



# **GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

## **PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

### **PT PETROKIMIA GRESIK**

# **2016**





# **GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

**PT PETROKIMIA GRESIK**

**2016**

*Memupuk Kesuburan, Menebar Kemakmuran*

## Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance)

Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) atau selanjutnya di sebut GCG, memiliki arti penting dalam pengelolaan suatu organisasi bisnis, terlebih lagi bagi PT Petrokimia Gresik, sebuah perusahaan bisnis yang bergerak di bidang industri pupuk yang erat kaitannya dengan kepercayaan stakeholders, Sejumlah manfaat yang sangat besar ketika prinsip-prinsip GCG dapat diterapkan dengan baik, karena dengan penerapan GCG dapat mendorong terciptanya persaingan yang sehat dan iklim usaha yang kondusif. Penerapan juga diharapkan dapat merefleksikan penegakkan prinsip etika dan moral yang bersifat universal.

Dalam rangka mendukung visi dan misi PT Petrokimia Gresik serta untuk mewujudkan harapan yang terkandung di dalam penerapan prinsip-prinsip GCG perusahaan telah menyusun suatu buku pedoman sehingga akan terjadi peningkatan dan penyesuaian standar GCG yang lebih konstruktif dan fleksibel bagi perusahaan, maka Direksi PT Petrokimia Gresik menetapkan Kebijakan GCG yang harus dilaksanakan oleh seluruh organ utama dan organ pendukung serta Karyawannya sebagai berikut :

1. Organ Utama (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi) serta Organ Pendukungnya (Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Manajemen Risiko, Sekretaris Perusahaan, Audit Intern) dan Karyawan wajib menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) secara konsisten sebagai landasan operasional.
2. Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada perusahaan dilaksanakan berdasarkan Pedoman ini dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Organ Utama dan Organ Pendukung serta Karyawan bertanggung jawab atas dilaksanakannya Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) guna meningkatkan kinerja perusahaan.

Buku ini ditetapkan di : Gresik  
Pada tanggal : September 2016

Direksi,



Ir. Nugroho Christijanto, M.M  
Direktur Utama



Ir. I Ketut Rusnaya, MBA  
Direktur Produksi



Ir. Meinu Sadariyo  
Direktur Pemasaran



Ir. Arif Fauzan, MT  
Direktur Teknik & Pengembangan



Pardiman, SE., M.M  
Direktur Keuangan



Rahmad Pribadi, CIA, MPA  
Direktur SDM & Umum

Dewan Komisaris,



Ir. M. Djohan Safri, MM  
Komisaris Utama



Drs. Andi Muawiyah Ramly  
Komisaris



Ir. Hari Priyono, Msi.  
Komisaris



Drs. Heriyono Harsoyo, M. Psi.  
Komisaris



Ir. Mahmud Nurwindu  
Komisaris



Yoke C. Katon, ST. MM.  
Komisaris

DAFTAR ISI		Halaman
PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK PT PETROKIMIA GRESIK		
KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK ( GOOD CORPORATE GOVERNANCE )		i
DAFTAR ISI		iii
DAFTAR GAMBAR		viii
DAFTAR ISTILAH		ix
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan	1
	1.2 Visi, Misi Perusahaan	2
	1.3 Tata Nilai Perusahaan	2
BAB II	KEBIJAKAN UMUM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	
	2.1 Pengertian	4
	2.2 Dasar Hukum	4
	2.3 Prinsip-prinsip	5
	2.4 Tujuan dan Manfaat	5
BAB III	RUANG LINGKUP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	
	3.1 Komitmen	7
	3.1.1 Aturan-aturan tertulis mengenai Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.	7
	3.1.2 Upaya Perusahaan menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.	7
	3.2 Organ Utama	8
	3.2.1 Pemegang Saham	8
	a. Pengertian Pemegang Saham	8
	b. Rapat Umum Pemegang Saham	8
	c. Hak-hak Pemegang Saham	14
	d. Akuntabilitas Pemegang Saham	14
	e. Kewajiban Pemegang Saham	14
	f. Tanggung Jawab Pemegang Saham	15
	3.2.2 Dewan Komisaris	15
	a. Pengertian Dewan Komisaris	15
	b. Penetapan Calon Anggota Dewan Komisaris	15
	c. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris	17
	d. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	18

e. Wewenang Dewan Komisaris	23
f. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	24
g. Jumlah dan Komposisi Dewan Komisaris	25
h. Masa Jabatan Dewan Komisaris Lowong	28
i. Pembagian Kerja Dewan Komisaris	28
j. Rapat Dewan Komisaris	24
k. Rapat Dewan Komisaris & Direksi	31
l. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi	31
m. Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham	32
n. Remunerasi Dewan Komisaris	32
o. Fasilitas Dewan Komisaris	33
p. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi	34
q. Larangan Rangkap Jabatan	34
r. Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi	35
s. Etika Jabatan	36
3.2.3 Direksi	39
a. Pengertian Direksi	39
b. Penetapan Calon Anggota Direksi	39
c. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	41
d. Kontrak Manajemen	44
e. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi	45
f. Hak dan Tanggungjawab Direksi	46
g. Jumlah dan Masa Jabatan Direksi	47
h. Jabatan Anggota Direksi Lowong	48
i. Remunerasi Direksi	49
j. Fasilitas Direksi	51
k. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi	55
l. Larangan Rangkap Jabatan	56
m. Program Pengenalan & Pengembangan Kompetensi	56
n. Etika Jabatan Direksi	58
o. Rapat Direksi	60
p. Sistem Pengendalian Internal oleh Direksi	62
3.3 Organ Pendukung Dewan Komisaris	63
3.3.1 Komite Audit	63
a. Pengertian Komite Audit	63
b. Pembentukan, Ketua Komite Audit	63
c. Struktur Komite Audit	63
d. Persyaratan Anggota Komite Audit	64
e. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit	65
f. Wewenang Komite Audit	67
g. Rapat Komite Audit	67
h. Masa Jabatan Komite Audit	68
i. Pelaporan	68
j. Tugas Kesekretariatan	69

3.3.2	Komite Manajemen Risiko	69
	a. Pengertian Komite Manajemen Risiko	69
	b. Pembentukan, Ketua Anggota Komite Manajemen Risiko	69
	c. Struktur Komite Manajemen Risiko	69
	d. Persyaratan Anggota Komite Manajemen Risiko	70
	e. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Manajemen Risiko	70
	f. Wewenang Komite Manajemen Risiko	71
	g. Rapat Komite Manajemen Risiko	71
	h. Masa Jabatan Komite Manajemen Risiko	72
	i. Pelaporan	72
3.3.3	Sekretaris Dewan Komisaris	72
	a. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris	72
	b. Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris	73
	c. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris	73
	d. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris	74
3.4	Organ Pendukung Direksi	74
3.4.1	Kompartemen Audit Intern (KAI)	74
	a. Pengertian Kompartemen Audit Intern	74
	b. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kompartemen Audit Intern	74
	c. Sistem dan Mekanisme Pengawasan	75
	d. Sistem dan Mekanisme Pengendalian Intern	75
	e. Mekanisme Hubungan Kerja Kompartemen Audit Intern (KAI), Komite Audit, dan Auditor Eksternal	77
	f. Pelaksanaan Audit Internal	77
	g. Norma Pelaporan Audit	78
	h. Hubungan Kompartemen Audit Intern dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit	79
3.4.2	Sekretaris Perusahaan	79
	a. Pengertian Sekretaris Perusahaan	79
	b. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan	79
	c. Tugas dan Tanggung Jawab	79
	d. Wewenang	81
	e. Hubungan Kerja	81
3.5	Auditor Eksternal	82
3.5.1	Pengertian Auditor Eksternal	82
3.5.2	Proses penunjukan Auditor Eksternal	82
3.5.3	Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Eksternal	82
3.5.4	Laporan Auditor Eksternal	82
3.5.5	Hubungan Auditor Eksternal	82

<b>BAB IV</b>	<b>PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI PERUSAHAAN</b>	
	4.1 Kebijakan Manajemen Risiko	83
	4.2. Dasar Hukum	83
	4.3 Tujuan Manajemen Risiko	85
	4.4 Prinsip-prinsip Manajemen Risiko	85
	4.5. Kerangka Kerja Manajemen Risiko	85
	4.6. Mekanisme Kerja Manajemen Risiko	86
<b>BAB V</b>	<b>PENGELOLAAN WHISTLE BLOWING SYSTEM DI PERUSAHAAN</b>	
	5.1 Pengertian	88
	5.2 Pembentukan Tim Whistleblowing System	88
	5.3 Tugas dan Tanggungjawab Tim Whistleblowing System	88
	5.4 Mekanisme Pelaporan & Penanganan	89
	5.5 Pelaksanaan Whistleblowing System	91
	5.6 Sosialisasi Whistleblowing System	91
<b>BAB VI</b>	<b>INFORMASI PERUSAHAAN DAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI</b>	
	6.1 Informasi Perusahaan	92
	6.1.1 Status Informasi	92
	6.1.2 Pelaporan	93
	6.2 Tata Kelola Teknologi Informasi	103
	6.2.1 Pengertian Tata Kelola Teknologi Informasi	103
	6.2.2 Strategi Sistem / Teknologi Informasi	104
	6.2.3 Pengadaan dan Penerapan	105
	6.2.4 Penyerahan dan Dukungan	107
	6.2.5 Monitor dan Evaluasi	108
<b>BAB VII</b>	<b>PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA</b>	
	7.1 Stakeholders	110
	7.2 Elemen Perusahaan	110
	7.3 Pedoman Etika Bisnis	110
	7.3.1 Hubungan dengan Insan Petrokimia	110
	7.3.2 Hubungan dengan Pelanggan	114
	7.3.3 Hubungan dengan Pemasok	114
	7.3.4 Hubungan dengan Kreditur	115
	7.3.5 Hubungan dengan Pesaing	116
	7.3.6 Hubungan dengan Pemerintah	116
	7.3.7 Hubungan dengan Masyarakat	116
	7.3.8 Hubungan dengan Pemegang Saham	117
	7.4 Pedoman Etika Kerja	118
	7.4.1 Kepatuhan Terhadap Hukum	118
	7.4.2 Transparansi Komunikasi dan Informasi	118
	7.4.3 Penanganan Benturan Kepentingan	119
	7.4.4 Pengendalian Gratifikasi	120

7.4.5	Perlindungan Terhadap Aset Perusahaan	121
7.4.6	Perlindungan Terhadap Rahasia Perusahaan	122
7.4.7	Perlindungan Terhadap Lingkungan	123
7.5	Mekanisme Pelaporan Etika Bisnis dan Etika Kerja	124
7.5.1	Penangan Atas Pelanggaran yang Dilakukan oleh Karyawan	124
7.5.2	Penangan Atas Pelanggaran yang Dilakukan oleh Anggota Direksi	124
7.5.3	Pelaksanaan Pelaporan Pelanggaran	125
7.5.4	Sanksi Atas Pelanggaran	125
7.5.5	Sosialisasi	125
<b>BAB VIII</b>	<b>TAHAPAN PENILAIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK</b>	
8.1	Assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	126
8.1.1	Pengertian	126
8.1.2	Tujuan	126
8.1.3	Ruang Lingkup	126
8.1.4	Langkah-langkah	126
8.2	Review Tindak Lanjut Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	127
8.2.1	Pengertian	127
8.2.2	Tujuan	127
	<b>PENUTUP</b>	<b>129</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
▪ Gambar 01 : Komponen Kerangka Kerja Manajemen Risiko	75
▪ Gambar 02 : Mekanisme Kerja Manajemen Risiko	76
▪ Gambar 03 : Mekanisme Kerja dengan Pemegang Saham	87
▪ Gambar 04 : Mekanisme Laporan kepada Direksi	91
▪ Gambar 05 : Mekanisme Laporan kepada Dewan Komisaris	91

**DAFTAR ISTILAH**

<b>No</b>	<b>Istilah :</b>	<b>Pengertian :</b>
1	Perusahaan	Perusahaan (Perseroan) adalah PT Petrokimia Gresik
2	Organ Utama	Organ Utama terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi, dan Dewan Komisaris perusahaan
3	Organ Pendukung Dewan Komisaris	Organ Pendukung terdiri dari Komite Audit, Komite Manajemen Risiko, Sekretaris Dewan Komisaris.
4	Organ Pendukung Direksi	Organ Pendukung Direksi terdiri dari Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan.
5	Remunerasi	Remunerasi adalah pemberian yang merupakan penghargaan atas jasa yang telah diberikan ( <i>Kamus Besar Bahasa Indonesia</i> )
6	Donasi	Donasi adalah sumbangan tetap berupa uang, pemberian, atau hadiah ( <i>Kamus Besar Bahasa Indonesia</i> )
7	Pengurusan	Pengurusan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Direksi dalam upaya mencapai maksud dan tujuan perusahaan ( <i>PP No 45 tahun 2005</i> )
8	Pengelolaan	Pengelolaan adalah proses, cara melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi; proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan ( <i>Kamus Besar Bahasa Indonesia</i> )
9	Stakeholders	Stakeholders adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kesinambungan perusahaan, termasuk di dalamnya pemegang saham, karyawan, pemerintah, pelanggan, pemasok, kreditor, dan masyarakat ( <i>Pedoman Komisaris Independen dan Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, oleh Gugus Kerja Komite Nasional Kebijakan Corporate Governance 2004</i> )
10	Komisaris Independen	Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham Pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan perusahaan ( <i>Pedoman Komisaris Independen dan Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, oleh Gugus Kerja Komite Nasional Kebijakan Corporate Governance 2004</i> )
11	Benturan Kepentingan	Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham utama perusahaan ( <i>Pedoman Dewan Komisaris Independen dan Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, oleh Gugus Kerja Komite Nasional Kebijakan Corporate Governance 2004</i> )
12	Anak Perusahaan	Anak Perusahaan adalah perseroan yang : a) lebih dari 50 % (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh perusahaan (PT Petrokimia Gresik) b) lebih dari 50 % (lima puluh persen) suara dalam RUPS dikuasai oleh perusahaan (PT Petrokimia Gresik) c) kontrol atas jalannya perseroan, pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris sangat dipengaruhi oleh perusahaan (PT Petrokimia Gresik)
13	Anak Perusahaan BUMN	Anak Perusahaan BUMN adalah perseroan yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN dan perseroan terbatas yang dikendalikan oleh BUMN ( <i>Peraturan Meneg BUMN No: PER-01/MBU/2011</i> )

## BAB I

### PEDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance /GCG) di PT Petrokimia Gresik :

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) disusun dengan maksud untuk mempercepat proses penerapan prinsip-prinsip GCG yang optimasi di perusahaan. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan daya saing perusahaan baik ditingkat nasional maupun Internasional. Sebagai Anak Perusahaan dari PT Pupuk Indonesia (Persero), PT Petrokimia Gresik mempunyai kewajiban untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) merupakan kaidah, norma ataupun pedoman perusahaan yang diperlukan dalam sistem pengelolaan perusahaan yang baik dan sehat. Untuk lebih meningkatkan kinerja Perusahaan, maka pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik perlu lebih dioptimalkan, agar perusahaan dapat mengoptimalkan peran serta kemampuannya guna mempertahankan keberadaannya /eksis dalam perkembangan ekonomi dunia yang makin terbuka dan kompetitif, untuk itu perlu menumbuhkan budaya korporasi yang sehat dan profesionalisme yang tinggi, hal tersebut diperlukan komitmen bersama antara Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan.

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bukan hanya upaya membentuk mekanisme administrasi yang baku dalam wujud manual, aturan dan daftar, tetapi lebih kepada upaya melakukan perubahan sikap dan perilaku. Oleh karenanya implementasi Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sangat memerlukan komitmen dan niat baik seluruh organ perusahaan (Pemegang Saham, Dekom, Direksi). Untuk kesinambungan hidup Perusahaan dan untuk mencapai Visi, Misi Perusahaan, penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik bukanlah lagi suatu pilihan, tetapi merupakan suatu keharusan.

PT Petrokimia Gresik yang merupakan perusahaan pupuk terlengkap di Indonesia menghasilkan berbagai jenis pupuk yang terdiri dari pupuk Urea, ZA, SP-36, Phonska, NPK Kebomas, DAP, ZK, Petroganik, dan produk non pupuk lainnya yaitu Amoniak, Asam Sulfat, Asam Fosfat, Aluminium Fluorida, Crude Gypsum, Purified Gypsum, Cement Retarder, CO2 Cair, CO2 Padat, HCl.

Pengurusan dan pengawasan PT Petrokimia Gresik telah dilaksanakan dengan baik, perlu dilakukan peningkatan, oleh karena itu pengurusan dan pengawasan perusahaan harus dilaksanakan secara profesional berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Upaya PT Petrokimia Gresik untuk melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) terus dilakukan dengan membentuk struktur organisasi Staf Tata Kelola Perusahaan di bawah Departemen Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko, Kompartemen Sekretaris Perusahaan dengan No. 0329/ LI.00.01/30/SK/2014, tanggal 01 Desember 2014, dengan tugas dan tanggung jawab antara lain :

1.1.1. Melakukan pengkajian bidang GCG sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan untuk penyempurnaan sistem dan proses penerapan GCG di Perusahaan

- 1.1.2. Melakukan pemutakhiran perangkat / Pedoman yang terkait dengan implementasi GCG secara periodik.
- 1.1.3. Melaksanakan sosialisasi perangkat GCG kepada seluruh karyawan PT Petrokimia Gresik
- 1.1.4. Melaksanakan assessment / self assessment GCG dengan memperhatikan kesesuaian terhadap standar yang berlaku secara regional maupun nasional
- 1.1.5 Memonitoring / pelaksanaan tindak lanjut Area of Improvement rekomendasi hasil assessment yang dilaksanakan oleh Assessor Eksternal yang bekerjasama dengan unit kerja terkait.
- 1.1.6 Membuat laporan dan usulan tindak lanjut yang harus dilakukan oleh perusahaan berkenaan dengan penerapan GCG di PT Petrokimia Gresik.
- 1.1.7. Melaporkan perkembangan implementasi GCG PT Petrokimia Gresik kepada Pemegang Saham secara periodik (semesteran)

Agar wujud aktual penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik lebih efektif maka perlu dibuat Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Petrokimia Gresik yang secara berkala akan dilakukan pemutahirannya.

## 1.2 Visi, Misi Perusahaan :

### 1.2.1 Visi Perusahaan :

**“Menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen”**

Makna yang terkandung dalam kalimat tersebut adalah menekankan pada unsur efisiensi dan unsur keunggulan, baik kualitas maupun image perusahaan dalam kancah perdagangan nasional maupun internasional.

### 1.2.1 Misi Perusahaan :

- a. Mendukung penyediaan pupuk nasional untuk tercapainya program swasembada pangan.
- b. Meningkatkan hasil usaha untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
- c. Mengembangkan potensi usaha untuk mendukung industri kimia nasional dan berperan aktif dalam community development.

## 1.3 Tata Nilai Perusahaan (“FIRST”) :

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

- 1.3.1 Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta Kelestarian Lingkungan hidup dalam setiap kegiatan operasional. (SaFety);
- 1.3.2 Meningkatkan inovasi untuk memenangkan bisnis. (Innovation);
- 1.3.3 Mengutamakan integritas di atas segala hal. (integRity);



- 1.3.4 Berupaya membangun semangat kelompok yang sinergistik. (**S** Synergistic Team);
- 1.3.5 Memanfaatkan profesionalisme untuk peningkatan kepuasan pelanggan. (cus**T**omer satisfaction);

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN UMUM**

### **TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

#### **2.1 Pengertian :**

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

#### **2.2 Dasar Hukum :**

- 2.2.1 Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 2.2.2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor : 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN;  
Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;
- 2.2.3 Peraturan Menteri Negara BUMN No : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Permeneg BUMN No : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan GCG pada BUMN (khusus pasal 12);
- 2.2.4 Peraturan Menteri BUMN No. PER-19/MBU/10/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- 2.2.5 Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- 2.2.6 Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 tentang Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- 2.2.7 Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor : Kep-59/MBU/2004 tanggal 15 Juni 2004 tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi BUMN;
- 2.2.8 Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No.: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance)
- 2.2.9 Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No : SE-02/V/2012, tanggal tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero);
- 2.2.10 Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-08/XI/2012, tanggal 27 November 2012, tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Lingkungan Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero);
- 2.2.11 Keputusan RUPS LB tanggal 13 Januari 2016.

