



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)

2021



PENGANTAR

Dunia industri saat ini dan di masa datang akan menghadapi era Revolusi Industri 4.0 dan kondisi VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity dan Ambiguity*). Revolusi Industri 4.0 dan fenomena VUCA ini muncul sebagai dampak dari semakin berkembangnya teknologi. Hal ini menjadi tantangan bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerja dengan berlandaskan penerapan GCG.

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip GCG merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi Insan Petrokimia dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat. Penerapan GCG diharapkan dapat menjadi sarana perlindungan dalam pencapaian visi dan misi Perusahaan.

Penerapan GCG merupakan suatu proses berkelanjutan yang tidak pernah berhenti mengikuti dinamika perkembangan bisnis saat ini. Menyadari hal tersebut, Perusahaan menerapkan GCG agar dapat meningkatkan akuntabilitas dan mewujudkan nilai pemegang saham tanpa mengabaikan kepentingan pemangku kepentingan lainnya. Untuk mendukung hal tersebut dan memenuhi kepatuhan terhadap Peraturan Menteri BUMN (PER-01/MBU/2011), Perusahaan menyusun Pedoman GCG yang memuat *Board Manual*, sistem manajemen risiko, sistem pengendalian intern dan lain-lain.

Pedoman GCG merupakan kristalisasi dari Prinsip GCG, peraturan perundangan yang berlaku dan praktik terbaik GCG. Pedoman GCG ini menjadi acuan bagi Insan Petrokimia dan *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Dengan kondisi lingkungan bisnis yang semakin dinamis dan berkembang, Pedoman GCG akan disesuaikan dengan kondisi internal dan kondisi eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

LEMBAR PENANDATANGANAN

PEDOMAN GCG
PT PETROKIMIA GRESIK

Gresik, 27 Desember 2021

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 Jatiningasih

Direktur Keuangan dan Umum : Budi Wahyu Soesilo

DAFTAR ISI

Halaman

PENGANTAR.....	I
LEMBAR PENANDATANGANAN	II
DAFTAR ISI	III
I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI.....	3
V. KETENTUAN	5
A. VISI, MISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN	5
B. PRINSIP-PRINSIP GCG.....	6
BAB I : STRUKTUR GOVERNANCE	7
A. ORGAN PERUSAHAAN.....	7
1. Rapat Umum Pemegang Saham.....	7
1.1. Pemegang Saham	7
1.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	11
2. Dewan Komisaris	13
2.1. Peran	13
2.2. Kedudukan.....	13
2.3. Komposisi	13
3. Direksi	14
3.1. Peran.....	14
3.2. Kedudukan	14
3.3. Komposisi	14
4. Kerja Sama antara Direksi dengan Dewan Komisaris	14
B. ORGAN PENDUKUNG	15
1. Sekretariat Dewan Komisaris	15
2. Komite Dewan Komisaris	16
C. FUNGSI PENDUKUNG DIREKSI.....	17
1. Sekretaris Perusahaan.....	17
2. Sistem Pengawasan Internal.....	18
BAB II : PROSES GOVERNANCE.....	19
1. Pengangkatan, Pemberhentian 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 & 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 : PROSES MANAJEMEN PERUSAHAAN.....		34
1.	Pengadaan Barang dan Jasa.....	34
2.	Sumber Daya Manusia (SDM).....	35
3.	Keuangan dan Akuntansi.....	35
4.	Governansi, Manajemen Risiko dan Kepatuhan	36
5.	Sistem Pengendalian Internal.....	36
6.	Tata Kelola Teknologi Informasi	37
7.	Pengungkapan dan Keterbukaan Informasi	37
8.	Sistem Manajemen.....	38
9.	Pengelolaan Aset Perusahaan.....	39
10.	Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan	40
BAB IV : KEPENTINGAN <i>STAKEHOLDERS</i>		41
1.	Pengelolaan Kepentingan <i>Stakeholders</i>	41
2.	Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial.....	41
3.	Program Pengelolaan Lingkungan & K3.....	42
4.	Pengelolaan Etika Berusaha, Anti Fraud dan Donasi	42
5.	Pengelolaan Benturan Kepentingan.....	43
6.	Pengendalian Gratifikasi.....	44
7.	Program Pengelolaan <i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	44
BAB V : PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG.....		45

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 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 tersebut. Anggota Direksi merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).

¹ Pasal 4 PER-01/MBU/2011

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 tetap maupun kontrak.
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 Bank, baik secara langsung maupun tidak langsung.
11. Pengendalian Gratifikasi : Aktivitas pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

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

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 12. Perusahaan | : | PT Petrokimia Gresik. |
| 13. Proses <i>Governance</i> | : | 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. <i>Stakeholder</i> ⁸ | : | Pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan. |
| 18. Struktur <i>Governance</i> | : | 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.
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.

B. Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

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

C. Peraturan Menteri/Badan/Lembaga/Komisi

1. 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
2. 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.
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-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-13/MBU/2014 tentang Pedoman Pendayagunaan Aset Tetap Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/01/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-11/MBU/11/2020 tentang Kontrak Manajemen dan Kontrak Manajemen Tahunan Direksi Badan Usaha Milik Negara.

15. 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.
16. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/04/2021 tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
17. Peraturan Menteri 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.
18. 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.
19. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Tahun 2015.
20. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi.
21. 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.
22. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2019.

B. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik

C. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero)

1. Surat Edaran No: SE-011/IV/2018 tanggal 6 April 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*) dengan Nomor Dokumen : PI-PD-TKK-010 Rev. 0

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 Poin 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,

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

husus untuk RUPS Rencana 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

1.1.6. 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 Komisaris²⁹:

- 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.
- i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

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

- 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
- 1.1.5.9. Menetapkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan komposisinya.³⁹

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

³⁹ Parameter 24 SK-16/S.MBU/2012

- 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.
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.

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

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.

1.2.3. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa⁵⁴

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

⁵³ Pasal 21 AD PG

⁵⁴ Pasal 22 AD PG

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

2. Dewan Komisaris

2.1. Peran⁵⁵

- 2.1.1. Peran Dewan Komisaris adalah memberikan arahan secara berkala dan mengawasi Direksi dalam mengelola perusahaan.
- 2.1.2. Dewan Komisaris harus terlibat dalam pengambilan keputusan strategik perusahaan.
- 2.1.3. Setiap anggota Dewan Komisaris harus menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan perannya.
- 2.1.4. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.⁵⁶

2.2. Kedudukan⁵⁷

- 2.2.1. Apabila anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, salah satu anggota Dewan harus ditunjuk sebagai Komisaris Utama. Anggota Dewan Komisaris memiliki hak suara yang sama di antara mereka, termasuk Komisaris Utama.
- 2.2.2. Komisaris Utama harus membagi dan mengkoordinir pekerjaan pengawasan di antara para anggota Dewan Komisaris, memimpin Rapat Dewan Komisaris dan mewakili Dewan Komisaris dalam urusan dengan pihak luar.

2.3. Komposisi⁵⁸

- 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 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.

⁵⁵ Bab III Prinsip 2.3.1 Pedoman Umum Governansi Indonesia 2019

⁵⁶ Pasal 12 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

⁵⁷ Bab III Prinsip 2.3.2 Pedoman Umum Governansi Indonesia 2019

⁵⁸ Pasal 13 PER-01/MBU/2011

3. Direksi

3.1. Peran⁵⁹

Direksi berperan dalam mengelola Perusahaan secara independen untuk kepentingan Perusahaan dengan mempertimbangkan kepentingan para pemegang saham, karyawan dan pemangku kepentingan lainnya, yang bertujuan untuk menciptakan nilai yang berkelanjutan.

3.2. Kedudukan⁶⁰

Direksi terdiri dari satu atau beberapa orang. Jika Direksi terdiri lebih dari satu orang, salah satunya menjabat sebagai Direktur Utama. Pembagian peran Direktur secara individual dapat diatur dengan surat keputusan Direksi. Hal-hal yang menjadi tanggung jawab Direksi secara keseluruhan dan persyaratan mengenai pengambilan keputusan Direksi, baik secara musyawarah untuk mufakat atau pengambilan suara mayoritas harus diatur dalam Anggaran Dasar atau Piagam Direksi.

3.3. Komposisi⁶¹

Komposisi Direksi harus dibentuk sedemikian rupa sehingga anggota-anggotanya secara kelompok memiliki pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk memenuhi secara tepat peran Direksi.

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

4. Kerja Sama antara Direksi dengan Dewan Komisaris⁶²

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

4.2. Untuk transaksi yang perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar, harus dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris. Hal ini mencakup keputusan untuk atau rencana yang secara fundamental mengubah kondisi aset, keuangan atau laba Perusahaan.

4.3. Direksi dan Dewan Komisaris harus bertindak sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan untuk kepentingan Perusahaan. Jika tidak memperhatikan prinsip ini, Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat dianggap bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan. Direksi dan/atau Dewan Komisaris tidak dianggap bertanggung jawab jika keputusan bisnisnya didasarkan atas informasi yang cukup dan bertujuan untuk kepentingan terbaik Perusahaan.

⁵⁹ Bab III Prinsip 2.2.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

⁶⁰ Bab III Prinsip 2.2.2.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

⁶¹ Bab III Prinsip 3.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

⁶² Bab III Prinsip 4 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

B. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris

1.1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris⁶³

- 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 Komisaris⁶⁴

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 Komisaris⁶⁵

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 Informasi⁶⁶

- 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.

1.5. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris⁶⁷

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

⁶³ Pasal 3 PER-12/MBU/2012

⁶⁴ Pasal 5 PER-12/MBU/2012

⁶⁵ Pasal 6 PER-12/MBU/2012

⁶⁶ Pasal 8 dan Pasal 9 PER-12/MBU/2012

⁶⁷ Pasal 10 PER-06/MBU/04/2021

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. Dewan Komisaris dapat membentuk komite yang terdiri dari anggota yang memiliki keahlian yang diperlukan. Komite-komite tersebut berfungsi dalam meningkatkan kinerja Dewan Komisaris dan dalam menangani isu-isu yang kompleks. Komite diketuai oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris. Anggota komite dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari pihak luar Perusahaan.⁶⁸

2.1.2. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.⁶⁹

2.1.3. Anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.⁷⁰

2.1.4. Komite Dewan Komisaris dapat terdiri dari⁷¹ :

- a. Komite Audit;
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama;
- c. Satu komite lain, jika diperlukan.

