/2012

²⁹ Pasal 11 ayat (10) AD PG

- i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- j. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun.
- k. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- l. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
- o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- p. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana poin h. sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.³⁰

1.1.5. Tugas dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

- 1.1.5.1. Menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi.³¹
- 1.1.5.2. Melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Direksi.³²
- 1.1.5.3. Menetapkan pengangkatan anggota dan komposisi Direksi.³³
- 1.1.5.4. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Direksi.³⁴
- 1.1.5.5. Memberhentikan anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.³⁵
- 1.1.5.6. Memberikan respon terhadap lowongan jabatan dan/atau pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris.³⁶
- 1.1.5.7. Menetapkan pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris.³⁷
- 1.1.5.8. Melaksanakan penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris.³⁸

³⁰ Pasal 11 ayat (12) AD PG

³¹ Parameter 16 SK-16/S.MBU/2012

³² Parameter 17 SK-16/S.MBU/2012

³³ Parameter 18 SK-16/S.MBU/2012

³⁴ Parameter 19 SK-16/S.MBU/2012

³⁵ Parameter 20 SK-16/S.MBU/2012

³⁶ Parameter 21 SK-16/S.MBU/2012

³⁷ Parameter 22 SK-16/S.MBU/2012

³⁸ Parameter 23 SK-16/S.MBU/2012

- 1.1.5.9. Menetapkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan komposisinya.³⁹
- 1.1.5.10. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi anggota Dewan Komisaris.⁴⁰
- 1.1.5.11. Memberhentikan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.⁴¹
- 1.1.5.12. Memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) atau revisi RJPP.⁴²
- 1.1.5.13. Memberikan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).⁴³
- 1.1.5.14. Memberikan persetujuan/keputusan atas usulan aksi korporasi yang perlu mendapat persetujuan/keputusan RUPS.⁴⁴
- 1.1.5.15. Memberikan penilaian terhadap kinerja Direksi dan kinerja Dewan Komisaris.⁴⁵
- 1.1.5.16. Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja untuk Direksi dan Dewan Komisaris.⁴⁶
- 1.1.5.17. Menetapkan auditor eksternal yang mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan.⁴⁷
- 1.1.5.18. Menetapkan penggunaan laba bersih.⁴⁸
- 1.1.5.19. Melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.⁴⁹
- 1.1.5.20. Merespon terhadap informasi yang diterima dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan.⁵⁰
- 1.1.6. Perlakuan setara kepada Pemegang Saham Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama diperlakukan setara.⁵¹

1.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 1.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perusahaan adalah⁵²
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

³⁹ Parameter 24 SK-16/S.MBU/2012

⁴⁰ Parameter 25 SK-16/S.MBU/2012

⁴¹ Parameter 26 SK-16/S.MBU/2012

⁴² Parameter 27 SK-16/S.MBU/2012

⁴³ Parameter 28 SK-16/S.MBU/2012

⁴⁴ Parameter 29 SK-16/S.MBU/2012

⁴⁵ Parameter 30 SK-16/S.MBU/2012

⁴⁶ Parameter 31 SK-16/S.MBU/2012

⁴⁷ Parameter 32 SK-16/S.MBU/2012

⁴⁸ Parameter 34 SK-16/S.MBU/2012

⁴⁹ Pasal 11 PER-01/MBU/2011

⁵⁰ Parameter 40 SK-16/S.MBU/2012

⁵¹ Pasal 10 PER-01/MBU/2011

⁵² Pasal 20 ayat (1) AD PG

b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.

1.2.2. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan⁵³

1.2.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap tahun meliputi:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

1.2.2.2. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- a. Laporan Tahunan;
- b. Usulan penggunaan laba bersih Perusahaan;
- c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan.

1.2.2.3. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan) dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- a. Rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.
- b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.

1.2.2.4. Dalam acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.

1.2.2.5. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan pada poin 1.2.2.4 hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

⁵³ Pasal 21 AD PG

1.2.3. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa⁵⁴

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

1.2.4. Mekanisme penyelenggaraan RUPS diatur tersendiri dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Dewan Komisaris

2.1. Peran⁵⁵

2.1.1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan serta memberikan saran sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

2.1.2. Dewan Komisaris berkewajiban untuk mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan kewajiban-kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS..

2.1.3. Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk memberikan rekomendasi pada RUPS, saran dan nasihat kepada Direksi sesuai dengan batas-batas yang diatur dalam Anggaran Dasar serta keputusan RUPS.

2.1.4. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.⁵⁶

2.2. Kedudukan

2.2.1. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.⁵⁷

2.2.2. Komisaris Utama mengkoordinir pembagian peran pengawasan di antara para anggota Dewan Komisaris, memimpin Rapat Dewan Komisaris dan mewakili Dewan Komisaris dalam urusan dengan pihak luar.⁵⁸

2.3. Komposisi⁵⁹

2.3.1. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

2.3.2. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

2.3.3. Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang

⁵⁴ Pasal 22 AD PG

⁵⁵ Pasal 6.2.4. huruf f SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

⁵⁶ Pasal 12 Ayat (1) PER-09/MBU/2012

⁵⁷ Pasal 14 ayat 3 AD PG

⁵⁸ Bab III Prinsip 1.3.13.2 Pedoman Umum Governansi Korporat 2021

⁵⁹ Pasal 13 PER-01/MBU/2011

saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

2.3.4. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan.

2.4. Uraian mengenai Hak, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris dituangkan dalam *Board Policy Manual* (BPM) Bab Piagam Dewan Komisaris.