## **2.3 Prinsip-prinsip :**

PT Petrokimia Gresik memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan semua jajaran Petrokimia Gresik untuk mencapai kesinambungan usaha (sustainability) PT Petrokimia Gresik dengan memperhatikan kepentingan Stakeholders, sebagai berikut :

### **2.3.1 Transparansi :**

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

### **2.3.2 Akuntabilitas :**

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban organ perusahaan, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

Masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan wajib melaporkan pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab dimaksud, sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

### **2.3.3 Responsibilitas (Pertanggung-jawaban) :**

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Pengelolaan perusahaan secara profesional berdasarkan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku baik peraturan internal perusahaan maupun peraturan perundang-undangan terkait.

### **2.3.4 Independensi (Kemandirian) :**

Keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/ tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

### **2.3.5 Fairness (Kewajaran) :**

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku kepentingan (Stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

## **2.4 Tujuan dan Manfaat :**

### **2.4.1 Tujuan :**

- a. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
- b. Mendorong Pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan;

- c. 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 maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
- d. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

2.4.2. Manfaat :

- a. Citra perusahaan yang baik, dengan meningkatkan kepercayaan stakeholders (Pemegang Saham, Suplier, Masyarakat sekitar, investors, karyawan, dan pelanggan).
- b. Terciptanya kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Stakeholders maupun kelestarian lingkungan di sekitar BUMN.

### BAB III

## RUANG LINGKUP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

### 3.1 Komitmen :

Perusahaan melaksanakan aturan-aturan serta memberikan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap kepentingan stakeholders. Untuk itu perusahaan memiliki aturan-aturan dalam penerapan GCG serta melaksanakan aturan tersebut.

#### 3.1.1 Aturan-aturan mengenai Tata Kelola Perusahaan yang Baik :

- a. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Corporate Governance*).
- b. Perusahaan memiliki Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*).
- c. Perusahaan memiliki Pedoman Kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Policy Manual*).
- d. Perusahaan memiliki Pedoman Benturan Kepentingan (*Conflic of Interest*)
- e. Perusahaan memiliki Pedoman dan Prosedur Pengendalian Gratifikasi.
- f. Perusahaan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dinyatakan secara eksplisit.
- g. Aturan-aturan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah mencerminkan manajemen Perusahaan yang berorientasi peningkatan nilai shareholders dan stakeholders.
- h. Perusahaan memiliki Kontrak Manajemen atau KPI Perusahaan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.
- i. Perusahaan memiliki pernyataan tentang nilai-nilai yang akan diterapkan dan dinyatakan secara eksplisit.
- j. Terdapat personil yang menangani ketaatan aturan GCG dan secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris.
- k. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik disosialisasikan kepada seluruh jajaran perusahaan.
- l. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (PEBK) disosialisasikan kepada seluruh Elemen Perusahaan.
- m. Sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Bisnis akan diatur tersendiri.

#### 3.1.2 Upaya Perusahaan menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik :

- a. Perusahaan berupaya menerapkan praktik GCG sesuai dengan prinsip-prinsip GCG yaitu, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness
- b. Melakukan assessment GCG internal maupun oleh eksternal asesor

- c. Menindaklanjuti *Area of Improvement* (AOI) hasil assessment GCG untuk meningkatkan penerapan GCG secara berkelanjutan.

## 3.2. Organ Utama

### 3.2.1 Pemegang Saham :

#### a. Pengertian Pemegang Saham :

Pemegang Saham adalah pemegang/ pemilik surat bukti pemilikan bagian modal Perseroan Terbatas yang memberi hak atas dividen dan lain-lain menurut besar kecilnya modal yang disetor.

Pemilik saham mayoritas adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) (99,99 %), sedangkan pemilik saham minoritas adalah Yayasan Petrokimia Gresik (0,01 %)

#### b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) :

##### 1. Pengertian RUPS :

RUPS adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

##### 2. Jenis Rapat :

###### a. RUPS Tahunan, terdiri dari :

###### RUPS Tahunan Kinerja :

- RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan.

Pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*Acquit et decharge*) kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah diajukan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam perhitungan tahunan.

- Waktu Rapat :

RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan diadakan tiap-tiap tahun selambat-lambatnya dalam bulan Juni, setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.

###### RUPS Tahunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP):

- RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun buku berikutnya.

- Waktu Rapat :

RUPS Tahunan tentang RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya pada hari ke 30 (ketiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku baru dimulai.

b. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa/ RUPS LB :

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

Waktu dan Pemanggilan Rapat :

- Direksi menyelenggarakan RUPS LB dengan didahului pemanggilan RUPS.
- Penyelenggaraan RUPS LB dapat pula dilakukan atas permintaan 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; atau Dewan Komisaris. (diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya).
- Jika Direksi lalai untuk menyelenggarakan rapat tersebut dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan itu diterima, maka yang menandatangani surat permintaan itu berhak untuk memanggil sendiri rapat itu atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perusahaan dan pelaksanaan rapatnya harus memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang memberi ijin tersebut.

3. Bahan Rapat untuk RUPS Tahunan :

Penyusunan Laporan Tahunan & RKAP :

a. RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun meliputi :

- RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.
- RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

b. RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :

- Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat 5, Anggaran Dasar Perusahaan.
- Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan;
- Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.

c. RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :

- Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan sebagaimana

dimaksud pada Pasal 17 ayat 1, huruf a,b,c dan d, Anggaran Dasar Perusahaan.

- d. Dalam Acara RUPS 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 Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal penggilan RUPS Tahunan.
  - e. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai, hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atau usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.
4. Tempat dan Pemanggilan RUPS :

Tempat Rapat :

- a. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut, maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- c. RUPS dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

Pemanggilan Rapat :

- Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- Penyelenggaraan RUPS sebagaimana butir 1, dapat pula dilakukan atas permintaan :
  - 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; atau
  - Dewan Komisaris.
- Permintaan diajukan sebagaimana dimaksud butir 2, kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- Alasan sebagaimana butir 3, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
- dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada butir 3 ini, yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, sebagaimana butir 6, maka :
  - Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris, atau;
  - Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
- Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana butir 7 huruf a, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana butir 7, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana butir 3, dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana butir 7 huruf b dan butir 8, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 3.
- Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 6 dan butir 8, pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- Pemanggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS diadakan.

- Perusahaan wajib memberikan salinan bahan kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
  - Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 12 dan butir 13, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan butir 14, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
5. Ketua dan Berita Acara RUPS:
- a. Apabila dalam Anggaran Dasar Perusahaan tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
  - b. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1(satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
  - c. Tandatangan sebagaimana dimaksud pada butir 2, tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
  - d. Dalam Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2, berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion, jika ada)
6. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan :
- a. 1. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perusahaan menentukan lain.
  2. Dalam hak kuorum tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat kedua.
  3. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
  4. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menentukan lain.
  5. Dalam hak kuorum Rapat kedua tidak tercapai, Perusahaan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan atas permohonan Perusahaan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.

6. Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
  7. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
  8. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.
- b. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.
  - c. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
  - d. Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
  - e. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam Rapat.
  - f. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
  - g. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat Sebagaimana dimaksud pada butir 6 tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar ini menentukan lain, dengan ketentuan, pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.
  - h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
  - i. Surat blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
  - j. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai

usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

**c. Hak-hak Pemegang Saham :**

1. Hak Pemegang Saham antara lain adalah :
  - a. menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
  - b. memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
  - c. menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
  - d. hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
2. Pemegang Saham yang namanya tercatat dalam Daftar Pemegang Saham, adalah pemegang saham yang memiliki hak-hak sebagaimana dimaksud pada butir 1.
3. Hak Pemegang Saham sebagaimana butir 1 huruf a dan huruf c, berlaku sepanjang tidak diatur lain dalam undang-undang yang mengatur perseroan terbatas.
4. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.
5. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.
6. Keputusan Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 5, mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

**d. Akuntabilitas Pemegang Saham :**

Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.

**e. Kewajiban Pemegang Saham :**

1. Harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
2. Tidak melakukan kegiatan kepengurusan dan pengawasan perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Tidak memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara

yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kewajaran di bidang Industri Pupuk.

4. Melakukan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS

**f. Tanggung Jawab Pemegang Saham :**

1. Menolak/ menyetujui/ mengesahkan Kinerja Perusahaan selama tahun takwim, termasuk memutuskan penggunaan keuntungan Perusahaan dan memberikan Pelepasan Tanggung (act quet de charge) kepada Dewan Komisaris dan Direksi pada Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat bulan Juni.
2. Menolak/ menyetujui/ mengesahkan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang yang ditanda tangani Dewan Komisaris dan Direksi pada Rapat Umum Pemegang Saham yang penyelenggaraannya paling lambat (30) tiga puluh hari setelah akhir tahun buku.
3. Memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi pada Rapat Umum Pemegang Saham.

**3.2.2 Dewan Komisaris :**

**a. Pengertian Dewan Komisaris :**

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan.

**b. Penetapan Calon Anggota Dewan Komisaris :**

Penetapan calon Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan melalui penilaian terhadap calon Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang mencakup persyaratan formal & materil dan syarat lain yaitu :

1. Syarat Formal Anggota Dewan Komisaris yaitu :
  - a. orang perserorangan;
  - b. cakap melakukan perbuatan hukum;
  - c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
  - d. tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan anak perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; dan
  - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, anak perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

2. Syarat Materiil yang meliputi :

a. Integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :

- Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN / Anak Perusahaan /Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
- Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Anak Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).

b. dedikasi;

c. memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;

d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan; serta

e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;

f. memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan anak perusahaan yang bersangkutan

3. Syarat lain, yang meliputi :

a. bukan pengurus partai politik, dan/atau tidak sedang anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon legislatif;

b. bukan kepala /wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;

c. tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan;

d. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris kecuali

menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris Anak perusahaan;

- e. tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- f. sehat jasmani dan rohani/tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.

**c. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris :**

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan RUPS.
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham.
3. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
4. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan :
  - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
  - d. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
  - e. dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - f. mengundurkan diri.
5. Disamping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana butir 4 huruf a sampai dengan f, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
6. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 3, diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
7. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf a,b,c,d dan butir 5, diambil

setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

8. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 6.
9. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
10. Pemberhentian karena alasan sebagaimana butir 4 huruf c dan e merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
11. Antar para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
12. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 11, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
13. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

#### **d. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris :**

Tugas Dewan Komisaris :

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

#### **1. Terkait Pemegang Saham & RUPS**

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku berjalan kepada RUPS ;
- b. Mangajukan usulan indikator pencapaian kinerja (Key Performance Indicator) untuk ditetapkan oleh RUPS;

- c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham;
- d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan RKAP;
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan;
- i. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

## **2. Terkait Fungsi Pengawasan**

Dewan Komisaris memberikan pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait :

- a. Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen dengan pihak ketiga;
- c. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perseroan sesuai RKAP dan/atau RJP;
- d. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan;
- e. Dewan Komisaris memberikan Nasihat dan Arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait
  - Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
  - Penguatan sistem pengendalian intern;
  - Manajemen Risiko;
  - Sistem Teknologi Informasi;

- Pelaksanaan pengembangan karir;
- Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- Pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya;
- Merespon dan menindaklanjuti keluhan dari Stakeholders
- Kebijakan mutu dan pelayanan;

### **3. Terkait Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi dan Remunerasi)**

- a. Mengusulkan kebijakan Remunerasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan dan calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukan kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- e. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- f. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite Audit.
- g. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- h. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

### **4. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi**

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan Key Performance Indicator (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem self assessment atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.

- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan Komisaris individu/anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris :
  - Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
  - Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikan kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

## **5. Terkait Pengawasan Manajemen Risiko**

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- b. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.

## **6. Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Anggota Dewan Komisaris 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
- b. Mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah dengan membuat laporan atas harta kekayaan untuk disampaikan kepada Direksi dan selanjutnya

dilaporkan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.

## **7. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

- a. Memastikan efektivitas sistem pengendalian Internal Perusahaan.
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan Triwulanan serta Laporan Keuangan Tahunan.

## **8. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Melakukan pengawasan agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan;
- c. Informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.

## **9. Terkait dengan Pelaporan**

- a. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;

- b. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
- c. Menelaah laporan-laporan dari Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko.
- d. Melaporkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko kepada RUPS.
- e. Menelaah laporan triwulanan pelaksanaan RKAP yang disiapkan Direksi serta memberi saran/rekomendasi.
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

#### **10. Terkait dengan tugas dan kewajiban lain**

Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

#### **e. Wewenang Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk mengikuti rapat Dewan Komisaris;
6. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
7. Mengangkat dan pemberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
8. Memberhentikan sementara Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
9. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;

10. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
11. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

## **f. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

### **1. Kebijakan Umum**

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

### **2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam RUPS sebagai berikut :

- a. Penyusunan Key Performance Indicator (KPI) bersamaan dengan penyusunan RKAP;
- b. Penyusunan Evaluasi Kinerja KPI bersamaan dengan penyusunan laporan tahunan perusahaan;

- c. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite.
- d. Kontribusi dalam proses pengawasan Perseroan.
- e. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
- f. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- g. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta peraturan lainnya.

**g. Jumlah dan Komposisi Dewan Komisaris:**

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
4. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota **Dewan Komisaris Independen** yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatan, yang bebas dari ketentuan sebagai berikut :
  - a. 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 BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
  - b. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk di departemen, lembaga, dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
  - c. Tidak bekerja di perusahaan atau afiliasinya dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
  - d. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya.
  - e. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau

mengganggu kemampuan Komisaris yang berasal dari kalangan di luar perusahaan untuk bertindak atau berfikir secara bebas di lingkup perusahaan.

5. Dalam proses pencalonan dan pengangkatan Dewan Komisaris dari kalangan di luar perusahaan, harus diupayakan agar pendapat pemegang saham minoritas diperhatikan sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan pemegang saham minoritas dan stakeholders.
6. Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat nama-nama anggota Dewan Komisaris, termasuk pula pekerjaan utama Dewan Komisaris di luar perusahaan.

#### **h. Masa Jabatan dan Jabatan Dewan Komisaris Lowong :**

##### **1. Masa Jabatan Dewan Komisaris :**

Masa jabatan Dewan Komisaris adalah selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.

Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

##### **a. Jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila :**

- Meninggal Dunia;
- Masa jabatannya berakhir;
- Diberhentikan berdasarkan RUPS dan/atau;
- Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

b. Ketentuan sebagaimana butir 1 termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

c. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggungjawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

d. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan

tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya, Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

- e. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

## 2. Jabatan Dewan Komisaris, Lowong :

- a. Apabila oleh sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong maka :

- Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
- Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

- b. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :

- Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;

- Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Tugas.

**i. Pembagian Kerja Dewan Komisaris :**

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

**j. Rapat Dewan Komisaris :**

**1. Tempat dan Waktu Rapat :**

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- c. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

**2. Panggilan Rapat dan Tata Tertib Rapat :**

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh

anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

- b. Panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- d. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- e. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

### 3. Pimpinan Rapat dan Risalah Rapat :

- a. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- c. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- e. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- f. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- g. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

4. Ketentuan, Keputusan dan Musyawarah Rapat :
- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
  - b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
  - c. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
  - d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
  - e. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
  - f. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
  - g. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
  - h. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
  - i. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
  - j. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
  - k. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan

memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

- I. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

**k. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi :**

1. Dewan Komisaris dan Direksi secara periodik mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha perusahaan.
2. Panggilan rapat Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama, atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan. Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
3. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi adalah sah jika dihadiri oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama atau wakilnya dengan surat kuasa, dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
5. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
6. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi, harus dibuat suatu risalah rapat yang ditanda-tangani oleh Ketua rapat Dewan Komisaris dan oleh salah satu anggota Direksi yang ditunjuk.

**I. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi :**

1. Menelaah dan menyetujui rencana yang diusulkan Direksi.
2. Mengadakan pertemuan dengan Direksi minimal 1 (satu) bulan sekali atau pada saat tertentu apabila diperlukan.
3. Menyampaikan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi apabila Direksi tidak hadir dalam rapat tersebut.

4. Meyakini integritas akuntansi dan sistem pelaporan keuangan perusahaan, sistem pengendalian manajemen, sistem manajemen risiko yang dikelola dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
5. Menerima informasi mengenai hasil keputusan Rapat Direksi.

#### **m. Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham :**

1. Secara periodik Dewan Komisaris memberikan informasi perkembangan perusahaan, baik perkembangan positif maupun yang negatif.
2. Bersama-sama dengan semua anggota Direksi, seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan perusahaan untuk disampaikan sebagai pertanggung-jawaban tahunan kepada RUPS.
3. Menginformasikan rencana strategis perusahaan.

#### **n. Remunerasi Dewan Komisaris**

##### **1. Jenis Penghasilan**

Penghasilan anggota Dewan Komisaris terdiri dari :

- a. Honorarium
- b. Tunjangan yang terdiri dari :
  - Tunjangan hari raya;
  - Tunjangan Transportasi
  - Asuransi purna jabatan
- c. Fasilitas yang terdiri dari :
  - Fasilitas kesehatan
  - Fasilitas bantuan hukum; dan
- d. Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (Long Term Incentive/LTI).

##### **2. Honorarium**

Honorarium anggota Dewan Komisaris ditetapkan dengan komposisi Faktor Jabatan sebagai berikut :

- a. Komisaris Utama : 45% dari Direktur Utama
- b. Anggota Dewan Komisaris : 90% dari Komisaris utama

##### **3. Pajak atas Gaji/Honorarium anggota Dewan Komisaris ditanggung dan menjadi beban perusahaan.**

#### **4. Tunjangan**

- a. Tunjangan hari raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Honorarium
- b. Tunjangan transportasi diberikan sebesar 20% dari Honorarium
- c. Bagi anggota Dewan Komisaris yang selama ini diberikan Fasilitas kendaraan, dapat tetap menggunakan Fasilitas tersebut sampai dengan berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak diberikan Tunjangan transportasi. Anggota Dewan Komisaris yang tidak memperoleh Fasilitas kendaraan sebelum berlakunya Peraturan menteri ini dan yang diangkat setelah Peraturan menteri ini, tidak diberikan Fasilitas kendaraan namun diangkat setelah Peraturan menteri ini, tidak diberikan Fasilitas kendaraan namun mendapatkan Tunjangan transportasi.
- d. Ketentuan mengenai asuransi purna jabatan anggota Direksi, mutadis mutandis berlaku bagi penetapan asuransi purna jabatan anggota Dewan Komisaris.

#### **5. Pajak atas tunjangan anggota Dewan Komisaris ditanggung dan menjadi beban perusahaan.**

##### **o. Fasilitas**

1. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut :
  - Fasilitas kesehatan; dan
  - Fasilitas bantuan Hukum
2. Ketentuan mengenai Fasilitas kesehatan anggota Direksi, mutadis muntandis berlaku bagi Fasilitas kesehatan anggota Dewan Komisaris. Dalam hal seseorang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada lebih dari satu BUMN dan/atau pada anak perusahaan/perusahaan patungan, maka kepada yang bersangkutan hanya diberikan satu Fasilitas kesehatan.
3. Ketentuan mengenai Fasilitas bantuan hukum anggota Direksi dan mantan anggota Direksi, mutatis mitandis berlaku bagi Fasilitas bantuan hukum bagi anggota Dewan Komisaris serta mantan anggota Dewan Komisaris.

4. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan penyalahgunaan Fasilitas sebagaimana dimaksud butir (1) diatas.
5. PT Pupuk Indonesia dapat menuntut secara hukum terhadap Anggota Dewan Komisaris yang melakukan penyalahgunaan Fasilitas sebagaimana dimaksud pada butir (1).

**p. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi**

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (Conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.