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 :⁷²

- 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.⁷³

2.2.2. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.⁷⁴

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

- a. Peran,
- b. Persyaratan Keanggotaan,
- c. Masa Jabatan,
- d. Wewenang,
- e. Rapat Komite,
- f. Tugas dan Tanggung Jawab

⁶⁸ Bab III Prinsip 2.3.3.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

⁶⁹ Pasal 2 Ayat (2) PER-06/MBU/04/2021

⁷⁰ Pasal 2 Ayat (3) PER-06/MBU/04/2021

⁷¹ Pasal 2 PER-06/MBU/04/2021

⁷² Pasal 2 Ayat (4) PER-06/MBU/04/2021

⁷³ Pasal 23 Ayat (1) PER-12/MBU/2012

⁷⁴ Pasal 23 Ayat (2) PER-12/MBU/2012

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.⁷⁵
- 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.⁷⁶
- 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.⁷⁷
- 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.⁷⁸
- 2.3.5. Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, tidak boleh merangkap sebagai :⁷⁹
 - 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.⁸⁰

C. Fungsi Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan⁸¹

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

⁷⁵ Pasal 29 PER-06/MBU/04/2021

⁷⁶ Pasal 23A PER-06/MBU/04/2021

⁷⁷ Pasal 30 Ayat (1) PER-12/MBU/2012

⁷⁸ Pasal 30 Ayat (3) PER-12/MBU/2012

⁷⁹ Pasal 31 Ayat (3) PER-12/MBU/2012

⁸⁰ Pasal 34 Ayat (4) PER-12/MBU/2012

⁸¹ Pasal 29 PER-01/MBU/2011

2. Satuan Pengawasan Intern⁸²

- 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).

⁸² Pasal 28 PER-01/MBU/2011

BAB II

PROSES GOVERNANCE

1. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1.1. Prinsip Dasar⁸³

1.1.1. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu Profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.

1.1.2. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS PT Petrokimia Gresik berdasarkan pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero) dan peraturan perundang-undangan lainnya.

1.2. PT Pupuk Indonesia (Persero) menetapkan kriteria Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik sesuai ketentuan yang berlaku.⁸⁴

1.3. PT Pupuk Indonesia (Persero) menetapkan sistem *fit and proper test* untuk calon Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik.⁸⁵

1.4. Pemberhentian anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) melalui RUPS PT Petrokimia Gresik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁸⁶

1.5. 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.⁸⁷

1.6. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.⁸⁸

1.7. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.⁸⁹

1.8. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.⁹⁰

1.9. Lain-lain

1.9.1. Pemegang saham pengendali BUMN dapat mengusulkan Calon Direksi dan/atau Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan kepada BUMN yang berasal dari unsur pemegang saham BUMN.⁹¹

⁸³ Pasal 2 PER-03/MBU/2012

⁸⁴ Poin 6.3.2.a.2).a.i SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

⁸⁵ Poin 6.3.2.a.2).a.ii SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

⁸⁶ Pasal 19 PER-03/MBU/2012

⁸⁷ Pasal 10 Ayat (9) AD PG

⁸⁸ Pasal 10 Ayat (10) AD PG

⁸⁹ Pasal 14 Ayat (9) AD PG

⁹⁰ Pasal 14 Ayat (11) AD PG

⁹¹ Pasal 21 Ayat (1) PER-03/MBU/2012

- 1.9.2. Proses dan hasil penilaian bersifat rahasia dan hanya dipergunakan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero), Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Kementerian BUMN.⁹²
- 1.9.3. Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) memberitahukan kepada Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris mengenai hasil penilaiannya.⁹³
- 1.9.4. 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.⁹⁴

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.⁹⁵
- 2.1.2. Kontrak Manajemen sebagaimana dimaksud pada poin 2.1.1, harus ditandatangani oleh anggota Direksi yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi.⁹⁶
- 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.⁹⁷
- 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*).⁹⁸
- 2.1.5. Kontrak Manajemen dapat memuat janji untuk pemenuhan target tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dalam jangka waktu tertentu.⁹⁹
- 2.1.6. Kontrak Manajemen ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan Pemegang Saham.¹⁰⁰

⁹² Pasal 24 Ayat (1) PER-03/MBU/2012

⁹³ Pasal 24 Ayat (2) PER-03/MBU/2012

⁹⁴ Pasal 24 Ayat (3) PER-03/MBU/2012

⁹⁵ Pasal 2 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

⁹⁶ Pasal 2 Ayat (2) PER-11/MBU/11/2020

⁹⁷ Pasal 2 Ayat (3) PER-11/MBU/11/2020

⁹⁸ Pasal 3 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

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

¹⁰⁰ Pasal 5 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

2.2. Kontrak Manajemen Tahunan Direksi¹⁰¹

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. Tujuan¹⁰²

- 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. Jenis¹⁰³

- 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. Penetapan¹⁰⁴

- a. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- b. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.

2.3.4. Pelaporan¹⁰⁵

- 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.

¹⁰¹ Pasal 13 PER-11/MBU/11/2020

¹⁰² Pasal 6 Ayat (1) PER-11/MBU/11/2020

¹⁰³ Pasal 7 PER-11/MBU/11/2020

¹⁰⁴ Pasal 9 PER-11/MBU/11/2020

¹⁰⁵ Pasal 10 PER-11/MBU/11/2020

2.3.5. Perubahan¹⁰⁶

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

3. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS BARU¹⁰⁷

- 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 :¹⁰⁸

- 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;
- 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

¹⁰⁶ Pasal 11 PER-11/MBU/11/2020

¹⁰⁷ Pasal 43 PER-01/MBU/2011

¹⁰⁸ Pasal 10 Ayat (34) AD PG

- 4.1.2. Selain jabatan rangkap tersebut diatas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali :¹⁰⁹
- 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 dihitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.¹¹⁰
- 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.¹¹¹
- 4.2.2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :¹¹²
- 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.¹¹³
- 4.2.4. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari dihitung 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.¹¹⁴
- 4.2.5. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain BUMN, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.¹¹⁵
- 4.2.6. Bagi Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada perusahaan selain BUMN sebagaimana dimaksud pada poin 4.2.5, wajib memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris selama satu tahun paling sedikit