3. Direksi

3.1. Peran⁶⁰

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

3.2. Kedudukan⁶¹

3.2.1. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

3.2.2. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

3.2.3. Hal-hal yang menjadi tanggung jawab Direksi dan persyaratan pengambilan keputusan Direksi diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar Perusahaan.

3.3. Komposisi⁶²

3.3.1. Komposisi Direksi dibentuk sedemikian rupa sehingga anggota-anggotanya secara kelompok mencerminkan keberagaman dalam hal kemampuan, keahlian, pengetahuan, pengalaman, usia, latar belakang budaya, jender yang dibutuhkan untuk memenuhi secara tepat peran Direksi.

3.3.2. Penentuan jumlah anggota Direksi mempertimbangkan kondisi korporasi serta efektivitas dalam pengambilan keputusan.

3.4. Uraian mengenai Hak, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Direksi dituangkan dalam *Board Policy Manual* (BPM) Bab Piagam Direksi.

4. Hubungan Kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris⁶³

4.1. Sesuai tugas dan perannya, Direksi harus bekerja sama dengan Dewan Komisaris dalam merumuskan misi, visi dan strategi korporasi dan secara reguler membahas implementasinya.

4.2. Sekretaris Perusahaan memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris, mendorong implementasi

⁶⁰ Pasal 11 ayat 1 AD PG

⁶¹ Pasal 10 AD PG

⁶² Bab III Prinsip 2.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

⁶³ Bab III angka 3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

praktek governansi perusahaan yang baik, termasuk komunikasi yang efektif dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

B. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris

Perusahaan dapat membentuk sekretariat Dewan Komisaris apabila diperlukan⁶⁴

1.1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris⁶⁵

1.1.1. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.

1.1.2. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

1.1.3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar perusahaan.

1.2. Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris⁶⁶

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

1.3. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris⁶⁷

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- b. Memiliki integritas yang baik;
- c. Memahami fungsi kesekretariatan;
- d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

1.4. Akses dan Kerahasiaan Informasi⁶⁸

1.4.1. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

1.4.2. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut kepada Dewan Komisaris.

1.4.3. Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

⁶⁴ Pasal 2 ayat (1) huruf c PER-06/MBU/04/2021

⁶⁵ Pasal 3 PER-12/MBU/2012

⁶⁶ Pasal 5 PER-12/MBU/2012

⁶⁷ Pasal 6 PER-12/MBU/2012

⁶⁸ Pasal 8 dan Pasal 9 PER-12/MBU/2012

1.5. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris⁶⁹

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

1.6. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretariat Dewan Komisaris dituangkan dalam *Board Policy Manual* (BPM).

2. Komite Dewan Komisaris

2.1. Pembentukan

2.1.1. Perusahaan memiliki komite-komite di bawah Dewan Komisaris yang bertujuan meningkatkan kinerja Dewan Komisaris dan dalam menangani isu-isu yang kompleks.

2.1.2. Komite Dewan Komisaris dapat terdiri dari:⁷⁰

- a. Komite Audit;
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;

Perusahaan dapat membentuk satu komite lain, jika diperlukan.

2.1.3. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.⁷¹

2.1.4. Anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.⁷²

2.1.5. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari 2 (dua) dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:⁷³

- a. Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
- b. Disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

2.2. Tata Kerja Komite

2.2.1. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.⁷⁴

2.2.2. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.⁷⁵

2.2.3. Piagam Komite dapat menjelaskan tentang, namun tidak terbatas pada :

- a. Peran,
- b. Persyaratan Keanggotaan,

⁶⁹ Pasal 10 PER-06/MBU/04/2021

⁷⁰ Pasal 2 PER-06/MBU/04/2021

⁷¹ Pasal 2 Ayat (2) PER-06/MBU/04/2021

⁷² Pasal 2 Ayat (3) PER-06/MBU/04/2021

⁷³ Pasal 2 Ayat (4) PER-06/MBU/04/2021

⁷⁴ Pasal 23 Ayat (1) PER-12/MBU/2012

⁷⁵ Pasal 23 Ayat (2) PER-12/MBU/2012

- c. Masa Jabatan,
- d. Wewenang,
- e. Rapat Komite,
- f. Tugas dan Tanggung Jawab

2.3. Lain-lain

- 2.3.1. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.⁷⁶
- 2.3.2. Komite wajib menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-perundangan dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.⁷⁷
- 2.3.3. Jika ada anggota Komite berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi dimana anggota Komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.⁷⁸
- 2.3.4. Anggota Komite yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.⁷⁹
- 2.3.5. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, tidak boleh merangkap sebagai:⁸⁰
 - a. Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan lain;
 - b. Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada Perusahaan lain;
 - c. Anggota Komite lain pada Perusahaan lain.
- 2.3.6. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Komisaris dan anggota Komite pada Perusahaan maksimal selama 5 (lima) tahun.⁸¹

C. Fungsi Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan⁸²

- 1.1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.
- 1.2. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dilakukan dengan mengangkat seorang sekretaris perusahaan.
- 1.3. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 1.4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

⁷⁶ Pasal 29 PER-06/MBU/04/2021

⁷⁷ Pasal 23A PER-06/MBU/04/2021

⁷⁸ Pasal 30 Ayat (1) PER-12/MBU/2012

⁷⁹ Pasal 30 Ayat (3) PER-12/MBU/2012

⁸⁰ Pasal 31 Ayat (3) PER-12/MBU/2012

⁸¹ Pasal 34 Ayat (4) PER-12/MBU/2012

⁸² Pasal 29 PER-01/MBU/2011

- 1.5. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan dituangkan dalam *Board Policy Manual* (BPM).