**q. Larangan Rangkap Jabatan**

1. Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
  - a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta.
  - b. Jabatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau
  - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a), masa jabatannya sebagai Dewan Komisaris berakhir dihitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
3. Dalam hal seseorang yang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud huruf a) diangkat sebagai Dewan Komisaris, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya pada perusahaan.
4. Dewan Komisaris yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagaimana dimaksud pada huruf c), maka jabatannya sebagai Dewan Komisaris berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari tersebut.
5. Dewan Komisaris yang diangkat melalui RUPS perusahaan dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
6. Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan

mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.

## **r. Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi**

### **1. Program Pengenalan**

Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi :
  - Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance di Perseroan;
  - Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal lain yang tidak diperbolehkan;
  - Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan Pengendalian Intern serta Komite dibawah Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke pabrik, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## 2. Program Pengembangan Kompetensi

Program Pengembangan Kompetensi bagi Dewan Komisaris dinilai penting untuk dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari core business Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan.

Ketentuan tentang program pengembangan kompetensi bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- a. Program pengembangan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan program pengembangan kompetensi dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
- c. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan kompetensi membuat laporan tentang pelaksanaan program tersebut yang disampaikan kepada Komisaris Utama.

### s. Etika Jabatan

Etika jabatan sangat diperlukan Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan yang harus menjadi teladan yang baik (role model) bagi Insan Petrokimia, Etika jabatan tersebut terkait dengan beberapa ketentuan sebagai berikut :

#### 1. Etika Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung the highest ethical standard di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Karyawan.

#### 2. Etika Kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman Good Corporate Governance (GCG) serta kebijakan Perusahaan lainnya.

#### 3. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris dalam mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan tentang Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

#### **4. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi<sup>1</sup>**

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan Perseroan selain penghasilan yang sah, oleh karena itu selama menjabat, Dewan Komisaris dilarang untuk :

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan tentang Pedoman Benturan Kepentingan.
- c. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.

#### **5. Etika terhadap Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan (Conflict of Interest) adalah situasi atau kondisi dimana Dewan Komisaris yang karena jabatan/posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.

---

<sup>1</sup> PER-01/MBU/2012

Dalam situasi dan kondisi seperti ini, Dewan Komisaris, agar :

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengisi daftar khusus yang memberikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala melakukan pembaharuan setiap akhir tahun dan wajib memberitahukan kepada Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- e. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

#### **6. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi**

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan**

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat di Perseroan, agar :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatannya selama menjabat kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris dari anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan seluruh dokumentasi Perseroan.
- c. Melaporkan Harta Kekayaan dengan mengisi formulir B (LHKPN) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan (ps.80 keputusan KPK kep.07/IKPK/02/2005).

### 3.2.3 Direksi :

#### a. Pengertian Direksi :

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung-jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

#### b. Penetapan Calon Anggota Direksi :

Penetapan calon Anggota Direksi Perusahaan dilakukan melalui penilaian terhadap calon Anggota Direksi Perusahaan yang mencakup persyaratan formal & materiil dan syarat lain yaitu :

1. Syarat Formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
  - a. dinyatakan pailit;
  - b. menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
  - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Syarat Materiil terhadap Calon Direksi, yaitu meliputi :
  - a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (track record) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak

Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.

b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan :

- memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
- memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
- memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.

c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :

- Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
- Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, karyawan Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan yang sehat (berperilaku tidak baik).

d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk :

- Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
- Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan;
- Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.

e. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Anak Perusahaan yang bersangkutan.

3. Syarat lain, yang meliputi :

- a. bersedia untuk ditempatkan pada posisi dimanapun yang ditetapkan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero), sesuai dengan Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No : SE-02/V/2012.
- b. bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon legislatif;
- c. bukan kepala /wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- d. berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- e. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lemaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Anak Perusahaan;
- f. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi;
- g. tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- h. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

**c. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi :**

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
2. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
3. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut

- berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
4. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
  5. Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain :
    - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
    - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - c. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
    - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau Negara;
    - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
    - f. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, atau
    - g. mengundurkan diri.
  6. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud huruf e angka 1 sampai dengan 6, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
  7. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
  8. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada Anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
  9. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
  10. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahu, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud huruf i) dianggap telah terpenuhi.
  11. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu.
  12. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

13. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir e) angka 4 dan 6, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
14. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
  - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
  - c. Pemberhentian disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
  - d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara, tidak berwenang menjalankan pengurusan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
  - e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
  - f. Dalam RUPS, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
  - g. Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5, dipimpin oleh salah seorang Pemegang saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
  - h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
  - i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5.

- j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- k. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan angka 8, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali.

#### **d. Kontrak Manajemen :**

##### **1. Pengertian Kontrak Manajemen.**

Kontrak Manajemen adalah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik (Pihak Pertama) dengan Pemegang Saham PT Petrokimia Gresik (Pihak Kedua), menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pihak Pertama :

- a. Menyatakan bahwa Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT Petrokimia Gresik telah disusun dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan telah mempertimbangkan semua risiko secara terukur.
- b. Mengupayakan pencapaian target Key Performance Indicator(KPI) sebagaimana tercermin dalam lampiran Kontrak Manajemen.
- c. Bertanggung jawab secara penuh terhadap pencapaian target RKAP sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing dan bersedia menerima sanksi bila target-target KPI tersebut tidak tercapai.

Pihak Kedua :

- a. Mendukung sepenuhnya Pihak Pertama dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai target yang disepakati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memberikan penghargaan kepada Pihak Pertama atas pencapaian target-target yang disepakati berdasarkan ketentuan yang berlaku.

##### **2. Para pihak dalam lingkup Kontrak Manajemen**

- a. Pihak pertama terdiri dari Dewan Komisaris dan Direksi PT Petrokimia Gresik.
- b. Pihak kedua adalah Pemegang Saham PT Petrokimia Gresik Direktur Utama PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Yayasan PT Petrokimia Gresik.

**e. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi :**

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.
2. Direksi berwenang untuk :
  - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan dibidang produksi; pemasaran; keuangan, akuntansi dan perbendaharaan; teknik dan pengembangan; serta sumber daya manusia, Direksi wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas;
  - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
  - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
  - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas;
  - e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan serta membentuk Satuan Pengawasan Intern;
  - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian,
  - i. dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

3. Direksi berkewajiban untuk :

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- e. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- f. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- g. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- h. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- i. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen perusahaan lainnya.

**f. Hak dan Tangungjawab Direksi**

1. Hak- Hak Direksi :

- a. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus perusahaan.
- b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada

seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.

- e. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya, dan kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

## 2. Tanggungjawab Direksi :

- a. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
  - kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- c. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.

## g. Jumlah dan Masa Jabatan Direksi :

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

- Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
  3. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
    - a. Meninggal dunia;
    - b. Masa jabatannya berakhir;
    - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
    - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
  4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka d. Termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
  5. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS.

#### **h. Jabatan Anggota Direksi lowong**

1. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan Lowong, maka :
  - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
  - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong yang dimaksud pada huruf b dan c selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

2. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka :
  - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Direksi tersebut.
  - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

**i. Remunerasi Direksi :**

Penghasilan anggota Direksi terdiri dari :

1. Gaji/Honorarium;
2. Tunjangan yang terdiri dari :
  - a. Tunjangan Hari Raya;
  - b. Tunjangan Perumahan
  - c. Asuransi Purna Jabatan.
3. Fasilitas yang terdiri dari :
  - a. Fasilitas Kendaraan;
  - b. Fasilitas Kesehatan;
  - c. Fasilitas Bantuan Hukum; dan
4. Tantiem/Insentif kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (Long Term Incentive / LTI).

**1. Gaji/Honorarium**

Anggota Direksi diberikan Gaji dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Gaji Direktur Utama ditetapkan oleh RUPS dengan menggunakan pedoman internal yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.
- b. Gaji anggota Direksi lainnya ditetapkan dengan komposisi faktor Jabatan sebesar 90% dari Gaji Direktur Utama.
- c. Dalam hal terdapat jabatan lain selain Direktur Utama dan Direktur, besaran Faktor Jabatan sebagaimana dimaksud huruf b ditetapkan oleh RUPS.

- d. RUPS dapat menetapkan besaran Faktor Jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila dipandang lebih dapat merefleksikan keadilan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi serta kemampuan perusahaan.
- e. Setiap tahun RUPS dapat melakukan penyesuaian Gaji anggota Direksi terhadap dampak inflasi, yang penetapannya berlaku untuk seluruh. Faktor penyesuaian inflasi untuk perhitungan Gaji Direksi setiap tahun ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN yang besarnya dapat berkisar antara 0% sampai dengan 50% dari inflasi tahun sebelumnya berdasarkan penetapan Bank Indonesia atau instansi lain yang berwenang.
- f. Besarnya Gaji anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS setiap tahun selama satu tahun buku sejak bulan Januari tahun berjalan.
- g. Dalam hal RUPS tidak menetapkan besarnya Gaji anggota Direksi untuk tahun tertentu, maka besarnya Gaji anggota Direksi menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS.
- h. Dengan mempertimbangkan best practice pasaran Gaji profesional yang kompetitif dalam industri yang sama dan/atau yang skala usahanya setara, dan kondisi kemampuan keuangan perusahaan, RUPS dapat menetapkan Gaji Direktur Utama yang lebih besar dari pada perhitungan Gaji Direktur Utama berdasarkan formula sebagaimana dimaksud pada huruf a, atau sebaliknya.
- i. Untuk memperoleh informasi mengenai best practice pasaran Gaji profesional sebagaimana dimaksud pada huruf h, RUPS dapat melakukan kajian atau meminta Dewan Komisaris untuk melakukan kajian dan menyampaikan laporan atas hasil kajian tersebut sebelum dilaksanakan RUPS Tahun buku yang bersangkutan. Kajian dapat dilakukan dengan menggunakan konsultan independen yang kompeten di bidangnya.

## **2. Tunjangan**

Anggota Direksi dapat diberikan Tunjangan sebagai berikut:

### **a. Tunjangan Hari Raya**

Tunjangan Hari Raya diberikan sebesar 1 (satu) kali Gaji

### **b. Tunjangan Perumahan**

- Tunjangan perumahan termasuk biaya utilitas diberikan secara bulanan sebesar 40% dari Gaji
- Dalam hal Perusahaan sudah memiliki rumah jabatan pada saat peraturan Menteri ini diberlakukan, maka anggota Direksi wajib mempergunakan rumah jabatan tersebut sampai dengan masa jabatannya berakhir,

dan yang bersangkutan tidak diberikan Tunjangan Perumahan. Anggota Direksi yang baru tidak lagi menempati rumah jabatan namun diberikan Tunjangan perumahan.

- Dalam hal perusahaan belum memiliki rumah jabatan pada saat Peraturan menteri ini diberlakukan, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberikan Tunjangan perumahan, dan perusahaan yang bersangkutan tidak mengadakan rumah jabatan baru.
  - Dalam hal rumah jabatan yang ada pada saat Peraturan Menteri ini diberlakukan merupakan rumah sewaan, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib menggunakan rumah jabatan tersebut sampai berakhirnya masa sewa dan kepada yang bersangkutan tidak diberikan Tunjangan perumahan. Setelah masa sewa berakhir, anggota Direksi yang bersangkutan diberikan Tunjangan perumahan, dan perusahaan yang bersangkutan tidak menyediakan rumah jabatan baru, baik secara sewa maupun kepemilikan.
  - Besarnya Tunjangan perumahan sebagaimana dimaksud huruf a) dapat disesuaikan berdasarkan keputusan Menteri.
- c. Asuransi purna jabatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Asuransi purna jabatan diberikan selama menjabat (mulai diangkat sampai berhenti)
  - Premi yang ditanggung oleh perusahaan paling banyak 25% dari Gaji dalam satu tahun.
  - Pemilihan program untuk asuransi purna jabatan ditetapkan oleh masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - Pemberian premi, iuran atau istilah lain yang relevan untuk asuransi purna jabatan, sudah termasuk di dalamnya premi untuk asuransi kecelakaan dan kematian.

#### **j. Fasilitas Direksi**

Anggota Direksi BUMN dapat diberikan Fasilitas sebagai berikut :

1. Fasilitas kendaraan;
2. Fasilitas kesehatan;
3. Fasilitas bantuan hukum

##### **1. Fasilitas kendaraan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :**

- a. Anggota Direksi hanya berhak atas 1 (satu) Fasilitas kendaraan dari perusahaan.

- b. Fasilitas kendaraan termasuk di dalamnya biaya pemeliharaan dan operasional diberikan dengan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan.
- c. Spesifikasi dan standar kendaraan ditetapkan oleh RUPS.
- d. Dalam hal anggota Direksi tidak lagi menjabat, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tidak menjabat, wajib mengembalikan kendaraan tersebut kepada Perusahaan yang bersangkutan.
- e. Dalam hal anggota Direksi merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan, dan yang bersangkutan memilih untuk menggunakan Fasilitas kendaraan/Tunjangan transportasi dari anak perusahaan/perusahaan patungan (jika ada), maka kepada yang bersangkutan tidak diberikan Fasilitas kendaraan dan Tunjangan transportasi dari Perusahaan yang bersangkutan.

## **2. Fasilitas kesehatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :**

- a. Perusahaan wajib memberikan fasilitas kesehatan dalam bentuk asuransi kesehatan atau penggantian biaya pengobatan.
- b. Fasilitas kesehatan diberikan kepada anggota Direksi beserta seorang istri/suami dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai usia 25 tahun dengan ketentuan apabila anak yang belum berusia 25 tahun tersebut pernah menikah atau pernah bekerja maka yang bersangkutan tidak berhak mendapatkan Fasilitas kesehatan.
- c. Fasilitas kesehatan diberikan berupa :
  - Rawat jalan dan obat;
  - Rawat inap dan obat; dan
  - Medical check up
- d. Dalam hal dokter yang merawat memberikan rujukan untuk berobat di luar negeri, pemberian Fasilitas kesehatan dapat diberikan penuh atau sebagian dengan memperhatikan kemampuan keuangan perusahaan;
- e. Medical check-up diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Medical check up 1 (satu) kali setiap tahun
  - Medical check up dilakukan di dalam negeri
- f. Dalam hal Direksi merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, maka kepada yang bersangkutan hanya diberikan satu Fasilitas kesehatan yaitu Fasilitas kesehatan pada Perusahaan.

### **3. Fasilitas bantuan hukum diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :**

- a. Fasilitas bantuan hukum diberikan dalam hal terjadi tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha perusahaan.
- b. Anggota Direksi yang akan menggunakan Fasilitas bantuan hukum, wajib membuat surat pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang menerangkan posisi yang bersangkutan dalam kasus tertentu bukan sebagai pribadi dan bersedia mengembalikan Fasilitas bantuan hukum tersebut kepada perusahaan apabila ternyata terbukti posisi yang bersangkutan dalam kasus tersebut adalah sebagai pribadi.
- c. Fasilitas bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembiayaan jasa kantor pengacara/konsultan hukum yang meliputi proses pemeriksaan sebagai saksi, tersangka, dan terdakwa di lembaga peradilan.
- d. Jasa kantor pengacara/konsultan hukum dilakukan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku bagi masing-masing perusahaan.
- e. Penunjukan kantor pengacara/konsultan hukum dilakukan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku bagi masing-masing perusahaan.
- f. Dalam hal yang bersangkutan dinyatakan bersalah dan dihukum oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka biaya pengacara/konsultan hukum baik yang telah dikeluarkan maupun yang belum dibayar oleh perusahaan menjadibeban yang bersangkutan.
- g. Dalam hal yang bersangkutan diputus bebas/dinyatakan tidak bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, maka biaya kantor pengacara/konsultan hukum menjadi beban perusahaan.
- h. Biaya kantor pengacara/konsultan hukum diberikan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kewajaran, transparansi dan akuntabilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memperhatikan kemampuan keuangan perusahaan.
- i. Selama permasalahan hukum belum mempunyai kekuatan hukum tetap, maka asuransi purna jabatan bagi anggota Direksi tidak dibayarkan dan dimasukkan dalam rekening khusus yang diadakan oleh Direksi sebagai jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan perusahaan. Anggota Direksi yang menerima Fasilitas bantuan hukum wajib membuat surat pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang menerangkan bahwa yang bersangkutan bersedia menjadikan asuransi purna jabatannya sebagai

- jaminan atas biaya perkara yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- j. Dalam hal anggota Direksi menggunakan pengacara/konsultan hukum atas pilihannya sendiri baik pada tingkat penyelidikan/penyidikan, pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi maupun peninjauan kembali, maka biaya pengacara/konsultan hukum tidak ditanggung/diganti oleh perusahaan.
- k. Anggota Direksi yang dalam penggunaan kantor pengacara/konsultan hukum dibiayai oleh perusahaan maka yang bersangkutan wajib membuat pernyataan akan mengganti/mengembalikan biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan apabila yang bersangkutan dinyatakan bersalah oleh pengadilan dengan putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- l. Perusahaan tidak menanggung biaya pengacara/konsultan hukum dalam hal anggota Direksi menjadi saksi, tersangka atau terdakwa karena proses pidana yang dilaporkan oleh perusahaan yang bersangkutan, Negara (Negara sebagai Badan Hukum atau Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintah), atau pihak tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- m. Anggota Direksi yang diperkarakan dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai penunjukkan kantor pengacara/konsultan hukum.
- n. Dalam kasus Perdata atau tata usaha Negara (TUN), biaya perkara ditanggung oleh perusahaan, sepanjang :
- Pengacara/konsultan hukum yang digunakan hanya satu kantor pengacara/konsultan hukum untuk satu kasus tertentu;
  - Penunjukan kantor pengacara/konsultan hukum dilakukan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di perusahaan;
  - Biaya pengacara/konsultan hukum adalah biaya-biaya yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum;
  - Anggota Direksi digugat karena permasalahan hukum yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Penggugat atau tergugat adalah pihak selain perusahaan yang bersangkutan, Negara (Negara sebagai Badan Hukum atau Lembaga Negara atau Lembaga Pemerintah), atau pihak tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- o. Perusahaan wajib memberikan Fasilitas hukum kepada mantan anggota Direksi dalam hal terjadi permasalahan hukum yang timbul karena yang bersangkutan melakukan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya

tersebut berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha perusahaan, yang dilakukannya selama yang bersangkutan menjabat sebagai anggota Direksi BUMN.

- p. Ketentuan mengenai pemberian Fasilitas bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 14), mutatis mutandis berlaku bagi pemberian Fasilitas bantuan hukum bagi mantan anggota Direksi BUMN sebagaimana dimaksud pada angka 15).

#### **4. Tantiem/Insentif Kinerja**

1. Perusahaan dapat memberikan Tantiem/Insentif Kinerja (Tantiem/IK) kepada anggota Direksi berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan, apabila :
  - a. Realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70; atau;
  - b. Target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya di bawah 70
2. Tantiem/IK merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan oleh karenanya harus dianggarkan secara spesifik dalam RKAP tahun tersebut.
3. Anggaran Tantiem/IK tersebut harus dikaitkan dengan target-target KPI sesuai RKAP tahun yang bersangkutan, berdasarkan prinsip semakin agresif targetnya semakin tinggi anggaran Tantiem/IK-nya.
4. Pemberian Tantiem/IK tidak boleh melebihi Anggaran Tantiem/IK yang telah ditetapkan dalam RKAP.
5. Komposisi besarnya Tantiem/IK bagi anggota Direksi mengikuti Faktor Jabatan sebagai berikut :
  - a. Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama;
  - b. Komisaris Utama : 45% dari Direktur Utama;
  - c. Anggota Dewan Komisaris : 90% dari Komisaris Utama
6. Pajak penghasilan atas Tantiem/IK ditanggung dan menjadi beban masing-masing anggota Direksi yang bersangkutan.