¹⁰⁹ Pasal 17 Ayat (6) PER-11/MBU/07/2021

¹¹⁰ Pasal 17 Ayat (7) PER-11/MBU/07/2021

¹¹¹ Bab V Poin B.1 PER-10/MBU/10/2020

¹¹² Bab V Poin B.2 PER-10/MBU/10/2020

¹¹³ Bab V Poin B.3 PER-10/MBU/10/2020

¹¹⁴ Bab V Poin B.4 PER-10/MBU/10/2020

¹¹⁵ Bab V Poin A.1 PER-10/MBU/10/2020

75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh tantiem/insentif kinerja bagi yang bersangkutan.¹¹⁶

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.¹¹⁷

5.1.2. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan.¹¹⁸

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.¹¹⁹

5.2.2. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.¹²⁰

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.¹²¹

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.¹²²

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.¹²³

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.¹²⁴

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.¹²⁵

¹¹⁶ Bab V Poin A.2 PER-10/MBU/10/2020

¹¹⁷ Pasal 25 Ayat (2) AD PG

¹¹⁸ Pasal 25 Ayat (3) AD PG

¹¹⁹ Pasal 16 Ayat (14) AD PG

¹²⁰ Pasal 16 Ayat (15) AD PG

¹²¹ Pasal 11 Ayat (2).a.2) AD PG

¹²² Pasal 11 Ayat (2).a.3) AD PG

¹²³ Pasal 11 Ayat (21) AD PG

¹²⁴ Pasal 11 Ayat (22) AD PG

¹²⁵ Pasal 11 Ayat (23) AD PG

- 5.3.6. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.¹²⁶
- 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.¹²⁷
- 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.¹²⁸
- 5.3.9. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.¹²⁹

6. PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

- 6.1. Penerapan program orientasi yang cukup bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang baru.¹³⁰
- 6.2. Program pendidikan dan pelatihan berkelanjutan diselenggarakan secara teratur bagi semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris.¹³¹
- 6.3. Tujuan¹³²

Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris dimaksudkan agar Direksi dan Dewan Komisaris dapat meningkatkan kualitasnya dalam rangka mendukung pelaksanaan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

7. PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

- 7.1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹³³
- 7.2. RJP sekurang-kurangnya memuat :¹³⁴
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - b. Posisi perusahaan saat ini;
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - d. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja jangka panjang.

¹²⁶ Pasal 11 Ayat (24) AD PG

¹²⁷ Pasal 11 Ayat (25) AD PG

¹²⁸ Pasal 12 Ayat (15) AD PG

¹²⁹ Pasal 12 Ayat (16) AD PG

¹³⁰ Bab II Prinsip 5.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹³¹ Bab II Prinsip 5.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹³² Bab II Prinsip 5 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹³³ Pasal 20 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹³⁴ Pasal 20 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

- 7.3. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 30 September tahun berjalan untuk mendapatkan tanggapan.¹³⁵
- 7.4. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.¹³⁶
- 7.5. Setelah mendapatkan tanggapan Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan.¹³⁷
- 7.6. PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham melakukan pembahasan RJP PT Petrokimia Gresik untuk ditetapkan dalam RUPS PT Petrokimia Gresik.¹³⁸
- 7.7. Dalam hal perubahan RJP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :¹³⁹
 - a. Perubahan RJP 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. Perubahan atas RJP dilakukan atas usulan PT Petrokimia Gresik maupun permintaan PT Pupuk Indonesia (Persero).

8. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

- 8.1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.¹⁴⁰
- 8.2. RKAP sekurang-kurangnya memuat¹⁴¹ :
 - 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 dan anak perusahaannya;
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 8.3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.¹⁴²
- 8.4. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal perubahan RKAP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut¹⁴³ :

¹³⁵ FUK 304 SK-16/S.MBU/2012

¹³⁶ Pasal 20 Ayat (3) PER-01/MBU/2011

¹³⁷ FUK 304 SK-16/S.MBU/2012

¹³⁸ Poin 6.3.2.b.2).b.vi SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹³⁹ Poin 6.3.2.b.2).b.vii SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁴⁰ Pasal 21 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁴¹ Pasal 21 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁴² Pasal 21 Ayat (3) PER-01/MBU/2011

¹⁴³ Poin 6.3.2.C.1).d) SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

- a. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah disahkan sebelumnya, dilakukan oleh RUPS;
 - b. Direksi harus membahas usulan perubahan RKAP bersama-sama dengan Dewan Komisaris untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan Dewan Komisaris;
 - c. Usulan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan;
 - d. Persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud di atas, sudah harus diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya tahun periode RKAP berjalan.
- 8.5. Perubahan atas RKAP dilakukan baik atas usulan perusahaan maupun permintaan PT Pupuk Indonesia (Persero).¹⁴⁴

9. RAPAT

9.1. Rapat Dewan Komisaris¹⁴⁵

- 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 Direksi¹⁴⁶

- 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 tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang

¹⁴⁴ Poin 6.3.2.C.1).e) SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁴⁵ Pasal 14 PER-01/MBU/2011

¹⁴⁶ Pasal 24 PER-01/MBU/2011

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 Komisaris¹⁴⁷;

10.1.2. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;¹⁴⁸

10.1.3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;¹⁴⁹

10.1.4. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;¹⁵⁰

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.¹⁵¹

b. Keputusan tertulis atau Risalah Rapat dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.¹⁵²