2. Satuan Pengawasan Intern⁸³

- 2.1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
- 2.2. Pengawasan intern dilakukan dengan :
 - a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - b. Membuat Piagam Pengawasan Intern.
- 2.3. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2.4. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 2.5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.
- 2.6. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Intern dituangkan dalam *Board Policy Manual* (BPM).

⁸³ Pasal 28 PER-01/MBU/2011

BAB II

PROSES GOVERNANCE

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi dan Dewan Komisaris

1.1. Prinsip Dasar⁸⁴

- 1.1.1. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) serta secara efektif, efisien dan terkendali dengan memenuhi persyaratan termasuk internal kontrol sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.1.2. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS Perusahaan berdasarkan pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero) dan peraturan perundang-undangan.
- 1.2. PT Pupuk Indonesia (Persero) menetapkan kriteria calon Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.⁸⁵
- 1.3. PT Pupuk Indonesia (Persero) menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.⁸⁶
- 1.4. PT Pupuk Indonesia (Persero) menetapkan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik melalui mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB) sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan serta ketentuan yang berlaku.⁸⁷
- 1.5. PT Pupuk Indonesia (Persero) dapat memberhentikan sewaktu-waktu Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik berdasarkan keputusan RUPS LB dengan menyebutkan alasannya serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.⁸⁸
- 1.6. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui Keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam Keputusan Pemegang Saham tersebut.⁸⁹
- 1.7. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.⁹⁰
- 1.8. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.⁹¹
- 1.9. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.⁹²
- 1.10. Lain-lain

⁸⁴ Poin 6.5.2 a (i) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

⁸⁵ Poin 6.5.2.(ii).(1) (c) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

⁸⁶ Poin 6.5.2.(ii) (d) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

⁸⁷ Poin 6.5.2.(ii) (f) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

⁸⁸ Poin 6.5.2.(ii) (e) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

⁸⁹ Pasal 10 Ayat (9) AD PG

⁹⁰ Pasal 10 Ayat (10) AD PG

⁹¹ Pasal 14 Ayat (9) AD PG

⁹² Pasal 14 Ayat (11) AD PG

- 1.10.1. Pemegang saham pengendali Perusahaan dapat mengusulkan Calon Direksi dan/atau Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan kepada Perusahaan yang berasal dari unsur pemegang saham Perusahaan.⁹³
- 1.10.2. Proses dan hasil penilaian bersifat rahasia dan hanya dipergunakan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero), Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero), Direksi Perusahaan, Dewan Komisaris Perusahaan dan Kementerian BUMN.⁹⁴
- 1.10.3. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) memberitahukan kepada Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris khusus mengenai hasil penilaiannya.⁹⁵
- 1.10.4. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero), Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero), Pejabat dan Pegawai Kementerian BUMN dan anggota Tim Evaluasi dilarang membocorkan hasil penilaian, kecuali diminta oleh instansi yang berwenang dalam rangka pelaksanaan kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁹⁶

2. Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi

2.1. Kontrak Manajemen

- 2.1.1. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan dan anggota Direksi yang diangkat kembali harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.⁹⁷
- 2.1.2. Kontrak Manajemen sebagaimana dimaksud pada poin 2.1.1, harus ditandatangani oleh anggota Direksi yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi.⁹⁸
- 2.1.3. Dalam hal anggota Direksi ditetapkan sebagai pelaksana tugas untuk jabatan Direksi lainnya, anggota Direksi pelaksana tugas tersebut harus menandatangani Kontrak Manajemen untuk jabatan sebagai pelaksana tugas Direksi.⁹⁹
- 2.1.4. Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS, termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).¹⁰⁰
- 2.1.5. Kontrak Manajemen dapat memuat janji untuk pemenuhan target tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dalam jangka waktu tertentu.¹⁰¹
- 2.1.6. Kontrak Manajemen ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan Pemegang Saham.¹⁰²

⁹³ Pasal 21 Ayat (1) PER-03/MBU/2012

⁹⁴ Pasal 24 Ayat (1) PER-03/MBU/2012

⁹⁵ Pasal 24 Ayat (2) PER-03/MBU/2012

⁹⁶ Pasal 24 Ayat (3) PER-03/MBU/2012

⁹⁷ Pasal 2 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

⁹⁸ Pasal 2 Ayat (2) PER-11/MBU/11/2020

⁹⁹ Pasal 2 Ayat (3) PER-11/MBU/11/2020

¹⁰⁰ Pasal 3 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

¹⁰¹ Pasal 3 Ayat (2) PER-11/MBU/11/2020

¹⁰² Pasal 5 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

- 2.1.7. Direksi dan Dewan Komisaris yang diangkat kembali harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Dewan Komisaris atau Direksi.¹⁰³
 - 2.1.8. Direksi menyampaikan usulan kontrak manajemen kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) yang memuat KPI kolegal dan individu Direksi yang sudah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.¹⁰⁴
 - 2.1.9. PT Pupuk Indonesia (Persero) mengesahkan kontrak manajemen yang memuat target dan kamus KPI Direksi secara kolegal dan individu melalui RUPS Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.2. Kontrak Manajemen Tahunan Direksi¹⁰⁵
- 2.2.1. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.
 - 2.2.2. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS.
 - 2.2.3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.
- 2.3. KPI Direksi
- 2.3.1. Tujuan¹⁰⁶
 - a. Memastikan pencapaian sasaran strategis perusahaan.
 - b. Meningkatkan efektifitas pengendalian kinerja perusahaan.
 - c. Memastikan perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya.
 - d. Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi perusahaan.
 - e. Mengakselerasi pertumbuhan kinerja perusahaan.
 - f. Menilai kinerja Direksi secara adil.
 - 2.3.2. Jenis¹⁰⁷
 - a. KPI terdiri dari :
 - KPI Direksi secara kolegal;
 - KPI Direksi secara individual.
 - b. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
 - 2.3.3. Penetapan¹⁰⁸
 - a. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

¹⁰³ 6.5.2. a. (ii) (2) (b) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

¹⁰⁴ 6.5.2. d. (iv) (1) (a) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

¹⁰⁵ Pasal 13 PER-11/MBU/11/2020

¹⁰⁶ Pasal 6 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

¹⁰⁷ Pasal 7 PER-11/MBU/11/2020

¹⁰⁸ Pasal 9 PER-11/MBU/11/2020

- b. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.