#### **k. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi**

Para Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

## I. Larangan Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini :
  - a. Anggota Direksi pada BUMN lain, BUMD dan Badan Usaha milik Swasta;
  - b. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN Milik Negara;
  - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/ lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah dan/atau;
  - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
2. Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain sebagaimana dimaksud pada butir a), masa jabatannya sebagai anggota Direksi perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
3. Dalam hal seseorang menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi diangkat sebagai anggota Direksi perusahaan, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari jabatan lama tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengangkatannya pada perusahaan.

## m. Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi

### 1. Program Pengenalan<sup>2</sup>

Program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
- b. Penanggung jawab atas program pengenalan ini adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi :
  - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
  - Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke pabrik, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## **2. Program Pengembangan Kompetensi**

Pengembangan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai bentuk antisipasi atas masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi adalah sebagai berikut :

- a. Program pengembangan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Pengembangan Kompetensi seperti seminar, workshop/pelatihan diminta untuk melaporkan hasil keikutsertaan seminar, workshop/pelatihan yang telah diikuti.

Program Pengembangan Kompetensi dapat berupa :

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan sense of supporting para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang;
- d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia yang meliputi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang, tantangan perkembangan lingkungan dan equal employment opportunity, perencanaan, seleksi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, program training dan skill yang tepat bagi tenaga kerja, penentuan upah yang wajar, penilaian kinerja karyawan, hal-hal yang menyangkut keselamatan kerja dan jaminan kesejahteraan bagi karyawan serta

pengembangan sistem tenaga kerja yang handal yang dibutuhkan Perusahaan dalam jangka panjang.

- e. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
- f. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

## **n. Etika Jabatan Direksi**

### **1. Etika Keteladanan**

- a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung the highest ethical standard di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan.
- b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- c. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- d. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
- e. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Pemangku Kepentingan;

### **2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman Good Corporate Governance (GCG) serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

### **3. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Dalam tugas dan tanggungjawabnya dalam mengelola perusahaan, maka Direksi dilarang untuk :

- a. mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (inside information) untuk mendapat keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

#### **4. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi<sup>3</sup>**

Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

#### **5. Etika terhadap Benturan Kepentingan**

- a. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- b. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus, yang berisi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada Perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh, (UU No. 40/2007) termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut;
- d. Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai :
  - Anggota Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
  - Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;
  - Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;
  - Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan/atau;
  - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi-nya dalam melaksanakan tugas;
- f. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan

permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;

g. Tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (insider trading)

h. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 6. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi<sup>4</sup>

a. Anggota Direksi tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai Anggota Direksi;

c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Anggota Direksi;

## 7. Etika terhadap Hubungan dengan Pemangku Kepentingan<sup>5</sup>

Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

### o. Rapat Direksi :

#### 1. Tempat Rapat dan Waktu Rapat :

a. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

b. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :

- dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

<sup>4</sup>

Ps. 40, PER-01/MBU/2011

<sup>5</sup>

Ps. 38, PER-01/MBU/2011

- atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
- atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

2. Panggilan dan Tata Tertib Rapat :

- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat.
- c. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- d. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- e. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi dan wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

3. Pimpinan, Jalannya Rapat dan Risalah Rapat :

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1(satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;
- e. 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;
- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
- g. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;

- h. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
- i. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
- j. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;
- k. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- l. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- m. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- n. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
- o. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

**p. Sistem Pengendalian Internal oleh Direksi :**

- 1. Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- 2. Sistem Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud dalam butir a), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
    - integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan
    - filosofi dan gaya manajemen

- cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung-jawabnya
  - pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia, dan
  - perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha (risk assessment) yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
- c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada perusahaan.
- e. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

### **3.3 Organ Pendukung Dewan Komisaris**

#### **3.3.1 Komite Audit :**

##### **a. Pengertian Komite Audit :**

Komite Audit adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas external auditor dan internal auditor. (Komite : sejumlah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu).

##### **b. Pembentukan dan Ketua Komite Audit**

1. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
2. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.

##### **c. Struktur Komite Audit :**

1. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

2. Anggota Komite Audit yang merupakan Dewan Komisaris Independen bertindak sebagai Ketua Komite Audit. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi Komite Audit lebih dari 1(satu) orang maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite Audit.
3. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

#### **d. Persyaratan Anggota Komite Audit**

1. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan :
  - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
  - b. Tidak memiliki kepentingan/ keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan;
  - c. Mampu berkomunikasi secara efektif;
  - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
2. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.
3. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
  - a. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik yang memberikan jasa audit dan/atau non audit di PT Petrokimia Gresik dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Peraturan No. VIII.A.2 tentang Independensi Akuntansi Yang Memberikan Jasa Audit di Pasar Modal.
  - b. Bukan merupakan Karyawan kunci di PT Petrokimia Gresik dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris.
  - c. Tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung di PT Petrokimia Gresik. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham akibat suatu peristiwa hukum maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkan kepada Pihak lain.
  - d. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan PT Petrokimia Gresik, Dewan Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham Utama PT Petrokimia Gresik.
  - e. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT Petrokimia Gresik.
  - f. Tidak merangkap sebagai anggota Komite Audit pada Emiten atau Perusahaan Publik lain pada periode yang sama.

- g. Tidak memiliki kepentingan/ keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap perusahaan, misalnya mempunyai kaitan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan pegawai atau pejabat perusahaan, atau tidak mempunyai kaitan dengan rekanan perusahaan.

**e. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit**

1. Komite Audit bertugas untuk :
  - a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
  - b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
  - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
  - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
  - e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
2. Selain tugas diatas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit:
  - a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya antara lain meliputi :
    - Melakukan penelaahan atas efektifitas sistem pengendalian internal perusahaan, untuk mendapatkan keyakinan tentang :
      - (a) akurasi laporan keuangan, apakah telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, (b) pengamanan terhadap harta kekayaan perusahaan termasuk optimalisasi penggunaannya, (c) pencegahan kemungkinan timbulnya penyimpangan terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk Keputusan Direksi.
    - Dalam mengevaluasi efektifitas sistem pengendalian internal harus mempertimbangkan : (a) besarnya satuan kerja/ unit, (b) karakteristik organisasi satuan kerja/ unit, (c) kompleksitas operasi, (d) metode pemrosesan data, dan (e) persyaratan peraturan perundangan yang harus dipatuhi.
    - Dalam mengevaluasi efektifitas sistem pengendalian internal, Komite Audit melalui Dewan Komisaris secara tertulis dapat meminta keterangan kepada Direksi tentang hasil pelaksanaan tugas Audit Intern.
    - Memastikan Audit Intern telah mempunyai Internal Audit Charter.

- Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal dan laporan Audit Intern, sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- Menelaah independensi dan obyektivitas Auditor Eksternal :
  - Untuk menjaga independensi dan obyektivitas Auditor Eksternal, Komite Audit harus mencermati masalah yang dapat mengganggu independensi auditor, antara lain : hubungan famili antara auditor dengan manajemen, atau auditor sebagai pelaksana kegiatan jasa non audit pada perusahaan.
  - Untuk menjaga independensi dan obyektivitas Auditor Eksternal, Komite Audit mengusulkan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris yang akan diajukan dan ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan audit laporan keuangan, dengan mengemukakan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/ imbal jasa yang bersangkutan.
  - Untuk pengusulan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris, Komite Audit terlebih dahulu mengajukan kepada perusahaan melalui Komisaris untuk melakukan pengadaan sejumlah calon Auditor Eksternal dengan kriteria yang ditetapkan Komite Audit berdasarkan arahan dari Dewan Komisaris.
- Melakukan penelaahan dan penilaian atas kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan dan pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar yang berlaku.
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan, antara lain :

Komite Audit melakukan penelaahan atas kepatuhan Manajemen terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan transaksi dan berdampak langsung pada perusahaan serta mempunyai nilai material.
- c. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor Internal.
- d. Melaporkan kepada Dewan Komisaris berbagai risiko yang dihadapi perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh Direksi, antara lain :

Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat Direksi. Pemeriksaan tersebut dapat dilakukan oleh Komite Audit atau pihak independen yang ditunjuk oleh Komite Audit atas biaya perusahaan.

- e. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan.
- f. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan.
- g. Membuat pedoman kerja Komite Audit (Committee Audit Charter).

**f. Wewenang Komite Audit :**

1. Komite Audit berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, dana, asset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana butir 2.4. huruf a) di atas, Komite Audit wajib bekerjasama dengan Audit Intern, antara lain :
  - a. Berkoordinasi dalam penyusunan rencana kerja audit tahunan dan pelaksanaan audit.
  - b. Mengadakan pertemuan dengan Audit Intern apabila dianggap perlu untuk membahas masalah-masalah yang dinilai signifikan, dan masih dalam kerangka tugas dan fungsi Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - c. apabila diperlukan, dengan persetujuan Dewan Komisaris dan didampingi Audit Intern dapat melakukan peninjauan dan pembahasan di unit kerja sesuai kebutuhan untuk melakukan pendalaman terhadap temuan tertentu yang dianggap perlu
  - d. dapat memperoleh bukti yang memberikan keyakinan memadai tentang sifat, lingkup, besaran dan dampak dari kelemahan atau perubahan signifikan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap laporan keuangan
  - e. atas persetujuan Dewan Komisaris, dapat meminta pandangan lain dari pihak luar untuk membantu memberikan petunjuk teknis dan lain-lain atas biaya perusahaan.

**g. Rapat Komite Audit :**

1. Komite Audit merencanakan jadwal, agenda dan peserta rapat yang akan diundang.
2. Rapat Komite Audit terdiri dari rapat rutin dan rapat non rutin.
  - a. Rapat rutin diselenggarakan setiap 3 (tiga) bulan sekali sebelum rapat antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
  - b. Materi rapat rutin meliputi pembahasan mengenai laporan kinerja perusahaan dan manajemen selama 3 (tiga) bulan terakhir, ulasan terhadap laporan dan kondisi keuangan perusahaan, temuan-temuan dan tindak lanjut hasil audit eksternal maupun internal.
  - c. Rapat non rutin dapat dilaksanakan setiap saat sesuai kebutuhan.

- d. Materi rapat non rutin meliputi pembahasan mengenai penyusunan laporan kegiatan Komite Audit, laporan audit yang dilakukan oleh Auditor Internal dan Eksternal.
3. Rapat Komite Audit dengan Audit Intern untuk membahas rencana kerja audit tahunan pelaksanaan audit, temuan-temuan dan tindak lanjut temuan audit internal, serta masalah-masalah lain yang dianggap perlu.
4. Rapat Komite Audit dengan Auditor Eksternal untuk membahas rencana audit, program audit, pelaksanaan audit, temuan-temuan dan tindak lanjutnya serta masalah lain yang dianggap perlu.
5. Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
6. Rapat Komite Audit dapat mengambil keputusan apabila sekurang-kurangnya dihadiri oleh  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota.
7. Keputusan dianggap sah apabila disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) jumlah anggota Komite yang hadir.
8. Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Audit atau anggota Komite Audit yang paling senior, apabila Ketua Komite Audit berhalangan hadir.
9. Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditanda-tangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir.

#### **h. Masa Jabatan Komite Audit**

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2(dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.

#### **i. Pelaporan**

1. Mekanisme Pelaporan Komite Audit
  - a. Komite Audit membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.
  - b. Komite Audit membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit kepada Dewan Komisaris.
2. Jenis Laporan
  - a. Laporan Berkala

Laporan Berkala adalah laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan penugasan Dewan Komisaris yang disampaikan secara triwulanan, berisi:

    - Pendahuluan/ umum
    - Temuan atau fakta
    - Analisis

- Simpulan
- Rekomendasi
- b. Laporan Khusus  
Laporan khusus adalah laporan pelaksanaan tugas yang bersifat insidental berisikan temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan perusahaan :
  - Obyek pemeriksaan.
  - Simpulan,
  - Temuan atau Fakta,
  - Analisa,
  - Rekomendasi,
  - Lampiran Bukti-bukti pendukung.
- 3. Sifat dan Distribusi Laporan
  - a. Laporan bersifat :
    - Terbuka, yaitu laporan yang didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi,
    - Rahasia, yaitu laporan yang didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris secara tertutup dan kepada pihak lain berdasarkan petunjuk Dewan Komisaris.
  - b. Dalam rangka menetapkan laporan final, Komite Audit terlebih dahulu melakukan klarifikasi dengan pihak manajemen berkaitan dengan asersi manajemen tentang substansi laporan yang bersangkutan.

**j. Tugas Kesekretariatan**

Sekretaris Komite Audit:

1. Mendukung kelancaran rapat Komite Audit.
2. Menindak-lanjuti keputusan hasil rapat Komite Audit.

**3.3.2 Komite Manajemen Risiko**

**a. Pengertian Komite Manajemen Risiko :**

Komite Manajemen Risiko adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris mengenai Manajemen Risiko pada PT Petrokimia Gresik. (Komite : sejumlah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu).

**b. Pembentukan dan Ketua Komite Manajemen Risiko :**

1. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Manajemen Risiko yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
2. Ketua Komite Manajemen Risiko adalah anggota Dewan Komisaris.

**c. Struktur Komite Manajemen Risiko :**

1. Komite Manajemen Risiko ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas pengawasan Dewan Komisaris mengenai manajemen risiko pada PT Petrokimia Gresik.
2. Anggota Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Komite Manajemen Risiko terdiri dari setidaknya 3 (tiga) orang anggota yang diangkat oleh Dewan Komisaris kemudian Dewan Komisaris akan menunjuk Ketua, Sekretaris, dan Anggota dengan masa kerja selama 2 (dua) tahun.

**d. Persyaratan Anggota Komite Manajemen Risiko :**

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
2. Bersifat independen baik dalam melaksanakan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik.
3. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang Manajemen Risiko.
4. Bukan merupakan karyawan kunci di PT Petrokimia Gresik dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris menjadi anggota Komite Manajemen Risiko.
5. Tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung di PT Petrokimia Gresik. Dalam hal anggota Komite manajemen Risiko memperoleh saham akibat peristiwa hukum maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkan kepada pihak lain.
6. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT Petrokimia Gresik.
7. Tidak merangkap sebagai anggota Komite Manajemen Risiko pada Emiten atau Perusahaan lain pada periode yang sama.
8. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan, misalnya mempunyai kaitan keluarga searah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan pegawai atau pejabat Perusahaan, atau tidak mempunyai kaitan dengan rekanan Perusahaan.

**e. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Manajemen Risiko**

1. Mengkaji ulang secara berkala atas kebijakan manajemen risiko dan pemberian pendapat Dewan Komisaris sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan rekomendasi atau persetujuan atas kebijakan manajemen risiko.
2. Mengkaji dan mengevaluasi risiko-risiko yang timbul dari pertanggungjawaban Direksi yang berkaitan dengan hubungan bisnis atau kegiatan usaha yang harus mendapatkan rekomendasi atau persetujuan Dewan Komisaris.
3. Mengevaluasi dan melakukan analisis risiko atas setiap usulan Direksi yang terkait dengan kerjasama investasi, penyertaan modal, pendirian perusahaan patungan, pendirian anak perusahaan, pelepasan asset perusahaan, dan kegiatan lain perusahaan untuk mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Dewan Komisaris.

4. Mengevaluasi dan mengkaji risiko-risiko yang timbul dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Bisnis Perusahaan, Rencana Jangka Panjang Perusahaan untuk mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Dewan Komisaris.
5. Memonitor risiko-risiko utama yang dihadapi Perusahaan dan memastikan bahwa Direksi telah mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan risiko-risiko tersebut.
6. Memberikan masukan-masukan kepada Dewan Komisaris dalam rangka perbaikan dan pengembangan kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan.
7. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan Dewan Komisaris.

**f. Wewenang Komite Manajemen Risiko**

1. Komite Manajemen Risiko berwenang untuk mengakses secara penuh dan bebas terhadap laporan keuangan, karyawan serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Komite Manajemen Risiko wajib menjaga kerahasiaan dokumen data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
3. Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana butir 2.4 angka (1) di atas, Komite Manajemen Risiko wajib bekerja sama dengan Departemen Manajemen Risiko, antara lain :
  - a. Mengadakan pertemuan dengan Departemen Manajemen Risiko apabila dianggap perlu untuk membahas masalah-masalah yang dinilai signifikan dan masih dalam kerangka tugas dan fungsi Komite sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Apabila diperlukan, dengan persetujuan Dewan Komisaris dan didampingi Departemen Manajemen Risiko dapat melakukan peninjauan dan pembahasan di unit Kerja sesuai kebutuhan untuk melakukan pendalaman terhadap risiko signifikan tertentu yang dianggap perlu.

**g. Rapat Komite Manajemen Risiko**

1. Komite Manajemen Risiko merencanakan jadwal, agenda, dan peserta rapat yang akan datang.
2. Komite Manajemen Risiko wajib mengadakan pertemuan internal anggota Komite setidaknya 4 (empat) kali setahun.
3. Rapat Komite Manajemen Risiko dengan Departemen Manajemen Risiko membahas risiko Korporat maupun risiko Operasional, tindak lanjut Kaji Ulang Manajemen Risiko (KUMR) serta masalah-masalah lain yang dianggap perlu.

4. Komite Manajemen Risiko wajib hadir dalam Rapat Kaji Ulang Manajemen Risiko (KUMR) yang dihadiri oleh General Manager Perusahaan dan sedikitnya 1(satu) orang Direksi apabila dianggap perlu untuk membahas risiko yang dihadapi, rencana pengendalian serta realisasi pengendalian terhadap risiko Perusahaan untuk memastikan bahwa sasaran dan target Perusahaan dapat dicapai di akhir tahun.
5. Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Manajemen Risiko atau anggota Komite Manajemen Risiko yang paling senior, apabila Ketua Komite Manajemen Risiko berhalangan hadir.
6. Setiap rapat Komite Manajemen Risiko dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh Notulis Rapat dan Pemimpin Rapat.
7. Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dibebankan pada anggaran Perusahaan. Anggota Komite Manajemen Risiko yang bukan Komisaris diberikan honorarium berdasarkan penetapan Dewan Komisaris. Honorarium dan biaya lainnya yang terkait akan diberikan kepada anggota Komite pada setiap pelaksanaan kegiatan Kaji Ulang Manajemen Risiko (KUMR) atau bila anggota Komite diperlukan membantu Dewan Komisaris dalam kegiatan PT Petrokimia Gresik yang berhubungan dengan penerapan manajemen risiko.

#### **h. Masa Jabatan Komite Manajemen Risiko**

Masa jabatan anggota Komite Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

#### **i. Pelaporan**

1. Komite Manajemen Risiko membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan dengan tembusan kepada Departemen Manajemen Risiko.
2. Laporan yang disusun oleh Komite Manajemen Risiko merupakan laporan pengelolaan risiko Perusahaan serta tindak lanjut mitigasi baik rencana maupun realisasi yang telah dilaksanakan oleh Unit Kerja.
3. Dalam rangka menetapkan laporan final, Komite Manajemen Risiko terlebih dahulu melakukan klarifikasi dengan pihak manajemen melalui Kompartemen Rendal Usaha berkaitan dengan asersi manajemen tentang substansi laporan yang bersangkutan.

### **3.3.3 Sekretaris Dewan Komisaris**

#### **a. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan :

1. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
2. Memiliki integritas yang baik;
3. Memahami fungsi kesekretariatan;
4. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

**b. Tugas dan Tanggungjawab Sekretaris Dewan Komisaris**

1. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya berupa :
  - a. mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
  - b. membuat risalah rapat Dewan Komisaris, sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
  - c. mengadministrasi dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
  - d. menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
  - e. menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
  - f. melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
2. Selain melaksanakan tugas diatas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa :
  - a. memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
  - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
  - c. mengkoordinasikan anggota Komite; jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
  - d. sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) tersimpan dengan baik di Perusahaan.

**c. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komsiaris**

Masa jabatan Sekretaris 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.

**d. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

**3.4 Organ Pendukung Direksi**

**3.4.1 Kompartemen Audit Intern (KAI)**

**a. Pengertian**

Kompartemen Audit Intern (KAI) adalah Unit Kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan/audit internal berdasarkan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dari Direksi.

Audit internal adalah suatu aktivitas assurance dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi Audit Internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi risiko, pengendalian dan tata kelola.