10.2. Direksi

10.2.1. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi¹⁵³;

10.2.2. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;¹⁵⁴

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;¹⁵⁵

10.2.4. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;¹⁵⁶

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

¹⁴⁷ Pasal 16 Ayat (1) AD PG

¹⁴⁸ Pasal 16 Ayat (20) AD PG

¹⁴⁹ Pasal 16 Ayat (21) AD PG

¹⁵⁰ Pasal 16 Ayat (2) AD PG

¹⁵¹ Pasal 11 Ayat (9) AD PG

¹⁵² FUK 128.a SK-16/S.MBU/2012

¹⁵³ Pasal 12 Ayat (1) AD PG

¹⁵⁴ Pasal 12 Ayat (17) AD PG

¹⁵⁵ Pasal 12 Ayat (18), (19) dan (20) AD PG

¹⁵⁶ Pasal 12 Ayat (2) AD PG

diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;¹⁵⁷

- 10.2.6. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan yang disampaikan dalam rapat Direksi berkisar 7 (tujuh) sampai dengan 14 hari. Keputusan tersebut harus disetujui 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.¹⁵⁸
- 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.¹⁵⁹
- 11.2. Laporan berkala tersebut meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.¹⁶⁰
- 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.¹⁶¹
- 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.¹⁶²
- 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.¹⁶³
- 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.¹⁶⁴
- 11.7. Laporan triwulanan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi.¹⁶⁵
- 11.8. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya :¹⁶⁶
 - 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;
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;

¹⁵⁷ Pasal 12 Ayat (24) AD PG

¹⁵⁸ FUK 300 SK-16/S.MBU/2012

¹⁵⁹ Pasal 19 Ayat (1) AD PG

¹⁶⁰ Pasal 19 Ayat (2) AD PG

¹⁶¹ Pasal 34 PER-01/MBU/2011

¹⁶² Pasal 19 Ayat (3) AD PG

¹⁶³ Pasal 19 Ayat (4) AD PG

¹⁶⁴ Pasal 19 Ayat (5) AD PG

¹⁶⁵ Pasal 19 Ayat (6) AD PG

¹⁶⁶ Pasal 18 Ayat (2) AD PG

- 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.¹⁶⁷
- 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.¹⁶⁸
- 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.¹⁶⁹
- 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.¹⁷⁰

12. SISTEM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

- 12.1. Direksi menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan, antara lain mencakup :¹⁷¹
- 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 :¹⁷²
- a. Penjaringan atau nominasi calon anggota Direksi;

¹⁶⁷ Pasal 18 Ayat (3) AD PG

¹⁶⁸ Pasal 18 Ayat (5) AD PG

¹⁶⁹ Pasal 18 Ayat (8) AD PG

¹⁷⁰ Pasal 18 Ayat (9) AD PG

¹⁷¹ FUK 365.a SK-16/S.MBU/2012

¹⁷² FUK 365.b SK-16/S.MBU/2012

- 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.
- 12.3. Sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan.¹⁷³
- 12.4. Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris, diantaranya memuat :¹⁷⁴
- 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.¹⁷⁵

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 Komisaris¹⁷⁶
- 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. Prinsip¹⁷⁷
- 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

¹⁷³ FUK 365.c SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁴ FUK 365.d SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁵ FUK 366-368 SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁶ Pasal 15 PER-01/MBU/2011

¹⁷⁷ Bab I Poin E Lampiran PER-04/MBU/2014

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 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 Komisaris¹⁷⁸

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 Komisaris¹⁷⁹

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

¹⁷⁸ Bab II Poin A Lampiran PER-04/MBU/2014

¹⁷⁹ Pasal 7 PER-06/MBU/04/2021

- 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.
- 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 Komisaris¹⁸⁰
 - 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 :¹⁸¹
 - 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.

¹⁸⁰ Pasal 16, Pasal 16F dan Pasal 22 PER-06/MBU/04/2021

¹⁸¹ Bab III poin 8 PER-04/MBU/2014

BAB III

SISTEM DAN PROSES MANAJEMEN PERUSAHAAN

1. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.1. Kebijakan Umum

Perusahaan menerapkan beberapa kebijakan pengadaan barang/jasa antara lain¹⁸² :

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi pengadaan barang dan jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
- b. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- c. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang lebih transparan, kompetitif dan akuntabel;
- d. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- e. Memberi kesempatan kepada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
- f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
- g. Memanfaatkan teknologi informasi;
- h. Memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/ Anak Perusahaan/ Perusahaan Terafiliasi BUMN;
- i. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern dan inovatif;
- j. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

1.2. Perusahaan perlu menetapkan kebijakan pengadaan barang/jasa yang bertujuan¹⁸³ :

- a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. Memenuhi kebutuhan bisnis dalam penciptaan nilai tambah Perusahaan;
- c. Meningkatkan efisiensi dan penyederhanaan proses pengambilan keputusan;
- d. Peningkatan penggunaan produksi dalam negeri;
- e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel, internal control yang baik, kehati-hatian, serta berwawasan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L);
- f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif;
- g. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- h. Meningkatkan sinergi antar perusahaan di lingkungan PI Group dan BUMN.