2.3.4. Pelaporan¹⁰⁹

- a. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan berkala dan laporan tahunan.
- b. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.

2.3.5. Perubahan¹¹⁰

Perubahan terhadap KPI Direksi hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

3. Program Pengenalan Direksi Dan Dewan Komisaris Baru¹¹¹

- 3.1. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- 3.2. Tanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- 3.3. Program Pengenalan meliputi:
 - 3.3.1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
 - 3.3.2. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3.3.3. Kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 3.3.4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- 3.4. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan atau rapat, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau dalam bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

4. Perangkapan Jabatan Direksi Dan Dewan Komisaris

- 4.1. Rangkap Jabatan Direksi
 - 4.1.1. Rangkap Jabatan anggota Direksi yang dilarang, antara lain:¹¹²
 - a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan BUMS;
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;

¹⁰⁹ Pasal 10 PER-11/MBU/11/2020

¹¹⁰ Pasal 11 PER-11/MBU/11/2020

¹¹¹ Pasal 43 PER-01/MBU/2011

¹¹² Pasal 10 Ayat (34) AD PG

- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengurus partai politik, calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah
- 4.1.2. Selain jabatan rangkap tersebut diatas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali.¹¹³
- a. Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas penghasilan tertinggi dari jabatan yang dirangkapnya, kecuali ditetapkan lain oleh Pemegang Saham.
 - b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan PT Pupuk Indonesia (Persero) sepanjang memperoleh ijin dari Pemegang Saham.
- 4.1.3. Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana pada poin 4.1.1, maka masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.¹¹⁴
- 4.2. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris
- 4.2.1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) lainnya, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Pemegang Saham.¹¹⁵
- 4.2.2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹¹⁶
- a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, BUMS;
 - b. Jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
 - c. Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 4.2.3. Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagaimana pada poin 4.2.1 dan 4.2.2, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi atau Pemegang Saham mengetahui perangkapan jabatan tersebut.¹¹⁷
- 4.2.4. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud poin 4.2.1 dan 4.2.2, anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan kepada Pemegang Saham terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.¹¹⁸
- 4.2.5. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain BUMN, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.¹¹⁹
- 4.2.6. Bagi Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain BUMN sebagaimana dimaksud pada poin 4.2.5,

¹¹³ Pasal 17 Ayat (6) PER-11/MBU/07/2021

¹¹⁴ Pasal 17 Ayat (7) PER-11/MBU/07/2021

¹¹⁵ Bab V Poin B.1 PER-10/MBU/10/2020

¹¹⁶ Bab V Poin B.2 PER-10/MBU/10/2020

¹¹⁷ Bab V Poin B.3 PER-10/MBU/10/2020

¹¹⁸ Bab V Poin B.4 PER-10/MBU/10/2020

¹¹⁹ Bab V Poin A.1 PER-10/MBU/10/2020

wajib memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris selama satu tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh tantiem/insentif kinerja bagi yang bersangkutan.¹²⁰

5. Pendelegasian Tugas, Wewenang RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi

5.1. Pendelegasian wewenang RUPS

5.1.1. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.¹²¹

5.1.2. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan.¹²²

5.2. Pendelegasian wewenang Dewan Komisaris

5.2.1. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹²³

5.2.2. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.¹²⁴

5.3. Pendelegasian wewenang Direksi

5.3.1. Penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.¹²⁵

5.3.2. Penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.¹²⁶

5.3.3. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹²⁷

5.3.4. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹²⁸

5.3.5. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹²⁹

5.3.6. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga,

¹²⁰ Bab V Poin A.2 PER-10/MBU/10/2020

¹²¹ Pasal 25 Ayat (2) AD PG

¹²² Pasal 25 Ayat (3) AD PG

¹²³ Pasal 16 Ayat (14) AD PG

¹²⁴ Pasal 16 Ayat (15) AD PG

¹²⁵ Pasal 11 Ayat (2).a.2) AD PG

¹²⁶ Pasal 11 Ayat (2).a.3) AD PG

¹²⁷ Pasal 11 Ayat (21) AD PG

¹²⁸ Pasal 11 Ayat (22) AD PG

¹²⁹ Pasal 11 Ayat (23) AD PG

maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.¹³⁰

- 5.3.7. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.¹³¹
- 5.3.8. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹³²
- 5.3.9. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.¹³³

6. Program Pengembangan Kompetensi Direksi dan Dewan Komisaris

- 6.1. Direksi memastikan bahwa anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru diangkat menerima program pengenalan yang formal dan memadai serta semua informasi yang relevan dengan peran dan tanggung jawab mereka.¹³⁴
- 6.2. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris secara teratur menerima program pelatihan dan pengembangan pengetahuan yang relevan, memadai dan berkelanjutan.¹³⁵

7. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- 7.1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹³⁶
- 7.2. RJPP sekurang-kurangnya memuat:¹³⁷
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - b. Posisi perusahaan saat ini;
 - c. Kondisi Bisnis dan Posisi Perusahaan;
 - d. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - e. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang;
 - f. Proyeksi keuangan 5 tahun;
 - g. Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP.
- 7.3. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 30 September tahun berjalan untuk mendapatkan tanggapan.¹³⁸
- 7.4. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.¹³⁹

¹³⁰ Pasal 11 Ayat (24) AD PG

¹³¹ Pasal 11 Ayat (25) AD PG

¹³² Pasal 12 Ayat (15) AD PG

¹³³ Pasal 12 Ayat (16) AD PG

¹³⁴ Bab III Prinsip 1.7.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

¹³⁵ Bab III Prinsip 1.7.1.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

¹³⁶ Pasal 20 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹³⁷ Pasal 20 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹³⁸ FUK 304 SK-16/S.MBU/2012

¹³⁹ Pasal 20 Ayat (3) PER-01/MBU/2011

- 7.5. Setelah mendapatkan tanggapan Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir.¹⁴⁰
- 7.6. PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham melakukan pembahasan RJPP dengan PT Petrokimia Gresik untuk disetujui oleh RUPS PT Petrokimia Gresik.¹⁴¹
- 7.7. Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:¹⁴²
 - a. Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.
 - b. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen) dari sasaran.
 - c. Pengesahan atas perubahan RJPP dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana pengajuan RJPP.
- 7.8. PT Pupuk Indonesia (Persero) memberikan pengesahan/persetujuan RJPP atau perubahan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari setelah diterimanya rancangan RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP atau perubahan RJPP berjalan.¹⁴³

8. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- 8.1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.¹⁴⁴
- 8.2. RKAP sekurang-kurangnya memuat:¹⁴⁵
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi keuangan Perusahaan;
 - d. Program Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris
 - e. Program Penugasan Pemerintah;
 - f. Program Kerja dan Anggaran Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan; Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 8.3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.¹⁴⁶
- 8.4. Pengesahan RKAP dilakukan RUPS secara tepat waktu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 8.5. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksudkan, maka rancangan RKAP yang telah diajukan dapat digunakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, tata cara penyusunan dan mengikuti arahan serta saran Pemegang Saham

¹⁴⁰ FUK 304 SK-16/S.MBU/2012

¹⁴¹ Poin 6.5.2.b.(iii).(2).(c) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

¹⁴² Poin 6.5.2.b.(iii).(2).(c) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

¹⁴³ 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

¹⁴⁴ Pasal 21 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁴⁵ Pasal 21 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁴⁶ Pasal 21 Ayat (3) PER-01/MBU/2011

selama pembahasan RKAP sampai dilaksanakannya pengesahan RKAP oleh RUPS.

- 8.6. Perubahan RKAP dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal perubahan RKAP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:¹⁴⁷
- a. Direksi melakukan komunikasi dengan Pemegang Saham terkait dengan perubahan RKAP secara konsultatif sesuai mekanisme yang telah ditetapkan;
 - b. Direksi harus membahas usulan perubahan RKAP bersama-sama dengan Dewan Komisaris untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan Dewan Komisaris;
 - c. Usulan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapat persetujuan;
 - d. Pengesahan perubahan RKAP diberikan selambat-lambatnya sebelum tahun anggaran berjalan.

9. Rapat

9.1. Rapat Dewan Komisaris¹⁴⁸

- 9.1.1. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 9.1.2. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris. Tata tertib Rapat Dewan Komisaris yaitu menganut asas/prinsip kedisiplinan, keterbukaan, kesetaraan dan saling menghormati.
- 9.1.3. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
- 9.1.4. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 9.1.5. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

9.2. Rapat Direksi¹⁴⁹

- 9.2.1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
- 9.2.2. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi. Tata tertib Rapat Direksi dituangkan dalam Prosedur Pengelolaan Rapat Direksi.
- 9.2.3. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk

¹⁴⁷ Poin 6.5.2.C.(ii)(2)(d) SE-020/A/KU/A22/SK/2022 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-SEK-PD-012) Rev. 1

¹⁴⁸ Pasal 14 PER-01/MBU/2011

¹⁴⁹ Pasal 24 PER-01/MBU/2011

tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.

- 9.2.4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- 9.2.5. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan.

10. Pengambilan Keputusan

10.1. Dewan Komisaris

- 10.1.1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris;¹⁵⁰
- 10.1.2. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;¹⁵¹
- 10.1.3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;¹⁵²
- 10.1.4. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;¹⁵³
- 10.1.5. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan:
 - a. Keputusan tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.¹⁵⁴
 - b. Keputusan tertulis atau Risalah Rapat dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.¹⁵⁵

10.2. Direksi

- 10.2.1. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;¹⁵⁶
- 10.2.2. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;¹⁵⁷
- 10.2.3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama banyaknya, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;¹⁵⁸
- 10.2.4. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;¹⁵⁹

¹⁵⁰ Pasal 16 Ayat (1) AD PG

¹⁵¹ Pasal 16 Ayat (20) AD PG

¹⁵² Pasal 16 Ayat (21) AD PG

¹⁵³ Pasal 16 Ayat (2) AD PG

¹⁵⁴ Pasal 11 Ayat (9) AD PG

¹⁵⁵ FUK 128.a SK-16/S.MBU/2012

¹⁵⁶ Pasal 12 Ayat (1) AD PG

¹⁵⁷ Pasal 12 Ayat (17) AD PG

¹⁵⁸ Pasal 12 Ayat (18), (19) dan (20) AD PG

¹⁵⁹ Pasal 12 Ayat (2) AD PG

- 10.2.5. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;¹⁶⁰
- 10.2.6. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan yang disampaikan dalam rapat Direksi berkisar 7 (tujuh) sampai dengan 14 hari. Keputusan tersebut harus disertai secara tertulis oleh semua Direksi.
- 10.2.7. Tingkat kesegeraan mengkomunikasikan keputusan rapat kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan atau ditandatangani.¹⁶¹
- 10.2.8. Direksi memberikan keputusan (di luar rapat) maksimal 14 (empat belas) hari sejak usulan diterima secara tertulis.