**b. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kompartemen Audit Intern:**

1. Kompartemen Audit Intern bertugas:
  - a. Melaksanakan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan (audit) dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
  - c. Memberikan jasa konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan dengan pendekatan yang sistematis.
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kompartemen Audit Intern berwenang untuk :
  - a. Mendapatkan akses yang tidak terbatas terhadap aset perusahaan dan seluruh informasi yang relevan dari manajemen maupun karyawan dalam rangka memenuhi pelaksanaan fungsi-fungsi Audit Intern;
  - b. Meminta penjelasan kepada manajemen Unit Kerja apabila dilakukan tindak lanjut terhadap suatu permasalahan;
  - c. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;

- d. Melakukan koordinasi dengan Auditor, Assessor dan/atau Konsultan Eksternal atas kegiatan assurance dan consulting oleh pihak eksternal;
  - e. Melakukan koordinasi, sinergi, dan komunikasi dengan Unit Audit intern Anak Perusahaan.
3. Kompartemen Audit Intern dipimpin oleh seorang General Manager yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama

### **c. Sistem dan Mekanisme Pengawasan**

#### **1. Sistem Pengawasan**

- a. Sistem pengawasan kinerja perusahaan terdiri dari pengawasan yang dilakukan oleh pihak eksternal dan pihak internal.
- b. Pengawasan internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris selaku wakil Pemegang Saham dan Kompartemen Audit Intern.
- c. Pengawasan pihak eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh badan atau lembaga yang berada di luar struktur organisasi perusahaan (BPK-RI, BPKP, KAP dan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero)).

#### **2. Mekanisme Pengawasan/Audit**

- a. Audit internal terhadap kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh Kompartemen Audit Intern pada periode waktu tertentu atau berkala didasarkan pada :
  - Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
  - Non Program Kerja Pengawasan Tahunan (Non PKPT)
  - Penugasan Khusus
- b. Pengawasan internal lainnya terhadap kinerja perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/ Komite Audit didasarkan pada :
  - Pertemuan/ rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi.
  - Pertemuan/ rapat antara Direksi dengan Komite Audit.
  - Pertemuan/ rapat antara Komite Audit dengan Kompartemen Audit Intern.
- c. Pengawasan eksternal terhadap kinerja perusahaan berdasarkan periode waktu tertentu meliputi :
  - Laporan General Audit oleh KAP.
  - Laporan hasil pemeriksaan subsidi pupuk oleh BPK-RI.
  - Laporan pemeriksaan lainnya oleh BPKP dan auditor eksternal lainnya.

### **d. Sistem dan Mekanisme Pengendalian Intern**

#### **1. Sistem Pengendalian Intern**

- a. Sistem Pengendalian Intern atas seluruh kegiatan Perusahaan diselenggarakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan,

- pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban secara tertib, terkendali, efisien dan efektif.
- b. Sistem Pengendalian Intern dapat memberi keyakinan yang memadai bagi seluruh pemegang kepentingan (Stakeholders).
2. Sasaran Audit Internal yang dilakukan oleh Kompartemen Audit Intern adalah untuk meyakini bahwa Sistem Pengendalian Intern telah memberikan keyakinan yang memadai terhadap :
- a. Kewajaran dan keakuratan informasi keuangan;
  - b. Keekonomisan, efisiensi dan efektivitas operasional;
  - c. Mengurangi risiko bisnis;
  - d. Pengamanan Aset Perusahaan;
  - e. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan serta prosedur yang berlaku.
3. Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern mencakup hal-hal sebagai berikut :
- a. Lingkungan Pengendalian / Control Environment

Dalam rangka menetapkan dan memelihara kesadaran seluruh elemen Perusahaan terhadap pentingnya pengendalian internal, maka :

    - Direksi menetapkan struktur organisasi yang memadai melalui pembagian fungsi untuk aktivitas-aktivitas yang berpengaruh signifikan terhadap Perusahaan.
    - Direksi menetapkan kode etik dan disiplin karyawan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja, dan Perjanjian Kerja Bersama.
    - Direksi mendukung terlaksananya pengembangan kompetensi seluruh karyawan secara berkelanjutan.
  - b. Penilaian Risiko / Risk Assessment

Masing-masing Unit Kerja harus mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan dan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasionalnya, baik yang berasal dari dalam maupun luar Perusahaan.
  - c. Aktivitas Pengendalian / Control Activities

Dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan senantiasa dilakukan proses pengendalian pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain melalui kebijakan dan prosedur yang mengatur mengenai kewenangan, otoritas, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pemisahan fungsi, dan pengamanan terhadap aset perusahaan, serta review atas kebijakan / prosedur dimaksud secara berkala guna menjamin kesesuaiannya dengan perkembangan perusahaan dan ketentuan eksternal lainnya.
  - d. Sistem Informasi dan Komunikasi /Information and Communication

Perusahaan menyelenggarakan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan

secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif. Proses reviu senantiasa dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan untuk menjamin bahwa perusahaan telah melakukan sistem pengendalian intern yang memadai dan laporan keuangan yang telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Pemantauan /Monitoring Activities

Setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan harus melakukan kegiatan monitoring melalui proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern yang telah dijalankan. Pemantauan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian intern Perusahaan juga dilakukan oleh Kompartemen Audit Intern melalui kegiatan audit maupun evaluasi atas efektivitas dan efisiensi pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan.

**e. Mekanisme Hubungan Kerja Kompartemen Audit Intern (KAI), Komite Audit, dan Auditor Eksternal**

1. KAI menyampaikan data/dokumen dan/atau laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan serta melakukan konsultasi dengan Komite Audit.
2. KAI sebagai counterpart Auditor Eksternal dalam hal melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan.
3. Komite Audit melakukan penilaian terhadap pelaksanaan hasil audit oleh KAI maupun Auditor Eksternal serta memberikan rekomendasi terhadap sistem pengendalian manajemen perusahaan.
4. Komite Audit memberikan usulan kepada Dewan Komisaris tentang penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk ditetapkan dalam RUPS.
5. Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan General Audit atas laporan keuangan Perusahaan pada tahun buku tertentu.
6. Komite Audit melakukan pertemuan / rapat dengan KAP untuk memberikan masukan terkait pelaksanaan General Audit.

**f. Pelaksanaan Audit Internal**

1. Pengawasan langsung (Audit)

Yaitu pengawasan yang dilaksanakan secara langsung (on the spot) terhadap kegiatan unit kerja dan sistem pengendalian intern, baik yang terprogram dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Non PKPT, maupun penugasan khusus.

2. Pengawasan tidak langsung (evaluasi)

Yaitu audit yang dilakukan melalui pemantauan secara berkesinambungan terhadap sistem pengendalian intern dan kegiatan unit kerja berdasarkan dokumen-dokumen tertentu yang disampaikan oleh unit kerja kepada KAI.

### 3. Konsultasi

Yaitu pemberian saran terhadap sistem pengendalian intern untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

### 4. Penugasan khusus

Yaitu kegiatan audit yang dilakukan berdasarkan :

- a. Pengembangan hasil audit;
- b. Pengaduan dan/atau penugasan khusus dari Direktur Utama
- c. Atas kondisi yang mendesak, akan menimbulkan kerugian besar bagi perusahaan atau tindak lanjut atas temuan Auditor Eksternal yang nilainya cukup material.

## **g. Norma Pelaporan Audit**

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

#### **h. Hubungan Kompartemen Audit Intern dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit**

1. Kompartemen Audit Intern secara struktural bertanggung jawab kepada Direktur Utama, secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit, serta dapat melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan komisaris dan Komite Audit
2. General Manager (GM) Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris
3. GM Audit Intern wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

### **3.4.2 Sekretaris Perusahaan**

#### **a. Pengertian Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan adalah pejabat/ petugas perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi yang bertindak sebagai pejabat penghubung (“Liaison Officer”) yang bertugas menata-usahkan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi maupun RUPS/ RUPS LB serta harus memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.

#### **b. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan :**

1. Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (liaison officer) dan dapat ditugaskan oleh Direksi untuk menata-usahkan serta
2. menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi maupun RUPS.
3. Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab kepada Direksi perusahaan.
4. Sekretaris Perusahaan harus tanggap terhadap isu-isu baik positif maupun negatif.

#### **c. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Memastikan penyusunan dan pencapaian target Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan di lingkup Sekretaris Perusahaan berdasarkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)/Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)/Key Performance Indicator (KPI)/Sasaran Kerja Individu (SKI);

2. Memastikan dan bertanggung jawab atas penetapan kebijakan pengelolaan di bidang kesekretariatan dan hukum, hubungan masyarakat, Kantor Perwakilan di Jakarta dan pengelolaan Anak-Anak Perusahaan;
3. Memastikan pengelolaan dan pendistribusian data/informasi/laporan mengenai bidang yang menjadi tanggung jawabnya baik untuk kepentingan internal maupun eksternal perusahaan sesuai dengan tingkat kebutuhan dan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Memastikan penerapan kedisiplinan karyawan di lingkup Sekretaris Perusahaan;
5. Memastikan optimalisasi penggunaan sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya;
6. Memastikan pembinaan dan pengembangan personil termasuk penilaian kinerja dan evaluasi secara periodik;
7. Memastikan pengelolaan inovasi dan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) di lingkup Sekretaris Perusahaan;
8. Memastikan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Risiko, Good Corporate Governance (GCG), dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perusahaan;
9. Memastikan pengelolaan kegiatan bidang Good Corporate Governance (GCG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Memastikan adanya koordinasi antara internal perusahaan dengan staf Pemegang Saham dalam penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) baik RUPS Hasil Kerja/Kinerja dan RUPS Perusahaan, bersama dengan Kompartemen Administrasi Keuangan dan Kompartemen Perencanaan & Pengendalian Usaha;
11. Memastikan pengelolaan Community Relation, Media Relation dan Institution/Governmental Relation secara efektif dan efisien bagi perusahaan dan stakeholders;
12. Memastikan pelaksanaan tugas sebagai penghubung antara Komite Audit dengan Dewan Komisaris, serta sebagai koordinator penyelenggaraan Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris, serta sebagai Notulis Rapat Dekom;
13. Memastikan pengelolaan aspek finansial di lingkup Sekretaris Perusahaan;
14. Memastikan Uraian Pekerjaan yang berada di lingkup Unit kerjanya sesuai dengan struktur organisasi dan prosedur yang berlaku;
15. Memastikan pengelolaan kegiatan untuk mewakili kepentingan perusahaan di Jakarta dan sekitarnya.

#### d. Wewenang

1. Berkoordinasi dengan Kompartemen Administrasi Keuangan dan Kompartemen Perencanaan dan Pengendalian Usaha untuk menjadi wakil perusahaan sebagai pejabat penghubung komunikasi dengan Pemegang Saham;
2. Memberikan persetujuan dan penandatanganan Purchase Order (PO)/Order Kerja (OK) untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perusahaan;
3. Menandatangani surat-surat dinas perusahaan yang bersifat rutin yang ditujukan kepada pihak luar;
4. Menyetujui bantuan dana atas permintaan pihak eksternal perusahaan dalam jumlah relatif kecil,  $\leq$  Rp 1 juta;
5. Mengelola biaya representasi dan/atau memberikan persetujuan untuk mengeluarkan biaya representasi yang diajukan oleh unit kerja di bawah tanggung jawabnya sesuai ketentuan perusahaan;
6. Memberikan tugas-tugas khusus bilamana diperlukan kepada pejabat di bawah tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Memberikan persetujuan dan atau mengusulkan pengembangan kompetensi, promosi/demosi/mutasi, staffing beserta persyaratannya, penghargaan, perjalanan dinas, cuti, peringatan/sanksi, pemberhentian, serta hak/kewajiban lain bagi karyawan di bawah tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. Menolak, mempertimbangkan, dan memberikan data/informasi perusahaan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### e. Hubungan Kerja

1. Intern
  - a. Vertikal :
    - Koordinasi ke atas dengan Direksi dalam hal pembahasan dan penyatuan pendapat mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan pencapaian sasaran perusahaan.
    - Koordinasi ke bawah dalam rangka memberikan perintah dan minta data/informasi mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - b. Horisontal :

Koordinasi dengan semua pejabat eselon I dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab guna kesatuan dalam pencapaian sasaran perusahaan.
2. Ekstern

Koordinasi/kerjasama dengan lembaga, perusahaan, dan/atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup unit kerjanya.

### **3.5 Auditor Eksternal:**

#### **3.5.1 Pengertian Auditor Eksternal:**

Auditor Eksternal adalah institusi independen yang ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan fungsi audit (pemeriksaan) terhadap semua catatan akuntansi dan data penunjang perusahaan, yang akan memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar Akuntansi Indonesia.

#### **3.5.2 Proses Penunjukan Auditor Eksternal :**

1. Auditor Eksternal harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
2. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/ imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
3. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Komisaris dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
4. Penetapan Auditor Eksternal (KAP dan/atau Akuntan Publik) oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku perusahaan holding (Holding Company).

#### **3.5.3 Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Eksternal :**

Melaksanakan audit umum atas laporan keuangan perusahaan akhir tahun buku, yang meliputi :

1. Audit umum atas laporan keuangan konsolidasi perusahaan.
2. Audit kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan dan Pengendalian Intern.
3. Review atas Laporan Kinerja Keuangan.
4. Audit atas Laporan Keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
5. Review atas Laporan Hasil Capaian Key Performance Indicator (KPI) terhadap Target-target Kontrak Manajemen Perusahaan.
6. Review atas status tindak lanjut atas keputusan dan arahan RUPS RKAP dan RUPS Laporan Kinerja Tahunan.

#### **3.5.4 Laporan Auditor Eksternal :**

1. Laporan hasil audit/pemeriksaan auditor eksternal disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk disahkan.
2. Dalam posisi/ kedudukannya, Auditor Eksternal ditunjuk/ ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Pemegang Saham.

#### **3.5.5 Hubungan Auditor Eksternal:**

Dalam melaksanakan tugasnya Auditor Eksternal bekerja sesuai standar auditing, independen, dan obyektif dan menjalin hubungan kerja yang efektif dengan Komite Audit maupun Kompartemen Audit Intern.

## **BAB IV**

### **PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI PERUSAHAAN**

#### **4.1. Kebijakan Manajemen Risiko**

Dalam mencapai visi "Menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen" serta mengingat dunia usaha yang semakin kompleks dan dinamis maka PT Petrokimia Gresik menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko sebagai pernyataan tertulis dan komitmen Manajemen untuk pelaksanaan manajemen risiko yang terbaik pada keseluruhan bisnis Perusahaan yang menyatakan bahwa :

1. Manajemen risiko merupakan bagian integral dari praktek manajemen, kesisteman organisasi, dan tata kelola perusahaan yang baik sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil serta akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan.
2. Menerapkan manajemen risiko berdasarkan standar yang berlaku, struktur organisasi, dan mandat yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.
3. Menerapkan manajemen risiko untuk mendukung Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance).
4. Menyusun rencana asesmen risiko yang terintegrasi dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada setiap tahun anggaran serta melaksanakan kegiatan asesmen atas risiko-risiko yang teridentifikasi dan membuat laporan hasil penerapan manajemen risiko secara periodik.
5. Menetapkan pengelolaan risiko sebagai salah satu Key Performance Indicator (KPI) di lingkungan PT Petrokimia Gresik dan Anak Perusahaan PT Petrokimia Gresik.
6. Melakukan inovasi, reuiu, dan peningkatan budaya risiko secara berkesinambungan dengan fokus pada peningkatan sistem, infrastruktur, dan kompetensi sumber daya manusia.
7. Melakukan evaluasi secara periodik terhadap efektifitas kebijakan manajemen risiko.

#### **4.2. Dasar Hukum**

Efektifitas implementasi manajemen risiko di Perusahaan membutuhkan payung hukum, berupa peraturan yang berlaku baik secara eksternal maupun internal untuk meyakinkan kepada para pihak yang berkepentingan bahwa implementasi manajemen risiko menjadi kebutuhan dasar, bukan hanya karena kepentingan bisnis Perusahaan tetapi sudah menjadi tuntutan regulasi.

Peraturan-peraturan yang mendasari implementasi manajemen risiko di PT Petrokimia Gresik adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*). Dalam peraturan yang baru tersebut kedudukan Manajemen Risiko diatur dalam bagian tersendiri yaitu dalam Bab V, Bagian Keenam tentang Manajemen Risiko (*Risk Management*), Pasal 25 :
  - a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
  - b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
  - c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan :
    - membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
    - memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
  - d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.  
Disamping itu ada beberapa keterkaitan dalam bagian lain yang menyebutkan manajemen risiko perlu mendapatkan perhatian yaitu :
    1. Bab I. Bagian Kedua : Kewajiban BUMN Menerapkan GCG. Pasal 2 poin (2) Dalam rangka penerapan GCG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi menyusun GCG manual yang diantaranya dapat memuat *Board Manual*, Manajemen Risiko Manual, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada BUMN yang bersangkutan, Tata Kelola Teknologi Informasi, dan Pedoman Perilaku Etika (*Code Of Conduct*).
    2. Bab IV. Bagian Ketujuh : Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas. Pasal 18 poin (2) Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha.
    3. Bab V. Bagian Ketujuh : Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*) Pasal 26 poin (2), huruf b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko (*risk assessment*) yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
    4. Bab V. Bagian Kedelapan : Pengawasan Intern. Pasal 28 poin (4), huruf a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
    5. Bab XI. Program Pengenalan BUMN. Pasal 43 poin (3) Program pengenalan meliputi, huruf b. gambaran mengenai BUMN berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
2. Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik tentang Struktur Organisasi PT Petrokimia Gresik.

3. Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik tentang Pemberlakuan Pedoman Penerapan Manajemen Risiko PT Petrokimia Gresik.

#### 4.3. Tujuan Manajemen Risiko

Tujuan penerapan manajemen risiko secara garis besar adalah memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) dalam pencapaian sasaran kinerja perusahaan melalui proses pemahaman mengenai risiko yang melekat, pengukuran, perumusan rencana penanganan serta realisasi rencana penanganan secara efektif, dan pengkomunikasian pengelolaan risiko kepada stakeholder.