¹⁸² Pasal 5 PER-08/MBU/12/2019

¹⁸³ Pasal 3 PER-08/MBU/12/2019

2. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

- 2.1. Perusahaan menetapkan kebijakan pengembangan organisasi dan kebijakan budaya perusahaan yang selaras dengan kebijakan pengembangan organisasi dan kebijakan budaya PT Pupuk Indonesia (Persero).¹⁸⁴
- 2.2. Aspek pengembangan organisasi antara lain : struktur organisasi, perencanaan tenaga kerja, analisis jabatan dan evaluasi jabatan.¹⁸⁵
- 2.3. Perusahaan menetapkan kebijakan pengelolaan SDM yang selaras dengan kebijakan pengelolaan SDM di PT Pupuk Indonesia (Persero).¹⁸⁶
- 2.4. Aspek pengelolaan SDM antara lain : proses rekrutmen, pengembangan, remunerasi dan terminal karyawan dan pimpinan.¹⁸⁷
- 2.5. Perusahaan menetapkan kebijakan pengembangan SDM yang selaras dengan kebijakan pengembangan SDM di PT Pupuk Indonesia (Persero).¹⁸⁸
- 2.6. Kebijakan pengembangan SDM berpedoman pada prinsip *Competency Based Human Resources Management (CBHRM)*.¹⁸⁹

3. KEUANGAN DAN AKUNTANSI

- 3.1. Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas keuangan perusahaan, setiap kegiatan dalam pengelolaan perusahaan harus berorientasi pada peningkatan kinerja perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu perusahaan perlu menerapkan prinsip-prinsip berdasarkan ruang lingkup penerapan akuntabilitas keuangan perusahaan antara lain¹⁹⁰ :
 - a. Perencanaan keuangan
Prinsip-prinsip perencanaan keuangan yaitu spesifik/orientasi hasil, terukur, optimis dan batasan waktu yang jelas.
 - b. Pengelolaan dan monitoring keuangan
Prinsip-prinsip pengelolaan dan monitoring keuangan yaitu kemandirian, standar kinerja, efektif, transparan dan pengelolaan korporasi yang sehat.
 - c. Pelaporan keuangan
Prinsip-prinsip pelaporan keuangan yaitu dapat dipertanggungjawabkan, transparansi, proporsional, komprehensif dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

¹⁸⁴ Poin 6.3.3.l.2).b).i SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁸⁵ Poin 6.3.3.l.1).c) SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁸⁶ Poin 6.3.3.m.2).b).i SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁸⁷ Poin 6.3.3.m.1).b) SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁸⁸ Poin 6.3.3.n.2).b).i SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁸⁹ Poin 6.3.3.n.1).a) SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

¹⁹⁰ Lampiran Bab II-IV PER-21/MBU/2012

3.2. Penerapan akuntabilitas keuangan perusahaan bertujuan untuk lebih menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada Perusahaan dan peningkatan akuntabilitas pengelolaan keuangan¹⁹¹.

4. GOVERNANSI, MANAJEMEN RISIKO DAN KEPATUHAN

- 4.1. Pembangunan sistem governansi, pengelolaan risiko dan kepatuhan yang terintegrasi, dengan menangani berbagai ketidakpastian secara terpadu dan dengan integritas yang tinggi.¹⁹²
- 4.2. Koordinasi dan peningkatan kapabilitas di antara sistem governansi, manajemen strategik, manajemen kinerja, manajemen risiko, manajemen kepatuhan dan sistem audit internal.¹⁹³
- 4.3. Pelaksanaan review berkala atas ketepatan desain dan efektivitas operasional sistem governansi, pengelolaan risiko dan kepatuhan.¹⁹⁴
- 4.4. Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha.¹⁹⁵
- 4.5. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.¹⁹⁶

5. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- 5.1. Direksi menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.¹⁹⁷
- 5.2. Direksi membangun desain dan penerapan sistem pengendalian internal yang handal untuk memitigasi risiko¹⁹⁸
- 5.3. Sistem pengendalian internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut :¹⁹⁹
 - 1) Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, terdiri dari :
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan
 - b. Filosofi dan gaya manajemen
 - c. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia

¹⁹¹ Lampiran Bab I Pendahuluan PER-21/MBU/2012

¹⁹² Bab III Prinsip 8.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁹³ Bab III Prinsip 8.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁹⁴ Bab III Prinsip 8.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁹⁵ Pasal 25 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁹⁶ Pasal 25 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

¹⁹⁷ Pasal 26 Ayat (1) PER-01/MBU/2011

¹⁹⁸ Bab III Prinsip 2.2.3.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

¹⁹⁹ Pasal 26 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

- e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi
- 2) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan.
- 3) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.
- 4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

6. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

- 6.1 Pemanfaatan dan pengembangan teknologi informasi dilakukan berdasarkan pada tata kelola teknologi informasi.²⁰⁰
- 6.2 Pemanfaatan teknologi informasi dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan serta memberikan rasa aman, keadilan dan kepastian hukum bagi pengguna dan penyelenggara Teknologi Informasi.²⁰¹
- 6.3 Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.²⁰²
- 6.3 Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi.²⁰³
- 6.4 Menetapkan kebijakan bidang teknologi informasi yang selaras dengan kebijakan teknologi informasi PT Pupuk Indonesia (Persero).²⁰⁴

7. PENGUNGKAPAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

- 7.1. Perusahaan memiliki kerangka governansi yang mampu memberikan keyakinan yang dapat menghasilkan pengungkapan yang akurat dan tepat waktu mengenai semua hal yang material tentang perusahaan meliputi kondisi dan kinerja keuangan, kepemilikan atas perusahaan dan governansi perusahaan.²⁰⁵
- 7.2. Pengungkapan mencakup, namun tidak terbatas pada informasi material tentang²⁰⁶ :
 - a. Hasil operasi dan keuangan perusahaan,