11. Pelaporan

- 11.1. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP.¹⁶²
- 11.2. Laporan berkala tersebut meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.¹⁶³
- 11.3. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.¹⁶⁴
- 11.4. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud poin 11.2, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.¹⁶⁵
- 11.5. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud poin 11.2 dan 11.3, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁶⁶
- 11.6. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.¹⁶⁷
- 11.7. Laporan triwulanan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi.¹⁶⁸
- 11.8. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:¹⁶⁹
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;

¹⁶⁰ Pasal 12 Ayat (24) AD PG

¹⁶¹ FUK 300 SK-16/S.MBU/2012

¹⁶² Pasal 19 Ayat (1) AD PG

¹⁶³ Pasal 19 Ayat (2) AD PG

¹⁶⁴ Pasal 34 PER-01/MBU/2011

¹⁶⁵ Pasal 19 Ayat (3) AD PG

¹⁶⁶ Pasal 19 Ayat (4) AD PG

¹⁶⁷ Pasal 19 Ayat (5) AD PG

¹⁶⁸ Pasal 19 Ayat (6) AD PG

¹⁶⁹ Pasal 18 Ayat (2) AD PG

- c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.
- 11.9. Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.¹⁷⁰
- 11.10. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.¹⁷¹
- 11.11. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan sebagaimana dimaksud poin 11.9, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.¹⁷²
- 11.12. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹⁷³

12. Sistem Pengelolaan Anak Perusahaan

- 12.1. Direksi menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan, antara lain mencakup:¹⁷⁴
- a. Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. Penetapan target kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
 - c. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
 - d. Insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi.
- 12.2. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, diantaranya memuat:¹⁷⁵
- a. Penjaringan atau nominasi calon anggota Direksi;
 - b. Penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*Fit and Proper Test*) bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - c. Proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih.

¹⁷⁰ Pasal 18 Ayat (3) AD PG

¹⁷¹ Pasal 18 Ayat (5) AD PG

¹⁷² Pasal 18 Ayat (8) AD PG

¹⁷³ Pasal 18 Ayat (9) AD PG

¹⁷⁴ FUK 365.a SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁵ FUK 365.b SK-16/S.MBU/2012

- 12.3. Sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan.¹⁷⁶
- 12.4. Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris, diantaranya memuat:¹⁷⁷
 - a. Formula perhitungan gaji/honorarium
 - b. Formula perhitungan tunjangan dan fasilitas
Dengan memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi, serta mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur, kondisi persaingan usaha, kompleksitas usaha dan kelangkaan sumber daya manusia.
- 12.5. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, target kinerja dan realisasi kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan serta remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan ditetapkan dalam RUPS anak perusahaan/perusahaan patungan.¹⁷⁸

13. Penilaian Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris

13.1. Penilaian Kinerja Direksi

Penilaian kinerja Direksi telah dijelaskan sebagaimana tercantum pada poin 3 Bab II.

13.2. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris¹⁷⁹

13.2.1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan

13.2.2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar

13.2.3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham

14. Remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris

14.1. Prinsip¹⁸⁰

- a. Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.
- b. Penetapan penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan dan faktor-faktor lain yang relevan serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem/Insentif Kinerja yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan

¹⁷⁶ FUK 365.c SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁷ FUK 365.d SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁸ FUK 366-368 SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁹ Pasal 15 PER-01/MBU/2011

¹⁸⁰ Bab I Poin E Lampiran PER-04/MBU/2014

kemampuan keuangan perusahaan serta faktor-faktor lain yang relevan seperti tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.

- d. Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

14.2. Jenis Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris¹⁸¹

- a. Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri dari:

- 1) Gaji;
- 2) Tunjangan yang terdiri atas:
 - Tunjangan hari raya
 - Tunjangan perumahan
 - Asuransi purna jabatan
- 3) Fasilitas yang terdiri atas:
 - Fasilitas kendaraan
 - Fasilitas kesehatan
 - Fasilitas bantuan hukum
- 4) Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*).

- b. Penghasilan anggota Dewan Komisaris dapat terdiri dari:

- 1) Honorarium;
- 2) Tunjangan yang terdiri atas:
 - Tunjangan hari raya
 - Tunjangan transportasi
 - Asuransi purna jabatan
- 3) Fasilitas yang terdiri atas:
 - Fasilitas kesehatan
 - Fasilitas bantuan hukum
- 4) Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*).

14.3. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris¹⁸²

- 14.3.1. Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.

- 14.3.2. Jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:

- a. Honorarium;
- b. Tunjangan terdiri dari:
 - 1) Tunjangan transportasi
 - 2) Tunjangan hari raya
- c. Fasilitas kesehatan.

- 14.3.3. Sekretaris Dewan Komisaris dapat diberikan asuransi purna jabatan dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan perusahaan serta tidak melebihi besaran penghasilan yang diberikan kepada Dewan Komisaris.