#### 4.4. Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

Penerapan manajemen risiko yang bersumber dari standar ISO 31000:2009 – *Risk Management Principles and Guidelines*, secara garis besar akan berjalan secara efektif apabila memenuhi prinsip-prinsip berikut:

1. Manajemen Risiko menciptakan nilai tambah
2. Manajemen Risiko adalah bagian terpadu dari proses organisasi
3. Manajemen Risiko adalah bagian dari pengambilan keputusan
4. Manajemen Risiko secara khusus menangani ketidakpastian
5. Manajemen Risiko bersifat sistematis, terstruktur, dan tepat waktu
6. Manajemen Risiko berdasarkan informasi terbaik yang ada.
7. Manajemen Risiko adalah khas untuk penggunaannya (*Tailored*)
8. Manajemen Risiko mempertimbangkan faktor manusia dan budaya
9. Manajemen Risiko bersifat transparan dan inklusif
10. Manajemen Risiko bersifat dinamis, berulang, dan responsif terhadap perubahan
11. Manajemen Risiko harus memfasilitasi perbaikan bersinambung dan peningkatan organisasi

#### 4.5. Kerangka Kerja Manajemen Risiko

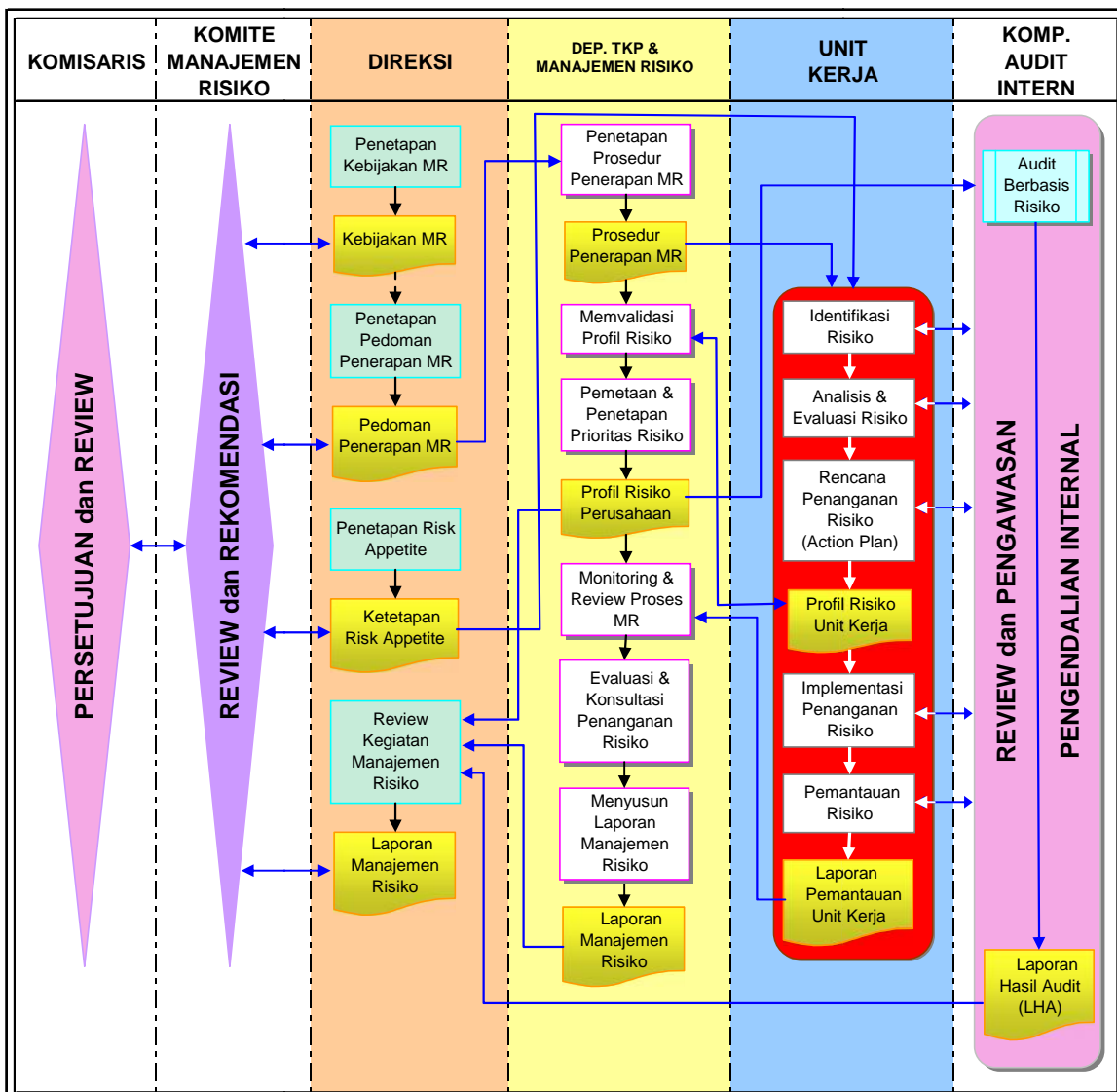
Kerangka kerja manajemen risiko merupakan dasar yang mencakup keseluruhan kegiatan manajemen risiko di segala tingkatan Perusahaan. Kerangka kerja menjadi pedoman dalam implementasi manajemen risiko yang efektif untuk memastikan bahwa informasi mengenai pengelolaan risiko yang dihasilkan dari proses pengelolaan risiko telah cukup dilaporkan dan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Berikut skema Kerangka Kerja Manajemen Risiko:



Bagan 1. Komponen Kerangka Kerja Manajemen Risiko  
(Sumber: ISO 31000:2009)

#### 4.6. Mekanisme Kerja Manajemen Risiko PT Petrokimia Gresik

Aplikasi framework ISO 31000:2009 telah diadopsi ke dalam mekanisme kerja penerapan Manajemen Risiko PT Petrokimia Gresik sebagaimana tertuang dalam bagan berikut ini :



Bagan 2. Mekanisme Kerja Manajemen Risiko PT Petrokimia Gresik

## BAB V

### PENGELOLAAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* DI PERUSAHAAN

#### 5.1 Pengertian

*Whistleblowing System* adalah sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan pelapor untuk melaporkan adanya dugaan kecurangan, pelanggaran hukum dan etika serta *misconduct* lainnya yang dilakukan *stakeholders* PT Petrokimia Gresik dan mitra kerja PT Petrokimia Gresik.

Dalam pelaksanaan WBS ini telah disusun suatu prosedur sebagai acuan dalam tata cara pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan (*Whistleblowing System*) bagi Dewan Komisaris, Direksi, Pekerjaan serta pihak yang berkepentingan dalam berhubungan dengan Perusahaan, agar setiap laporan yang dikirimkan terjaga kerahasiannya dan kasus yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat ditindaklanjuti.

#### 5.2 Pembentukan Tim *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik

Untuk melaksanakan pengelolaan *Whistleblowing System* dan pelaksanaan Investigasi, dibentuk Tim *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik dengan susunan sebagai berikut :

- Ketua : GM.Audit Intern
- Anggota :
1. Mgr. Audit Administrasi, merangkap Sekretaris
  2. Mgr. Organisasi & Prosedur
  3. Mgr. Personalia
  4. Mgr. Hukum & Sekretariat
  5. Mgr. Keamanan
  6. Mgr. Produksi IIA
  7. Mgr. Yankomduk
  8. Mgr. Rancang Bangun

#### 5.3 Tugas dan Tanggungjawab Tim *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik

- a. Menerima dan mencatat pengaduan/penyingkapan dari Pelapor
- b. Membuat laporan penyingkapan (*disclosure report*) kepada Dewan Komisaris/Direktur Utama (sesuai dengan kategori terlapor).
- c. Melakukan penelaahan awal/klarifikasi terhadap pengaduan/ penyingkapan dari pelapor dan membuat ringkasannya, kemudian mempresentasikannya kepada Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- d. Membuat laporan secara periodik (mingguan dan bulanan), antara lain meliputi jumlah pangaduan/penyingkapan, kategori pengaduan/ penyingkapan dan saluran yang digunakan oleh Pelapor serta menyampaikannya kepada Direktur Utama.

- e. Melaporkan penanganan pengaduan/penyingkapan yang ditindaklanjuti maupun yang tidak dapat ditindaklanjuti kepada Direktur utama minimal 3 (tiga) bulan sekali dan dipublikasikan ke dalam media perusahaan maupun media lainnya.
- f. Melakukan investigasi dan memaparkan hasilnya kepada Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait apabila tindak pidana tersebut diteruskan kepada penyidik untuk proses lebih lanjut.

#### 5.4 Mekanisme Pelaporan & Penanganan

Mekanisme Pelaporan atas pelanggaran diatur sebagai berikut :

a. Pelapor

Adalah Elemen Perusahaan, Mitra Kerja PT Petrokimia Gresik dan *Stakeholders* lainnya) dapat membuat pengaduan/penyingkapan dan mengirimkannya kepada Tim *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik melalui Sarana/Media sebagai berikut :

1. Email : [pgbersih@petrokimia-gresik.com](mailto:pgbersih@petrokimia-gresik.com)
2. Fax : (031) 3981108
3. SMS : 0811 359 1385
4. Kotak surat : Tim *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik  
Kotak Surat WBS berada di :
  - a. Gedung Graha Lantai I;
  - b. Lobby Gedung Adm. Lama;
  - c. Clocking Pabrik I;
  - d. Clocking Pabrik II;
  - e. Gedung Adm. Pabrik III

b. Pengaduan/Penyingkapan

Pengaduan/Penyingkapan akan diterima oleh Tim *Whistleblowing System* (WBS) PT Petrokimia Gresik.

Selanjutnya Tim *Whistleblowing System* (WBS) PT Petrokimia Gresik akan mencatat dan menuangkan kedalam format standard yang menghasilkan:

1. Laporan penerimaan kontak sesuai kategori lingkup pengaduan / penyingkapan.
2. Laporan penyingkapan (*Disclosure report*)

c. Lingkup pengaduan/penyingkapan

Lingkup pengaduan/penyingkapan yang akan ditindaklanjuti Tim *Whistleblowing System* meliputi :

1. Akuntansi dan Audit;

Permasalahan akuntansi dan pengendalian internal atas pelaporan keuangan yang berpotensi mengakibatkan salah saji material

Dalam laporan keuangan serta permasalahan audit terutama yang menyangkut independensi auditor independen;

2. Pelanggaran Peraturan;

Pelanggaran peraturan pasar modal dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan operasi PT Petrokimia Gresik maupun pelanggaran

- terhadap peraturan internal yang berpotensi mengakibatkan kerugian bagi PT Petrokimia Gresik;
3. Kecurangan dan/atau dugaan korupsi;  
Kecurangan dan/atau dugaan korupsi yang dilakukan oleh pejabat dan/atau karyawan PT Petrokimia Gresik;
  4. Kode Etik;  
Perilaku Direksi dan Manajemen yang tidak terpuji yang berpotensi mencemarkan reputasi PT Petrokimia Gresik atau mengakibatkan kerugian bagi PT Petrokimia Gresik. Perilaku Direksi dan Manajemen yang tidak terpuji meliputi antara lain: tidak jujur, potensi benturan kepentingan atau memberikan informasi yang menyesatkan kepada publik;
  5. Perbuatan yang membahayakan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan PT Petrokimia Gresik;
  6. Suap;
  7. Pencurian;
  8. Perilaku inefisiensi
- d. Penelaahan Awal/Klarifikasi terhadap pengaduan/penyingkapan  
Tim *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik melakukan penelaahan awal/klarifikasi terhadap pengaduan/penyingkapan tersebut dan membuat resumennya. Kemudian mempresentasikan kepada Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.  
Berdasarkan hasil presentasi tersebut, Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama memutuskan tindak lanjut:
1. Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal, atau
  2. Diteruskan dengan proses investigasi, atau
  3. Bekerjasama dengan investigator eksternal jika substansi pengaduan/penyingkapan terkait dengan citra/reputasi PT Petrokimia Gresik dan/atau menimbulkan kerugian yang besar.
- e. Investigasi dan Pemaparan kepada Direktur Utama
- f. Berdasarkan hasil pemaparan tersebut, Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama memutuskan :
1. Laporan penyingkapan ditutup, jika tidak terbukti; atau
  2. Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administratif, atau
  3. Meneruskan tindak pidana tersebut kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi.
- g. Perlindungan kepada Palapor  
Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor yang merupakan karyawan PT Petrokimia Gresik dari hal-hal sebagai berikut :
1. Pemecatan yang tidak adil;
  2. Penurunan jabatan atau pangkat;
  3. Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
  4. Catatan yang merupakan dalam file data pribadinya (*Personal file record*).

h. Kerahasiaan

Dalam penanganan pengaduan/penyingkapan, Perusahaan mengedepankan kerahasiaan melalui :

- a) Pelaksanaan proses tindak lanjut atas setiap pengaduan/penyingkapan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme.
- b) Identitas Pelapor dijamin kerahasiannya oleh Perusahaan.
- c) Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi yang berat sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang ada dalam pedoman ini berakibat pengenaan sanksi bagi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang menjadi dasar pengenaan sanksi bagi elemen perusahaan, yaitu seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi dasar pedoman kegiatan operasional perusahaan.

### 5.5 Pelaksanaan *Whistleblowing System*

- a. Perusahaan menyediakan sistem komunikasi pelaporan *Whistleblowing System* yang dapat diakses dengan mudah, cepat dan aman serta menjamin kerahasiaan pelapor.
- b. Dalam setiap pengaduan/penyingkapan harus berdasarkan bukti dan fakta yang jelas.
- c. Tim *Whistleblowing System* senantiasa berpedoman pada *Code Of Conduct* yang berlaku dalam pelaksanaan investigasi dan penindakan.

### 5.6 Sosialisasi *Whistle Blowing System*

- a. Perusahaan melakukan sosialisasi penerapan *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik kepada seluruh Stakeholder Perusahaan secara berkesinambungan.
- b. Perusahaan menetapkan slogan yang berhubungan dengan *Whistleblowing System* PT Petrokimia Gresik, yaitu PG-Bersih.

## **BAB VI**

### **INFORMASI PERUSAHAAN DAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI**

#### **6.1 Informasi Perusahaan**

##### **6.1.1 Status Informasi:**

###### **a. Akses Informasi :**

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal maupun Audit Intern dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

###### **b. Kerahasiaan Informasi :**

1. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung-jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan Informasi Perusahaan.
3. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, Komite Audit dan Karyawan, harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

###### **c. Keterbukaan Informasi :**

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi yang penting dalam laporan tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
2. Selain yang tercantum dalam laporan tahunan dan Laporan Keuangan sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Kreditur dan Stakeholders, antara lain mengenai :
  - a. Tujuan, Sasaran Usaha dan Strategi Perusahaan.
  - b. Status Pemegang Saham mayoritas dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
  - c. Kepemilikan saham silang dan Jaminan Utang secara silang.
  - d. Penilaian terhadap Perusahaan oleh Auditor Eksternal, Lembaga Pemeringkat Kredit, dan Lembaga Pemeringkat lainnya.
  - e. Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Kepala Kompartemen Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.

- f. Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal Perusahaan.
- g. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan Audit Intern, Dewan Komisaris dan Direksi.
- h. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
- i. Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan Stakeholders.
- j. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di Badan Peradilan atau Arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
- k. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- l. Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- m. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan masalah yang dihadapi materiil.
- n. Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perusahaan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

### 6.1.2 Pelaporan :

#### a. Laporan Kepada Pemegang Saham :

##### 1. Ruang Lingkup dan Jenis Laporan :

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

Sesuai dengan Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik tentang kewajiban Direksi, maka jenis laporan dan kegunaannya yang disampaikan oleh Perusahaan kepada Pemegang Saham, sebagai berikut :

##### a. Laporan Hasil Kegiatan Bulanan Kinerja Perusahaan

Laporan ini menginformasikan tentang kegiatan operasional Perusahaan dan anak Perusahaan serta Perusahaan patungan untuk periode 1 (satu) bulan.

Ruang lingkup laporan, meliputi :

- Bidang Pemasaran (Tonase dan nilai penjualan).
- Bidang Produksi (Tonase Produksi, hari operasi, pemakaian gas bumi, consumption rate, persediaan barang jadi dan biaya produksi).
- Bidang Keuangan (Neraca, Laporan Laba/Rugi), arus kas, rasio keuangan dan realisasi biaya)

- Investasi (investasi rutin dan pengembangan).
- Kegiatan lain-lain (Logistik, SDM, pengembangan lingkungan, pajak dan deviden, laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan / PKBL serta laporan anak Perusahaan dan Perusahaan patungan).

b. Laporan Triwulanan Kinerja Perusahaan

Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak Perusahaan dan Perusahaan patungan. Laporan ini disampaikan untuk periode 3 (tiga) bulan sekali.

Ruang lingkup laporan, meliputi :

- Bidang Pemasaran (Tonase dan nilai penjualan).
- Bidang Produksi (Tonase Produksi, hari operasi, pemakaian gas bumi, consumption rate, persediaan barang jadi dan biaya produksi).
- Bidang Keuangan (Neraca, Laporan Laba/Rugi), arus kas, rasio keuangan dan realisasi biaya)
- Investasi (investasi rutin dan pengembangan).
- Kegiatan lain-lain (Logistik, SDM, pengembangan lingkungan, pajak dan deviden, laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan / PKBL serta laporan anak Perusahaan dan Perusahaan patungan).

Tambahan informasi untuk laporan triwulanan dibandingkan dengan laporan bulanan adalah :

- Masalah-masalah pokok dan langkah strategis
- Program sinergi
- Program efisiensi

c. Laporan Manajemen

Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan. Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender yang didasarkan pada laporan keuangan perusahaan dan pengelolaan program kemitraan dan bina lingkungan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dan BPKP, yang selanjutnya akan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kebijakan dan strategi Perusahaan di masa yang akan datang.

Ruang lingkup laporan ini meliputi :

- Bidang Pemasaran (Tonase dan nilai penjualan).
- Bidang Produksi (Tonase Produksi, hari operasi, pemakaian gas bumi, consumption rate, persediaan barang jadi dan biaya produksi).
- Bidang Keuangan (Neraca, Laporan Laba/Rugi), arus kas, rasio keuangan dan realisasi biaya)

- Investasi (investasi rutin dan pengembangan).
- Kegiatan lain-lain (Logistik, SDM, pengembangan lingkungan, pajak dan deviden, laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan / PKBL serta laporan anak Perusahaan dan Perusahaan patungan).
- Masalah-masalah pokok dan langkah strategis.
- Program sinergi.
- Program efisiensi
- Tindak lanjut terhadap temuan Auditor.
- Tindak lanjut pengarahan Pemegang Saham (RUPS hasil kegiatan usaha dan RUPS RKAP).

d. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan

Laporan ini disampaikan untuk rencana periode 1 (satu) tahun kegiatan Perusahaan yang akan datang (sesuai SK Meneg BUMN Nomor: Kep-101/MBU/2002, tanggal 4 Juni 2002).

Sedangkan penyampaian RKAP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai (sesuai Surat Menkeu RI Nomor: S-495/MK.01/2000, tanggal 12 Oktober 2000 jo. PP Nomor: 12 tahun 1998).

Ruang lingkup laporan RKAP sekurang-kurangnya memuat

- Rencana kerja, memuat Misi Perusahaan, Sasaran Perusahaan, Strategi Usaha, Kebijakan dan Program Kegiatan. Khusus untuk Program Kegiatan ini meliputi : Pemasaran dan Penjualan, Pengadaan, Produksi dan Kualitas Produk, Teknik dan Teknologi, Keuangan dan Akuntansi, Sistem dan Organisasi, Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, Pelestarian Lingkungan, dan Investasi.
- Program Investasi meliputi :
  - Program kegiatan investasi di dalam perusahaan.
  - Program penyertaan pada perusahaan lain.
- Anggaran Perusahaan yang meliputi : Anggaran Pendapatan Usaha, Anggaran Biaya Usaha, Anggaran Pendapatan dan Biaya lainnya, Anggaran Pengadaan, Anggaran Teknik dan Teknologi, Anggaran Penelitian dan Pengembangan, Anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia, Anggaran Pelestarian Lingkungan, Anggaran Investasi di dalam Perusahaan, Anggaran Penyertaan pada perusahaan lain.
- Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan terdiri dari : Proyeksi Neraca, Proyeksi Laba/Rugi, Proyeksi Arus Kas, Proyeksi Sumber dan Penggunaan Dana.
- Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan terdiri dari : Proyeksi Neraca dan Proyeksi Laba/Rugi.

- Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
- Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

e. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Lima Tahunan

Laporan ini disampaikan untuk rencana periode 5 (lima) tahun kegiatan Perusahaan yang akan datang (sesuai SK Meneg BUMN Nomor: Kep-102/MBU/2002, tanggal 4 Juni 2002).

Ruang lingkup laporan RJPP sekurang-kurangnya memuat :

- Pendahuluan yang memuat penjelasan dan rincian tentang latar belakang dan sejarah Perusahaan, visi dan misi Perusahaan, tujuan Perusahaan dan arah pengembangan Perusahaan (secara umum).
- Evaluasi pelaksanaan RJPP yang baru lalu yang memuat penjelasan dan rincian tentang evaluasi pelaksanaan RJPP, pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi, pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, dan kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- Posisi Perusahaan saat ini, memuat penjelasan dan rincian tentang : analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman tiap bidang kegiatan dan pemantauan bobot serta peringkat masing-masing, penentuan posisi Perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan, dan analisis daya tarik pasar dan daya saing Perusahaan serta posisi Perusahaan sesuai metode yang digunakan.
- Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP meliputi : faktor internal dan faktor eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan.

f. Materi Rencana Jangka Panjang Perusahaan

Dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan harus dijelaskan secara rinci :

- Tujuan yang hendak dicapai pada akhir Rencana Jangka Panjang perusahaan sesuai ketentuan pendirian perusahaan.
- Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang-bidang/ unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya.
- Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/ unit kegiatan.
- Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/ program-program kegiatan.

- Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya.
- Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci.
- Asumsi-asumsi penyusunan proyeksi keuangan.
- Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Proyeksi aliran kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Proyeksi neraca setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Proyeksi laba/ rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

Perumusan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dilakukan oleh seluruh jajaran perusahaan dan merupakan tanggung jawab manajemen.

g. Annual Report (Laporan Tahunan)

Laporan ini disampaikan untuk 1 (satu) tahun kegiatan perusahaan yang memuat sekurang-kurangnya :

- Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca dan akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut.
- Neraca gabungan dari perusahaan yang tergabung dalam satu grup, di samping neraca dari masing-masing perusahaan tersebut.
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai.
- Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
- Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan.
- Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris
- Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium bagi anggota Dewan Komisaris.

Ruang lingkup Annual Report memuat antara lain :

- Bidang Pemasaran
- Bidang Produksi
- Bidang Keuangan
- Pengelolaan Lingkungan, Keselamatan & Kesehatan Kerja
- Pengembangan SDM

- Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG)
- Investasi Pengembangan
- Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
- K3PG
- Anak Perusahaan / Perusahaan Patungan
- Prospek Tahun yang akan datang
- Laporan Keuangan
- Laporan jumlah rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- Laporan jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

h. Laporan Auditor Independen

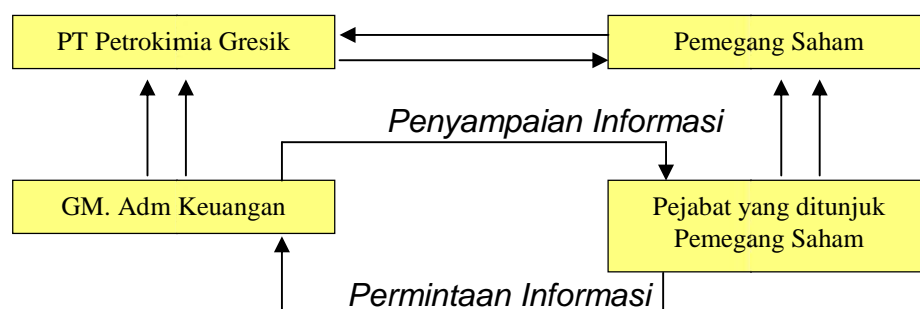
Laporan ini dibuat dan disampaikan oleh Auditor Eksternal yang telah ditunjuk oleh Pemegang Saham, yang terdiri dari :

- Laporan General Audit oleh KAP
- Laporan hasil pemeriksaan Subsidi Pupuk oleh BPK-RI
- Laporan pemeriksaan lainnya oleh BPKP dan Auditor Eksternal lainnya.

2. Mekanisme Penyampaian Laporan

- a. Atas dasar norma-norma pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang berlaku serta ditetapkan dalam Keputusan RUPS.
- b. Atas dasar permintaan Pemegang Saham, yang kemudian disiapkan dan dievaluasi oleh Perusahaan.

**Mekanisme Kerja dengan Pemegang Saham**



*Gambar 03 : Mekanisme Kerja dengan Pemegang Saham*

3. Format Laporan Perusahaan Kepada Pemegang Saham

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

- a. Materi Laporan
- b. Jadwal Penyampaian

c. Bentuk atau Format Laporan

**b. Laporan Kepada Direksi dan Dewan Komisaris**

1. Sifat dan Kriteria Laporan

a. Sifat Laporan

Sifat Laporan yang disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris berisi informasi sebagai berikut :

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

b. Kriteria Laporan

- Kriteria Laporan untuk Direksi :
  - Laporan yang disampaikan berupa rangkuman kegiatan mengenai kinerja masing-masing bidang yang dapat memberikan pemahaman yang memadai kepada Direksi mengenai kegiatan unit kerja tersebut.
  - Laporan ini bertujuan supaya Direksi dapat merumuskan solusi yang paling efektif untuk kemajuan Perusahaan dimasa yang akan datang.

- Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
- Laporan disajikan dengan menggunakan grafik dan gambar supaya informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.
- Kriteria Laporan untuk Dewan Komisaris :
  - Laporan disampaikan mencakup aspek keuangan maupun aspek operasional. Laporan Dewan Komisaris diharapkan dapat menyajikan rangkuman eksekutif mengenai kinerja masing-masing bidang untuk memberikan pemahaman yang memadai kepada Dewan Komisaris mengenai jalannya usaha dan kegiatan PT Petrokimia Gresik.
  - Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
  - Laporan diupayakan dengan menggunakan grafik dan gambar supaya informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.

## 2. Jenis Laporan dan Lingkup Kegiatan

### a. Laporan Unit Kerja kepada Direksi :

Laporan ini merupakan laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu, antara lain :

- Laporan Bidang Produksi
  - Ringkasan informasi harian/bulanan kuantum produksi utama, produksi samping dan utilitas yang digunakan dibandingkan dengan anggaran.
  - Rencana dan realisasi supply gas, power dan air.
  - Laporan performance operasi, laporan evaluasi kegiatan tahunan.
  - Laporan kondisi udara ambient, emisi dan limbah air.
- Laporan Bidang Penjualan
  - Ringkasan informasi tentang jumlah dan nilai penjualan produk utama dan samping yang dibandingkan dengan anggaran.
  - Trend penjualan dan harga pupuk dalam negeri dan luar negeri serta evaluasinya.
  - Grafik rencana dan realisasi penjualan per masing-masing wilayah.
  - Laporan survey kepuasan pelanggan per semester dan analisa kebutuhan pasar.

- Laporan Bidang Sumber Daya Manusia
  - Jumlah karyawan yang berada di PT Petrokimia Gresik maupun yang diperbantukan pada anak Perusahaan beserta grafiknya.
  - Jumlah karyawan berdasarkan jabatan, golongan, pendidikan, usia serta kompetensinya.
  - Evaluasi kinerja berdasarkan Sasaran Kerja Kelompok (SKK) / Sasaran Kerja Individu (SKI) masing-masing unit kerja per bulan.
  - Laporan promosi dan mutasi karyawan eselon V ke atas per bulan.
- Laporan Bidang Audit
  - Rencana Audit Tahunan
  - Non Rencana Audit Tahunan
  - Audit Khusus
- Laporan Bidang Pengembangan dan Jasa Engineering
  - Progres kegiatan proyek pengembangan
  - Prasarana Pabrik & Kawasan
  - Sistem Teknologi Informasi
  - Jasa Teknik dan Konstruksi serta jasa engineering lainnya.
- Laporan Keuangan
  - Rencana dan realisasi anggaran bulanan / tahunan
  - Ringkasan informasi yang berisi posisi aktiva, laba yang telah dicapai.
  - Evaluasi laba/rugi per masing-masing produk.
  - Tingkat kesehatan Perusahaan serta ratio keuangan yang menggambarkan kinerja Perusahaan.
- Laporan khusus (non Fungsional)

Laporan ini berupa laporan hasil kegiatan yang dilakukan oleh Tim yang telah ditetapkan Direksi maupun laporan dari jasa-jasa konsultan.

b. Laporan Direksi kepada Dewan Komisaris

Laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris ini adalah berupa informasi hasil kegiatan yang dicapai dan rencana yang akan datang dan disampaikan untuk periode tertentu (bulanan, triwulanan, semester, tahunan), meliputi :

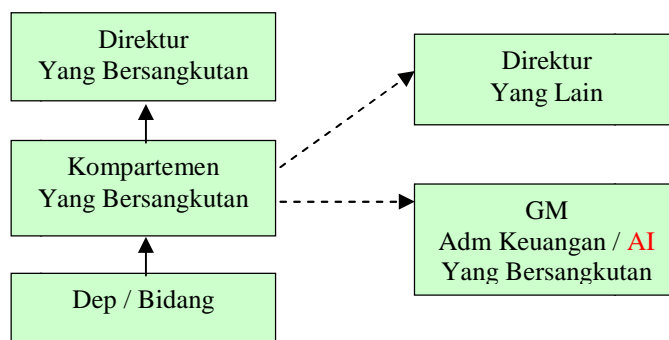
- Laporan Hasil Kegiatan Bulanan
- Laporan Triwulanan Kinerja Perusahaan
- Laporan Manajemen
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- Annual Report (Laporan Tahunan)

Ruang lingkup laporan sama dengan laporan yang disampaikan Direksi kepada Pemegang Saham.

### 3. Mekanisme Penyampaian Laporan

#### a. Mekanisme dan Jadwal Penyajian Laporan Kepada Direksi

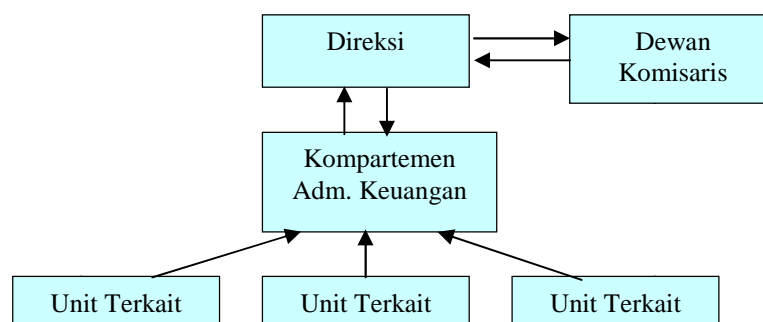
- *Gambar 04:* Mekanisme laporan kepada Direksi



- Jadwal dan fungsi laporan kepada Direksi pada lampiran 03.

#### b. Mekanisme dan Jadwal Penyampaian Laporan kepada Dewan Komisaris

- *Gambar 05 :* Mekanisme laporan kepada Dewan Komisaris



- Jadwal dan fungsi laporan kepada Dewan Komisaris ada pada lampiran 02.

### 4. Norma Pelaporan Pemeriksaan

- a. Harus melaporkan hasil pemeriksaan.
  - b. Laporan dibuat tertulis dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.
  - c. Laporan pemeriksaan memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak dan menyatakan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai norma pemeriksaan.
  - d. Setiap laporan harus :
    - Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif
    - Utamakan usaha perbaikan dari pada kritik
    - Ungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhir pemeriksaan.
    - Kemukakan pengakuan atas prestasi atau tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama yang bisa diterapkan di bagian lain.
    - Kemukakan pendapat pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.
5. Pelaporan Kegiatan *Community Development Program* Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) :
- Kegiatan *Community Development* dimaksudkan agar keberadaan Perusahaan selalu mendapat dukungan dan diterima oleh masyarakat dan pemerintah setempat, serta tumbuhnya rasa ikut memiliki Perusahaan dari masyarakat, disamping juga menumbuhkan ekonomi rakyat lewat program kemitraan.
- Beberapa bentuk laporan, laporan bulanan dan laporan tahunan kegiatan *Community Development* PKBL, antara lain:
- a. Realisasi kegiatan dan realisasi biaya.
  - b. Realisasi penyaluran dan penagihan dana PKBL.
  - c. Evaluasi hasil survey / penelitian kepuasan masyarakat terhadap kegiatan *Community Development*.

## 6.2 Tata Kelola Teknologi Informasi :

### 6.2.1 Pengertian Tata Kelola Teknologi Informasi :

Tata Kelola Teknologi Informasi adalah rangkaian kebijakan, proses dan regulasi yang saling berhubungan guna mewujudkan terciptanya suatu sistem pengelolaan teknologi informasi yang efektif, efisien, selaras dengan proses bisnis, aman, handal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan secara keseluruhan.

## **6.2.2 Strategi Sistem / Teknologi Informasi**

### **a. Arahan Teknologi**

Pengelola TI harus dapat mengikuti perkembangan teknologi yang searah dengan kebutuhan sistem informasi dan menganut prinsip trend global *Green Information and Communication Technology (Green ICT)*. Kebutuhan sistem informasi dapat diklasifikasikan menjadi 4 cabang teknologi :

1. Teknologi Server
2. Teknologi Client
3. Teknologi Pemrograman
4. Teknologi Jaringan

Keempat cabang teknologi penunjang operasional TI harus sesuai dengan arah perkembangan trend global teknologi informasi. Hal ini berarti menggunakan teknologi, perangkat keras dan perangkat lunak, yang dapat memberikan kontribusi dalam usaha penghematan energi dan praktek-praktek ramah lingkungan.

### **b. Proses TI dan Hubungannya dalam Organisasi**

*Pengelola TI dapat ditempatkan keempat posisi dalam kegiatan bisnis perusahaan menurut model kedewasaan Teknologi Informasi. Keempat posisi tersebut antara lain :*

1. *Support*
2. *Key Operational*
3. *High Potential*
4. *Strategic*

*Pada kondisi saat ini pengelola TI ditempatkan di posisi Strategic. Aplikasi dan layanan TI sangat dibutuhkan oleh Perusahaan untuk menjalankan kegiatan bisnis, dan telah memberikan nilai tambah berupa keunggulan kompetitif dalam kecepatan pengambilan Keputusan dan faktor menarik dalam persaingan bisnis. Gangguan pada aplikasi dan layanan TI dapat menghilangkan keunggulan kompetitif yang berdampak langsung terhadap cashflow dan revenue perusahaan.*

*Aplikasi dan layanan TI telah terbukti memberikan keunggulan kompetitif tersebut adalah SAP sebagai ERP beserta web pendukung, dan SIP3 (Sistem Informasi Penebusan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi)*

### **c. Pengelolaan Investasi**

Pengelola TI memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola investasi TI yang ada. Investasi TI, yang didanai oleh Pengelola Anggaran, harus dapat direncanakan berdasarkan prioritas yang sesuai dengan kegiatan bisnis. Prioritas yang digunakan dalam investasi TI

diberikan berdasarkan analisis biaya dan manfaat (*Cost and Benefit Analysis*) untuk memastikan agar investasi yang dilakukan benar-benar sesuai dengan keutuhan bisnis.

**d. Mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Teknologi Informasi**

*Key User tiap-tiap Proses Bisnis (delegasi dan tiap-tiap user), Dengan dukungan SDM TI, sebagai Penanggung jawab dalam pelaksanaan proses bisnis perlu dikelola dengan baik agar dapat memberikan nilai TI yang maksimum terhadap perusahaan.* Pengelolaan ini meliputi beberapa aspek :

1. Perekrutan Personel
2. Pengelolaan Kompetensi
3. Pendefisian Tugas dan Peran
4. Pengelolaan Pelatihan Personel
5. Ketergantungan terhadap Individu Kunci
6. Pengecekan Personel
7. Evaluasi Kinerja
8. pengelolaan Perubahan dan terminasi pekerjaan

**e. Mengelola Proyek**

Dalam mengelola proyek TI, perusahaan menetapkan pengelolaannya berdasarkan besar kecilnya proyek. Untuk proyek yang berskala besar, perusahaan membentuk struktur organisasi tersendiri di luar Pengelola TI. Pengelola Proyek menggunakan kerangka kerja manajemen Proyek yang meliputi :

1. Rencana Utama
2. Pembagian Sumber Daya yang jelas
3. Pendefinisian objective dan nilai-nilai proyek
4. Persetujuan para pengguna
5. Pelaksanaan proyek secara bertahap
6. *Quality Assurance*
7. Rencana Pengujian
8. Kajian pengujian dan implementasi

**6.2.3 Pengadaan dan Penerapan**

Pengadaan dan penerapan teknologi informasi merupakan realisasi dari strategi TI, harus dilaksanakan secara efektif dan efisien. Diperlukan suatu identifikasi solusi teknologi informasi. Identifikasi dilakukan untuk menentukan apakah solusi tersebut dikembangkan sendiri atau dibeli. Sedangkan implementasi solusi harus diintegrasikan ke dalam proses bisnis. Untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan proses bisnis perlu dilakukan manajemen perubahan dan pemeliharaan sistem.

**a. Identifikasi Solusi Terotomasi**

Tujuan Identifikasi Solusi Terotomasi adalah :

1. Mendefinisikan kebutuhan bisnis dan teknikal

2. Melakukan studi kelayakan sebagaimana dalam standar pengembangan.
3. Menyatakan persetujuan/tidak terhadap hasil studi kelayakan dan kebutuhan.

**b. Pengadaan dan Pemeliharaan Software Aplikasi**

Tujuan dari kegiatan ini adalah :

1. Menterjemahkan kebutuhan bisnis ke dalam spesifikasi disain
2. Membuat standard pengembangan
3. Pemisahan pengembangan, pengujian dan aktivitas operasional

**c. Pengadaan dan Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi**

Tujuan dari kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan Infrastruktur Teknologi adalah :

1. Membuat rencana pengadaan yang selaras dengan perencanaan infrastruktur teknologi.
2. Merencanakan perawatan infrastruktur
3. Menerapkan kontrol internal, keamanan dan ukuran-ukuran yang dapat diaudit.

**d. Pembuatan dan Pemeliharaan Prosedur**

Tujuan kegiatan ini adalah :

1. Pengembangan dan penyediaan dokumentasi untuk mentransfer pengetahuan.
2. Komunikasi dengan pengguna dan manajemen bisnis, staf pendukung, dan staf operasional.
3. Mengembangkan materi pelatihan

**e. Pengadaan Sumber Daya TI**

Tujuan kegiatan ini adalah :

1. Memperoleh kerangka acuan profesional dan kontrak
2. Menentukan standar dan prosedur pengadaan barang, termasuk bila diperlukan keahlian khusus dibidang teknologi informasi.
3. Melakukan pengadaan *hardware*, *software* dan layanan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

**f. Pengelolaan Perusahaan**

Pengelolaan perubahan dilakukan dengan :

1. Mendefinisikan dan mengkomunikasikan prosedur perubahan, termasuk perubahan yang bersifat emergensi.
2. Menilai, memprioritaskan, dan mengotorisasi perubahan.
3. Mengikuti perkembangan status dan melaporkan tiap perubahan.

### **g. Instalasi dan Penetapan Perubahan Solusi**

Agar sistem yang baru dapat berjalan sesuai harapan, harus dilakukan:

1. Instruksi kerja Instalasi Solusi antara lain :
  - IK-29-2004 Instruksi Kerja Distribusi Komputer Baru
  - IK-29-2018 Instruksi Kerja Pemasangan Intranet/Internet
2. Pembuatan rencana pengujian/implementasi
3. Pelatihan terhadap kelompok pengguna dan kelompok operasi fungsi TI.

#### **6.2.4. Penyerahan dan Dukungan**

Setelah solusi diimplementasikan, layanan yang dibutuhkan diberikan secara nyata berikut tingkat layanan yang disepakati. Layanan yang diberikan mencakup manajemen keamanan dan kelangsungan, dukungan layanan pada pengguna, manajemen data dan fasilitas operasional.

1. Menentukan dan Mengelola Tingkat Layanan  
Untuk menjaga agar layanan TI sejalan dengan kebutuhan perusahaan, layanan TI harus dikelola dan didefinisikan secara jelas (Uraian tanggungjawab, waktu respon, pengawasan dan pelaporan).
2. Pengelolaan Layanan Pihak Ketiga  
Pengelolaan layanan TI yang dilakukan/disediakan oleh Pihak ketiga, perlu didefinisikan dengan jelas, mencakup kesepakatan, layanan, kontrak, pengawasan dan aspek legalitasnya yang harus dimonitor.
3. Mengelola Kapasitas dan Kinerja  
Pengelolaan performa dan kapasitas TI untuk menjamin bahwa sumber daya TI yang mendukung kebutuhan bisnis perusahaan akan selalu tersedia secara berkesinambungan dengan tingkat layanan TI, keamanan sistem dan ketersediaan sumber daya yang diperlukan, serta prediksi kebutuhan TI di masa yang akan datang, berdasarkan beban kerja, kebutuhan *storage*, dan kemungkinan lain yang mungkin terjadi terhadap perangkat TI.
4. Menjamin Layanan yang Berkesinambungan  
Layanan TI yang terputus akan memberikan dampak yang merugikan terhadap jalannya proses bisnis. Karena itu harus ada jaminan layanan TI yang berkesinambungan.
5. Memastikan Keamanan Sistem  
Memastikan keamanan sistem untuk mengamankan dan menjaga informasi perusahaan dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab, yang dapat berasal dari dalam dan luar perusahaan seperti menghilangkan, merubah, merusak informasi.
6. Identifikasi dan Alokasi Pengelolaan Biaya  
Identifikasi dan alokasi anggaran biaya TI dilakukan untuk menjaga ketersediaan sumber daya TI yang dibutuhkan untuk memastikan

sumber daya tersebut digunakan secara optimal, melakukan evaluasi terhadap perbedaan antara anggaran biaya dengan realisasinya serta melaporkannya.