²⁰⁰ Pasal 2 ayat (1) PER-02/MBU/2013

²⁰¹ Pasal 4 poin a dan c Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008

²⁰² Pasal 30 ayat (1) PER-01/MBU/2011

²⁰³ Pasal 30 ayat (3) PER-01/MBU/2011

²⁰⁴ Poin 6.3.3.o.2).b.i SE-011/IV/2018 Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (PI-PD-TKK-010)

²⁰⁵ Bab 2 Prinsip (9) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

²⁰⁶ Bab 3 Prinsip (9) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

- b. Sasaran dan informasi non keuangan perusahaan,
 - c. Kepemilikan mayoritas dan hak suara,
 - d. Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris,
 - e. Informasi tentang anggota Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk kualifikasinya, proses seleksi, jabatan direktur atau komisaris di perusahaan lain dan faktor independensinya,
 - f. Transaksi pihak berelasi,
 - g. Faktor-faktor risiko yang dapat diperkirakan di masa depan,
 - h. Berbagai isu yang berkaitan dengan karyawan dan para pemangku kepentingan lainnya,
 - i. Struktur dan kebijakan governansi, termasuk isi pedoman governansi perusahaan atau kebijakan dan proses yang digunakan dalam mengimplementasikan governansi perusahaan.
- 7.3. Informasi harus disiapkan dan diungkapkan sesuai dengan standar pelaporan akuntansi keuangan dan standar pelaporan non keuangan yang bermutu tinggi.²⁰⁷
- 7.4. Saluran penyebaran informasi harus menyediakan akses yang setara, tepat waktu dan relatif murah bagi para pengguna laporan keuangan.²⁰⁸
- 7.5. Perusahaan menyediakan bagi para pemangku kepentingan, akses atas informasi perusahaan yang relevan, memadai dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala.²⁰⁹
- 7.6. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.²¹⁰
- 7.7. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.²¹¹

8. SISTEM MANAJEMEN

- 8.1 Perusahaan berkomitmen menjadi produsen pupuk, produk kimia dan produk lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen dengan kinerja unggul dan berkelanjutan, melalui penerapan berbagai sistem manajemen antara lain, namun tidak terbatas pada :
- a. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - b. Sistem Manajemen Keselamatan Proses
 - c. Sistem Manajemen Lingkungan
 - d. Sistem Manajemen Risiko

²⁰⁷ Bab 3 Prinsip (9) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

²⁰⁸ Bab 3 Prinsip (9) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2019

²⁰⁹ Indikator 39 SK-16/S.MBU/2012

²¹⁰ Pasal 33 ayat (3) PER-01/MBU/2011

²¹¹ Pasal 34 PER-01/MBU/2011

- e. Sistem Manajemen Mutu
- f. Sistem Manajemen Energi
- g. Sistem Manajemen Halal
- h. Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- i. Sistem Manajemen Keamanan Pangan
- j. Sistem Manajemen Pengamanan

8.2. Kebijakan sistem manajemen diterapkan secara konsisten di perusahaan dengan tujuan :

- a. Memenuhi persyaratan standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001
- b. Memenuhi persyaratan Panduan Sistem Jaminan Halal (Halal Assurance System) HAS 23000
- c. Memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Keamanan Pangan ISO 22000, *Publicly Available Specification PAS 220 (Food Safety)*, *Publicly Available Specification PAS 96 (Food Defence)* dan *United States Pharmacopeia USP (Food Fraud)*
- d. Memenuhi persyaratan standar Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001
- e. Memenuhi persyaratan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1970, Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan persyaratan standar ISO 45001
- f. Memenuhi persyaratan Undang-Undang Nomor 30 tahun 2007 dan standar Sistem Manajemen Energi ISO 50001
- g. Memenuhi persyaratan standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001

9. PENGELOLAAN ASET PERUSAHAAN

- 9.1. Direksi menyusun daftar Aset Tetap yang kurang dan/atau tidak optimal pemanfaatannya disertai dengan penjelasan mengenai lokasi, kondisi, status kepemilikan, rencana awal pemanfaatan oleh perusahaan dan khusus terhadap Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan disertai dengan penjelasan mengenai Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) dimana Aset Tetap tersebut berada.²¹²
- 9.2. Dalam rangka optimalisasi nilai perusahaan, perusahaan melakukan pendayagunaan Aset Tetap yang dimiliki dan/atau dikuasai. Pendayagunaan Aset Tetap dapat dilakukan sendiri oleh perusahaan atau melalui kerjasama dengan pihak lain. Pendayagunaan Aset Tetap yang dilakukan sendiri oleh perusahaan, menjadi kewenangan Direksi sesuai dengan mekanisme internal perusahaan.²¹³
- 9.3. Informasi dan segala *intangible asset*, termasuk hasil riset, teknologi dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.²¹⁴

²¹² Pasal 1 PER-13/MBU/2014

²¹³ Pasal 2 ayat (1)-(3) PER-13/MBU/2014

²¹⁴ Pasal 35 PER-01/MBU/2011

10. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN

- 10.1 Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.²¹⁵
- a. Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.
 - b. Dokumen lainnya terdiri dari data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.
- 10.2 Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan :²¹⁶
- a. Kepastian hukum
 - b. Keautentikan dan keterpercayaan
 - c. Keutuhan
 - d. Asal usul
 - e. Keamanan dan keselamatan
 - f. Akuntabilitas
 - g. Kemanfaatan
 - h. Aksesibilitas
- 10.3 Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :²¹⁷
- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perusahaan
 - b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah
 - c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - d. Menjamin perlindungan kepentingan negara melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
 - e. Menjamin keselamatan aset nasional