¹⁸¹ Bab II Poin A Lampiran PER-04/MBU/2014

¹⁸² Pasal 7 PER-06/MBU/04/2021

- 14.3.4. Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada poin 14.3.2 dan 14.3.3
- 14.3.5. Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 14.3.1 ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
- 14.3.6. Pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan.
- 14.4. Penghasilan Komite Komisaris¹⁸³
 - 14.4.1. Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
 - 14.4.2. Penghasilan Anggota Komite terdiri dari:
 - a. Honorarium;
 - b. Fasilitas kesehatan; dan
 - c. Tunjangan hari raya.
 - 14.4.3. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
 - 14.4.4. Pajak atas penghasilan Komite Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan.
 - 14.4.5. Komite Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin 14.4.2
- 14.5. Lain-lain
 - Perusahaan dapat menganggarkan biaya operasional:¹⁸⁴
 - a. Kepada Direksi untuk biaya komunikasi, pakaian seragam, keanggotaan perkumpulan profesi, *club membership/corporate member* dan biaya representasi (*corporate credit card*).
 - b. Kepada Dewan Komisaris untuk pakaian seragam dan keanggotaan perkumpulan profesi.

¹⁸³ Pasal 16, Pasal 16F dan Pasal 22 PER-06/MBU/04/2021

¹⁸⁴ Bab III poin 8 Lampiran PER-04/MBU/2014

BAB III KEPENTINGAN STAKEHOLDER

1. Pengelolaan Kepentingan Stakeholder

- 1.1. Perusahaan menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.¹⁸⁵
- 1.2. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan BUMN dan Direksi harus memastikan agar BUMN melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai stakeholders sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.¹⁸⁶
- 1.3. Direksi memastikan bahwa strategi, prioritas dan target keberlanjutan Perusahaan serta kinerja terhadap target dikomunikasikan kepada para *stakeholders* ¹⁸⁷.
- 1.4. Perusahaan menyediakan saluran yang dapat digunakan para *stakeholders* (misalnya pelanggan, pemasok, masyarakat umum, dll.) untuk menyampaikan pendapat dan masukan, menyuarakan keluhan dan/atau pengaduan mereka atas kemungkinan pelanggaran hak-hak mereka.¹⁸⁸
- 1.5. Perusahaan melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi *stakeholder*.¹⁸⁹
- 1.6. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan berasaskan demokrasi ekonomi dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan *stakeholder*.¹⁹⁰

2. Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial

- 2.1. Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pelestarian lingkungan¹⁹¹
- 2.2. Perusahaan wajib melaksanakan Program Tanggung Jawab Sosial (TJSL)¹⁹²
- 2.3. Program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:¹⁹³
 - a. Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan
 - b. Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan
 - c. Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan
 - d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan

¹⁸⁵ Pasal 38 PER-01/MBU/2011

¹⁸⁶ Pasal 15 ayat (4) Kep KEP-117/M-MBU/2002.

¹⁸⁷ Bab 3 Prinsip 8.2.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Tahun 2021

¹⁸⁸ Bab 3 Prinsip 8.1.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Tahun 2021

¹⁸⁹ Indikator 31 SK-16/S.MBU/2012.

¹⁹⁰ Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999

¹⁹¹ Pasal 36 PER-01/MBU/2011

¹⁹² Pasal 2 PER-05/MBU/4/2021

¹⁹³ Pasal 4 PER-05/MBU/4/2021

2.4. Tujuan¹⁹⁴

- a. Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan.
- b. Berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel.
- c. Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar perusahaan.

3. Program Pengelolaan Lingkungan dan K3

- 3.1. Perusahaan wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.¹⁹⁵
- 3.2. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dilaksanakan berdasarkan asas tanggung jawab, kelestarian dan keberlanjutan, keserasian dan keseimbangan, keterpaduan, manfaat, kehati-hatian, keadilan, ekoregion, keanekaragaman hayati, partisipatif, kearifan lokal dan tata kelola yang baik.¹⁹⁶
- 3.3. Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).¹⁹⁷
- 3.4. Dalam menerapkan SMK3, Perusahaan wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar internasional.¹⁹⁸

4. Pengelolaan Etika Berusaha, Anti Fraud dan Donasi

- 4.1. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, Perusahaan berdasarkan asas-asas umum penyelenggaraan negara yang meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas akuntabilitas.¹⁹⁹
- 4.2. Perusahaan membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*) yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.²⁰⁰
- 4.3. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁰¹

¹⁹⁴ Pasal 3 PER-05/MBU/4/2021

¹⁹⁵ Pasal 36 PER-01/MBU/2011

¹⁹⁶ Pasal 2 UU 32 Tahun 2009

¹⁹⁷ Pasal 5 Ayat (1) PP No 50 Tahun 2012

¹⁹⁸ Pasal 5 Ayat (4) PP No 50 Tahun 2012

¹⁹⁹ Bab I Poin 4 Lampiran Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999

²⁰⁰ Pasal 40 Ayat (3) PER-01/MBU/2011

²⁰¹ Pasal 40 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

- 4.4. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat tertentu Perusahaan, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁰²
- 4.5. Dalam hal pelaporan harta kekayaan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat tertentu, Perusahaan mengacu namun tidak terbatas pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- 4.6. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.²⁰³
- 4.7. Perusahaan dalam tata kelola perusahaannya wajib menerapkan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan yang tinggi terhadap peraturan perundang-undangan sehingga Perusahaan bersih dan terhindar dari tindakan yang terkait dengan korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk penyusunan dan pelanggaran peraturan perundang-undangan.²⁰⁴
- 4.8. Dalam hal pemberantasan tindak pidana korupsi, Perusahaan mengacu namun tidak terbatas pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