²¹⁵ Pasal 2-4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997

²¹⁶ Pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

²¹⁷ Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

BAB IV 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.²¹⁸
- 1.2. Jika kepentingan stakeholder dilindungi oleh peraturan perundang-undangan, maka *stakeholder* harus memiliki kesempatan untuk memperoleh kompensasi atas kerugian yang diakibatkan oleh pelanggaran terhadap hak mereka²¹⁹.
- 1.3. Jika *stakeholder* berpartisipasi dalam proses governansi korporat, *stakeholder* harus memiliki akses atas informasi yang relevan, cukup dan andal secara tepat waktu dan reguler²²⁰.
- 1.4. *Stakeholder*, termasuk karyawan secara individual dan badan yang mewakili mereka, harus dapat secara bebas mengkomunikasikan kepedulian mereka tentang praktik melanggar hukum atau tidak etis kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris, serta otoritas publik yang berwenang dan hak untuk melakukan hal ini harus difasilitasi.²²¹
- 1.5. Perusahaan melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi *stakeholder*.²²²
- 1.6. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan berasaskan demokrasi ekonomi dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan perusahartaaan dan kepentingan *stakeholder*.²²³

2. PROGRAM PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL

- 1.1 Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan pelestarian lingkungan²²⁴
- 1.2 Perusahaan wajib melaksanakan Program Tanggung Jawab Sosial (TJSL)²²⁵
- 1.3 Program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip²²⁶ :
 - 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

²¹⁸ Pasal 38 PER-01/MBU/2011

²¹⁹ Bab 3 Prinsip 1.3.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Tahun 2019

²²⁰ Bab 3 Prinsip 1.3.4 Pedoman Umum Governansi Korporat Tahun 2019

²²¹ Bab 3 Prinsip 1.3.5 Pedoman Umum Governansi Korporat Tahun 2019

²²² Indikator 31 SK-16/S.MBU/2012

²²³ Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999

²²⁴ Pasal 36 PER-01/MBU/2011

²²⁵ Pasal 2 PER-05/MBU/4/2021

²²⁶ Pasal 4 PER-05/MBU/4/2021

- d. Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan

2.4 Tujuan²²⁷

- 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.²²⁸
- 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.²²⁹
- 3.3. Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).²³⁰
- 3.4. Dalam menerapkan SMK3, Perusahaan wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar internasional.²³¹

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.²³²
- 4.2. Perusahaan membuat suatu pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*) yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.²³³
- 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.²³⁴

²²⁷ Pasal 3 PER-05/MBU/4/2021

²²⁸ Pasal 36 PER-01/MBU/2011

²²⁹ Pasal 2 UU 32 Tahun 2009

²³⁰ Pasal 5 Ayat (1) PP No 50 Tahun 2012

²³¹ Pasal 5 Ayat (4) PP No 50 Tahun 2012

²³² Bab I Poin 4 Lampiran Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999

²³³ Pasal 40 Ayat (3) PER-01/MBU/2011

²³⁴ 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.²³⁵
- 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.²³⁶
- 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 penyuapan dan pelanggaran peraturan perundang-undangan.²³⁷
- 4.8. Dalam hal pemberantasan tindak pidana korupsi, Perusahaan mengacu namun tidak terbatas pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999.

5. PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN

5.1. Prinsip dasar²³⁸

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.²³⁹

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.²⁴⁰

²³⁵ Pasal 41 Ayat (2) PER-01/MBU/2011

²³⁶ Pasal 42 PER-01/MBU/2011

²³⁷ Bab E Poin 1 SE-2/MBU/07/2019

²³⁸ Bab III Poin A Lampiran PER-01/MBU/01/2015

²³⁹ Bab III Poin A.3 Lampiran PER-01/MBU/01/2015

²⁴⁰ Bab E Poin SE-1/MBU/S/01/2019

- 5.4. Perusahaan memberlakukan suatu pedoman penanganan benturan kepentingan bagi Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan yang melarang adanya tindakan yang memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan perusahaan, selain penghasilan yang sah.²⁴¹

6. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

- 6.1. Prinsip-prinsip dalam pengendalian gratifikasi²⁴² :

- a. Transparansi
- b. Akuntabilitas
- c. Kepastian hukum
- d. Kemanfaatan
- e. Kepentingan Umum
- f. Independensi
- g. Perlindungan bagi Pelapor

- 6.2. Tujuan²⁴³

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. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan.²⁴⁴
- 7.2. Memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan.²⁴⁵
- 7.3. Melaksanakan kebijakan atas sistem pelaporan dugaan penyimpangan pada perusahaan.²⁴⁶

²⁴¹ Bab E Poin b.1) SE-2/MBU/07/2019

²⁴² Bab I.C Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

²⁴³ Bab I.C Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015

²⁴⁴ Pasal 27 PER-01/MBU/2011

²⁴⁵ Parameter 14 SK-16/S.MBU/2012

²⁴⁶ Parameter 15 SK-16/S.MBU/2012

BAB V

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 GCG²⁴⁷
 - 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 Sekretaris Kementerian BUMN.
 - 2.5. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada poin 5.2, 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.

²⁴⁷ Pasal 44 PER-01/MBU/2011

- 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.²⁴⁸
- 3.3. Setelah selesai dimutakhirkan, Pedoman GCG ini disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.²⁴⁹
- 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.

²⁴⁸ Parameter 1 FUK 4.a SK-16/S.MBU/2012

²⁴⁹ Parameter 1 FUK 4.c SK-16/S.MBU/2012