5. Pengelolaan Benturan Kepentingan

5.1. Prinsip dasar²⁰⁵

- 5.1.1. Pengambilan keputusan dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban bagi Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan harus mendasarkan pada:
 - a. Peraturan perundang-undangan, kebijakan dan *standard operating procedure* (SOP) yang berlaku;
 - b. Profesionalitas, objektivitas dan transparan;
 - c. Tidak memasukkan unsur kepentingan pribadi;
 - d. Tidak dipengaruhi oleh hubungan afiliasi.
- 5.1.2. Setiap terjadi benturan kepentingan, maka Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan:
 - a. Harus mengungkapkan kejadian/keadaan benturan kepentingan yang dialami;
 - b. Tidak boleh berpartisipasi dalam pengambilan keputusan.
- 5.2. Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan harus menghindarkan diri dari sikap, perilaku dan tindakan yang dapat mengakibatkan benturan kepentingan.²⁰⁶
- 5.3. Direksi dan Dewan Komisaris harus bebas dari politik praktis agar terhindar dari penyalahgunaan jabatan selain semata-mata untuk kepentingan perusahaan serta menghindarkan diri dari potensi konflik kepentingan.²⁰⁷

²⁰² Pasal 41 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

²⁰³ Pasal 42 PER-01/MBU/2011

²⁰⁴ Bab E Poin 1 SE-2/MBU/07/2019

²⁰⁵ Bab III Poin A Lampiran PER-01/MBU/01/2015

²⁰⁶ Bab III Poin A.3 Lampiran PER-01/MBU/01/2015

²⁰⁷ Bab E Poin SE-1/MBU/S/01/2019

- 5.4. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.²⁰⁸
- 5.5. Direksi wajib memberlakukan suatu pedoman penanganan benturan kepentingan bagi Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas dan karyawan BUMN, berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan yang melarang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris melakukan tindakan yang memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.²⁰⁹
- 5.6. Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap situasi/kondisi dan hubungan afiliasi yang menimbulkan benturan kepentingan dengan penyelenggaraan pengurusan Perusahaan, mulai dari tingkatan korporat, direktorat, sampai dengan pelaksanaan tugas pokok karyawan. Berdasarkan evaluasi tersebut, Direksi menyiapkan tindakan penanganan benturan kepentingan sebagai perbaikan terhadap pedoman penanganan benturan kepentingan yang sudah ditetapkan.²¹⁰

6. Pengendalian Gratifikasi

- 6.1. Prinsip-prinsip dalam pengendalian gratifikasi:²¹¹
 - a. Transparansi;
 - b. Akuntabilitas;
 - c. Kepastian hukum;
 - d. Kemanfaatan;
 - e. Kepentingan Umum;
 - f. Independensi;
 - g. Perlindungan bagi Pelapor.
- 6.2. Tujuan²¹²
Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.
- 6.3. Dalam hal pelaporan gratifikasi, Perusahaan mengacu namun tidak terbatas pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

7. Pengelolaan *Whistle Blowing System* (WBS)

- 7.1. Perusahaan menyusun ketentuan yang mengatur kebijakan pelaporan pelanggaran pada Perusahaan.²¹³

²⁰⁸ Pasal 22 ayat (1) dan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 tahun 2022

²⁰⁹ Bab E Poin b.1) SE-2/MBU/07/2019

²¹⁰ Bab E Poin b.2) SE-2/MBU/07/2019

²¹¹ Bab I.C Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

²¹² Bab I.C Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

²¹³ Pasal 27 PER-01/MBU/2011

- 7.2. Perusahaan Memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan pelanggaran kepada karyawan dan *stakeholder* Perusahaan.²¹⁴
- 7.3. Melakukan pengelolaan atas sistem pelaporan pelanggaran pada Perusahaan.²¹⁵

²¹⁴ Parameter 14 SK-16/S.MBU/2012

²¹⁵ Parameter 15 SK-16/S.MBU/2012

BAB IV

PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG

1. Dalam rangka penerapan GCG secara berkelanjutan di Perusahaan, beberapa kegiatan secara konsisten dilakukan antara lain: sosialisasi kepada insan Perusahaan, institusionalisasi, internalisasi dan pengukuran penerapan GCG. Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan:
 - a. Memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
 - b. Memenuhi persyaratan GCG di dalam Proses bisnis Perusahaan;
 - c. Mendorong perbaikan berkelanjutan penerapan GCG.
2. Pengukuran terhadap Penerapan GCG²¹⁶
 - 2.1. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin a di atas, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - 2.2. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dapat dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen atau jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
 - 2.3. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dapat dilakukan sendiri oleh Perusahaan (*self assessment*) yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
 - 2.4. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.
 - 2.5. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada poin 2.2, menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
 - 2.6. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemegang Saham.
3. Ketentuan Lain-Lain
 - 3.1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan PT Petrokimia Gresik.
 - 3.2. Pedoman GCG ini akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala minimal 3 (tiga) tahun sekali atau sesuai kebutuhan perubahan peraturan atau kondisi yang signifikan.²¹⁷

²¹⁶ Pasal 44 PER-01/MBU/2011

²¹⁷ Parameter 1 FUK 4.a SK-16/S.MBU/2012

- 3.3. Setelah selesai dimutakhirkan, Pedoman GCG ini disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.²¹⁸
- 3.4. Pedoman tata kelola perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- 3.5. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, tetap mengacu pada peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

²¹⁸ Parameter 1 FUK 4.c SK-16/S.MBU/2012