7. Mendidik dan Melatih Pengguna

Pengelola TI mendidik dan melatih pengguna agar dapat menggunakan teknologi informasi secara efektif, mengetahui risiko dan bertanggungjawab dalam menggunakan teknologi informasi tersebut.

8. Mengelola Pusat Layanan dan Insiden

Pengelola TI menyediakan suatu pusat layanan yang melakukan pelayanan terhadap pertanyaan, permintaan pelanggan, penanganan insiden.

9. Pengelolaan Konfigurasi

Mengelola konfigurasi perlu dilakukan agar infrastruktur, sumber daya, dan kemampuan teknologi informasi dapat secara optimal dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan bisnis.

10. Mengelola Gangguan

Peluang terjadinya gangguan dalam penerapan TI harus dapat dicegah dan diatasi dengan baik, karena dapat mempengaruhi kinerja layanan layanan TI dan pada akhirnya berdampak buruk terhadap bisnis.

11. Mengelola Data

Data merupakan sumber informasi paling penting yang mempunyai peran menentukan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi yang efektif harus mampu memberikan penggunaannya informasi yang cepat, akurat, dan relevan.

12. Mengelola Lingkungan Fisik

Perlindungan peralatan komputer dan personel membutuhkan fasilitas fisik yang didesain dan dikelola dengan baik. Proses pengelolaan lingkungan fisik ini termasuk mendefinisikan persyaratan lingkungan fisik, pemilihan fasilitas yang tepat, mendesain proses efektif untuk mengawasi faktor-faktor lingkungan fisik dan pengelolaan akses fisik.

13. Pengelola Pengoperasian

Pemrosesan data yang lengkap dan akurat membutuhkan pengelolaan yang efektif dari pemrosesan data dan pengelolaan perangkat keras.

**6.2.5. Monitor dan Evaluasi**

Proses monitor dan evaluasi perlu dilakukan secara teratur dari waktu ke waktu untuk memastikan bahwa sesuatu dilakukan dengan benar dan selaras dengan kebijakan dan atau instruksi kerja/prosedur.

1. Monitor dan Evaluasi Kinerja TI
2. Monitor dan Evaluasi Kendali Internal
3. Jaminan Kepatuhan terhadap hal yang berkaitan dengan peraturan.
4. Penyediaan Tata Kelola TI

## BAB VII PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA DI PERUSAHAAN

Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja merupakan bentuk Komitmen yang terdiri dari Etika Bisnis PT Petrokimia Gresik dan Etika Kerja seluruh Insan Petrokimia. Pedoman ini disusun berdasarkan standar moral etika dalam menerapkan tata nilai perusahaan, dan digunakan untuk menjaga reputasi dan citra sebagai Perusahaan yang unggul dan memiliki integritas untuk meraih program Perusahaan menuju *Good Corporate Citizen* (GCC)

Perusahaan yang unggul adalah perusahaan yang mampu mencapai kinerja yang ekselen sebagai suatu entitas bisnis yakni mampu menghasilkan profit yang memadai, mampu tumbuh secara berkesinambungan dan mampu merealisasikan *value of firm* yang tinggi. Sedangkan yang dimaksud dengan perusahaan yang memiliki integritas adalah perusahaan yang secara konsisten berupaya menghormati martabat dan memberikan perhatian secara adil (*equal treatment*) terhadap seluruh *Stakeholders*, mentaati peraturan dan perundangan yang berlaku, menjaga pelestarian lingkungan hidup dan menghindari kegiatan bisnis yang tidak sehat.

### 7.1 Stakeholders :

Perusahaan harus menghormati hak Stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan Stakeholders lainnya.

### 7.2 Elemen Perusahaan:

Elemen perusahaan terdiri dari anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan perusahaan dan diharapkan agar segenap elemen perusahaan memahami prinsip-prinsip yang terdapat di dalam Pedoman Perilaku Bisnis dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari.

Pedoman Perilaku Bisnis perusahaan memuat standar etika perusahaan dan standar perilaku sebagai acuan moral dan etika bagi segenap elemen perusahaan dalam menerapkan nilai-nilai dasar perusahaan untuk meraih dan menjaga reputasi sebagai perusahaan yang unggul dan memiliki integritas.

### 7.3 Pedoman Etika Bisnis :

#### 7.3.1 Hubungan dengan Insan Petrokimia

Dalam memenuhi target kinerja, perusahaan melibatkan seluruh Insan Petrokimia melalui penciptaan lingkungan kerja yang kondusif, melindungi dan menghormati hak-haknya serta membantu mewujudkan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

#### a. Keamanan dan kenyamanan di tempat kerja

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Mematuhi kebijakan dan sistem keamanan yang telah ditetapkan.

2. Melaporkan dengan segera apabila mengetahui adanya hal-hal yang mengancam keamanan Perusahaan.
3. Membantu proses investigasi dan penyidikan yang dilakukan oleh pihak yang berwenang.
4. Mengeliminasi adanya peluang terjadinya kejahatan atau tindakan kriminal di tempat kerja.
5. Turut serta dalam menjaga fasilitas kerja.
6. Menggunakan fasilitas kerja sesuai dengan fungsinya.
7. Menjaga kerahasiaan, penyimpanan, penggunaan dan penyebaran data pribadi Insan Petrokimia yang digunakan tidak sebagaimana mestinya seperti nama, data kontak rumah dan kantor, gaji, data training, catatan kinerja serta data lainnya baik kepada pihak internal maupun kepada pihak eksternal.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Melakukan pelecehan seksual di lingkungan kerja perusahaan.
2. Mengonsumsi dan atau memperjualbelikan dan/atau mendistribusikan obat-obatan terlarang/narkotika dan obat/bahan berbahaya (NARKOBA).
3. Melakukan tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan kondisi kekerasan di lingkungan kerja.
4. Bertindak yang dapat membahayakan keamanan atau mengganggu kenyamanan kerja, seperti: merokok dan mabuk di tempat kerja.
5. Melakukan transaksi jual beli di tempat kerja untuk kepentingan pribadi.

#### **b. Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Untuk memastikan terpenuhinya keselamatan dan kesehatan kerja bagi Insan Petrokimia, maka perusahaan menerapkan sistem keselamatan dan kesehatan kerja yang mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dan melaksanakan berbagai persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai *Golden Safety Rule*.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan nasional maupun internasional mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang dijadikan rujukan/acuan oleh Perusahaan.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja, melalui :
  - a. Penggunaan berbagai peralatan dan perlengkapan kerja sesuai dengan tuntutan sistem keselamatan dan kesehatan kerja.
  - b. Menjaga dan merawat peralatan dan perlengkapan keselamatan kerja yang merupakan barang inventaris perusahaan.

- c. Melaporkan kepada pihak yang berwenang atas setiap kejadian yang berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja (*hazard*).
3. Menjaga kesehatan dan kebugaran tubuh serta melaksanakan pemeriksaan kesehatan sesuai persyaratan kerja.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Tidak mematuhi prosedur dalam melakukan pekerjaan yang berdampak langsung pada keselamatan kerja.
2. Menyalahgunakan minuman beralkohol dan obat-obatan terlarang di lingkungan kerja.
3. Merokok di tempat kerja yang dilarang oleh Perusahaan.
4. Bekerja dalam kondisi yang kurang atau tidak sehat.
5. Bersenda gurau atau tidak berkonsentrasi pada saat melakukan pekerjaan yang berisiko tinggi.
6. Melakukan pekerjaan yang tidak sesuai dengan sertifikasi kecakapannya.

### c. Lingkungan Kerja yang Kondusif

Hubungan harmonis antar Insan Petrokimia dibangun atas dasar saling menghargai, saling percaya, saling memberikan semangat dan membina kerjasama dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab masing-masing, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif dilingkungan kerjanya.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Membangun komunikasi dan koordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang kompak.
2. Memberikan penghargaan/apresiasi atas keberhasilan yang dicapai oleh rekan kerjanya.
3. Saling membantu dan mengingatkan sesama rekan kerja agar selalu bekerja inovatif dan berorientasi pada pencapaian sasaran/target (*goal oriented*).
4. Memberikan dukungan moril kepada sesama rekan kerja yang sedang mengalami musibah.
5. Memberikan pengarahan dan penugasan yang jelas dan dipahami dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan serta memberikan penilaian yang obyektif terhadap pencapaian kinerja.
6. Membina kerjasama yang positif dan produktif, saling menerima dan menghargai yang didasarkan pada ketulusan dan itikad baik.
7. Bertindak sebagai teladan, pembimbing dan bertanggungjawab atas perilaku dan kinerja bawahan di jajarannya.
8. Mematuhi perintah dan/atau arahan Pimpinan untuk kepentingan perusahaan (seperti kerja lembur, penempatan tugas, perjalanan

dinas dan lainnya) sepanjang tidak bertentangan dengan etika, moral dan agama.

9. Melaporkan kepada Pimpinan atas kejadian yang berpotensi merugikan atau merusak citra Perusahaan.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Mencemarkan nama baik rekan kerja.
2. Bergosip atau membicarakan hal-hal yang belum pasti kebenarannya.
3. Mendiskreditkan rekan kerja dengan isu SARA
4. Tidak menghargai rekan kerja.
5. Bertengkar dengan sesama rekan kerja.
6. Melaporkan kinerjanya tidak sesuai dengan fakta.
7. Menyampaikan informasi yang tidak benar mengenai perkembangan kinerja Perusahaan dan informasi penting lainnya kepada bawahan.
8. Mengungkapkan kekurangan seorang bawahan kepada bawahan lainnya.
9. Memberikan koreksi atau arahan kepada bawahan secara tidak bijaksana.

#### **d. Hak Berserikat dan Berpolitik**

Perusahaan menjamin hak setiap Insan Petrokimia untuk berserikat dan menyalurkan aspirasi politiknya selama tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Senantiasa mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam menjalankan aktivitas berserikat dan berpolitik, harus tetap memperhatikan bahkan meningkatkan kinerja perusahaan.
3. Dalam membentuk dan bergabung dengan serikat pekerja, asosiasi profesi baik internal maupun eksternal, lembaga swadaya masyarakat, organisasi sosial ekonomi, organisasi sosial kemasyarakatan, harus memberitahukan keanggotaannya kepada perusahaan melalui atasan langsung.
4. Dalam berpartisipasi dan menyalurkan aspirasi politik harus mematuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Menjadi pengurus partai politik.
2. Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya perusahaan untuk kegiatan politik.
3. Mengatasnamakan perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada Partai Politik.

4. Menjadi calon anggota Legislatif, Eksekutif dan Yudikatif.

### 7.3.2 Hubungan dengan Pelanggan

PT Petrokimia Gresik mengutamakan kepuasan pelanggan dan mengembangkan hubungan jangka panjang dengan pelanggan berdasarkan kepercayaan (*trust*) dan Integritas, Oleh karena itu untuk pemenuhan hak pelanggan berupa kepuasan, perlu menyediakan produk dengan target **6 (enam) Tepat** yaitu Tepat Jenis, Tepat Jumlah, Tepat Mutu, Tepat Tempat, Tepat Harga dan Tepat Waktu.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Membina hubungan baik dengan pelanggan.
2. Menangani keluhan pelanggan dengan memberikan solusi terbaik.
3. Memberikan layanan optimal dengan tidak membedakan suku, agama, ras, warna kulit dan status sosial.
4. Menyediakan produk dan jasa yang bermutu tinggi dan aman untuk digunakan sesuai fungsinya.
5. Memberikan pelayanan yang baik dengan memperlakukan para pelanggan secara jujur dan adil.
6. Mempromosikan produk secara baik dan benar.
7. Berterima kasih terhadap masukan dari pelanggan.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Memanfaatkan informasi penting tentang pelanggan untuk mendapatkan keuntungan pribadi.
2. Tidak memberikan respon terhadap keluhan pelanggan.
3. Tidak melaporkan penerimaan gratifikasi baik langsung maupun tidak langsung dari pelanggan.
4. Menerima gratifikasi dari pelanggan melebihi dari batasan yang ditetapkan perusahaan.
5. Menggunakan wewenang untuk memberikan maupun menerima perlakuan khusus kepada/dari pelanggan.

### 7.3.3 Hubungan dengan Pemasok

PT Petrokimia Gresik mengembangkan hubungan dengan Pemasok atas dasar sikap saling percaya, saling menghormati dan saling membutuhkan.

Dalam mewujudkan hubungan saling percaya, Insan Petrokimia harus bertindak adil dalam memberikan kesempatan dan informasi yang sama kepada seluruh pemasok didasarkan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Memberikan data dan informasi spesifikasi teknis dan persyaratan lainnya yang ditetapkan dengan akurat sesuai dengan tahapan proses pengadaan.
2. Memilih pemasok sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
3. Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa yang berlaku sesuai prinsip-prinsip GCG.
4. Menghindari benturan kepentingan dan melarang mengarahkan kepada pemasok yang pemilik dan atau pengurunya memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Menerima gratifikasi dari pemasok melebihi dari batasan yang ditetapkan Perusahaan.
2. Tidak melaporkan penerimaan gratifikasi baik langsung maupun tidak langsung dari pemasok.
3. Melakukan komunikasi dengan salah satu atau seluruh peserta tender di luar yang ditetapkan Perusahaan.
4. Mengungkapkan data atau informasi pemasok kepada pemasok lain.
5. Menghambat proses pemenuhan hak pemasok.
6. Bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.

#### **7.3.4 Hubungan dengan Kreditur**

PT Petrokimia Gresik mengembangkan hubungan dengan Kreditur atas dasar sikap saling percaya, saling menghormati dan saling membutuhkan, bertindak profesional, jujur, dan adil dalam setiap tahapan proses transaksi dengan Kreditur.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Memastikan seluruh transaksi dan bentuk hubungan bisnis didasari dengan perjanjian atau kesepakatan yang jelas, tidak memberatkan, adil dan berimbang.
2. Memenuhi kewajiban kepada kreditur sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah disepakati bersama.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Menggunakan wewenang/jabatan untuk memperoleh perlakuan khusus dari kreditur ketika berada pada posisi yang dapat mempengaruhi keputusan dan evaluasi atau seleksi terhadap kreditur.
2. Menerima gratifikasi dari kreditur melebihi batasan yang ditetapkan Perusahaan.

3. Tidak melaporkan penerimaan gratifikasi dari kreditur.

### 7.3.5 Hubungan dengan Pesaing

PT Petrokimia Gresik selalu bersaing secara sehat dan konsekuen serta yakin bahwa kompetisi yang sehat.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Mendorong kompetisi yang sehat dan bermanfaat secara sosial serta saling menghormati antar pesaing.
2. Menghormati hak cipta dan karya intelektual pesaing.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Memenangkan kompetisi dengan cara yang tidak etis dan ilegal.
2. Mendapatkan informasi rahasia milik pesaing dengan cara yang tidak etis dan ilegal.
3. Melakukan "*Black Campaign*" kepada pesaing.

### 7.3.6 Hubungan dengan Pemerintah

PT Petrokimia Gresik dalam menjalankan bisnis selalu memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan oleh Pemerintah sebagai regulator.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Mentaati dan memenuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjalin hubungan yang harmonis, transparan dan konstruktif dengan instansi Pemerintah.
3. Mendukung dan mensukseskan program Pemerintah, terutama dibidang ketahanan pangan.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Tidak mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan larangan pemberian hadiah dan pemberian lainnya kepada pejabat Pemerintah.
2. Memberikan data, informasi dan dokumen Perusahaan secara tidak lengkap atau kurang akurat kepada Pemerintah.

### 7.3.7 Hubungan dengan Masyarakat

PT Petrokimia Gresik memiliki Komitmen untuk memenuhi tanggungjawab sosial kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibility*) di wilayah tempat perusahaan beroperasi sejalan dengan program perusahaan menuju *Good Corporate Citizen* (GCC).

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Senantiasa menegakkan komitmen bahwa dimana Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
2. Menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat, meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan.
3. Membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta memberi manfaat kepada masyarakat.
4. Membantu masyarakat yang terkena musibah dan bencana alam.
5. Tulus dan bertanggung jawab saat menjalankan tanggung jawab sosial masyarakat.
6. Ikut berpartisipasi dalam membangun harkat dan martabat, sesuai dengan kondisi sosial dan budaya masyarakat setempat.
7. Menjadi panutan bagi warga masyarakat sekitarnya.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Tidak peka terhadap masalah-masalah yang dialami masyarakat sekitar Perusahaan.
2. Mengambil manfaat untuk kepentingan pribadi pada saat menjalankan tugas penyaluran dana bantuan untuk korban musibah dan bencana.

### **7.3.8 Hubungan dengan Pemegang Saham**

PT Petrokimia Gresik menghormati kepercayaan yang diberikan oleh Pemegang Saham, baik Pemegang Saham minoritas maupun Pemegang Saham mayoritas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Memenuhi hak setiap Pemegang Saham untuk mendapatkan perlakuan yang adil dan wajar sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Memenuhi hak setiap Pemegang Saham untuk memberikan suaranya sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimilikinya.
3. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, melalui berbagai saluran yang tersedia.
4. Melindungi hak Pemegang Saham minoritas atas dominasi Pemegang Saham mayoritas.
5. Menjamin pencapaian kinerja yang optimal dan membangun citra Perusahaan dalam rangka memberikan nilai tambah bagi Pemegang Saham.
6. Memastikan penetapan dividen diputuskan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham, didasarkan pada kepentingan

Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Membiarkan Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyampaikan informasi atau data Perusahaan yang tidak akurat atau tidak lengkap yang dibutuhkan oleh Pemegang Saham.
3. Memberikan informasi orang dalam kepada pihak manapun yang patut diduga menggunakan informasi dimaksud untuk kepentingan kelompok tertentu.

## **7.4 Pedoman Etika Kerja:**

### **7.4.1 Kepatuhan terhadap Hukum**

Insan Petrokimia wajib mengetahui, memahami dan mematuhi seluruh ketentuan hukum maupun peraturan-peraturan yang relevan dengan bidang tugasnya.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Wajib melaporkan harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Wajib melaporkan pajak tahunan
3. Wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham Perusahaan dan Daftar Khusus sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mencatat Daftar Khusus pada setiap perubahannya.
5. Mematuhi Etika Bisnis dan Etika Kerja.
6. Mematuhi pedoman-pedoman yang berlaku di Perusahaan.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Tidak melaporkan harta kekayaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Tidak melaporkan pajak tahunan
3. Tidak mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham Perusahaan dan Daftar Khusus sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Tidak mencatat Daftar Khusus pada setiap perubahannya.
5. Melanggar Etika Bisnis dan Etika Kerja.
6. Menyimpang dari pedoman-pedoman yang berlaku di Perusahaan

### **7.4.2 Transparansi Komunikasi dan Informasi**

Setiap Insan Petrokimia harus memiliki pemahaman yang baik mengenai ruang lingkup proses kerja dalam rangka meningkatkan keterlibatan dan

kontribusi kerja serta penyampaian pelaporan yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan kewenangan jabatan.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Mengungkapkan informasi Perusahaan dengan penuh kehati-hatian (*prudent*) dan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
2. Menghargai dan menjunjung tinggi kejujuran, ketulusan, keterbukaan dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian.
3. Mematuhi standar pengungkapan informasi yang sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Harus selalu memberikan informasi yang lengkap, adil, akurat, tepat waktu dan dapat dipahami dalam bentuk laporan-laporan dan dokumen-dokumen yang diarsipkan oleh Insan Petrokimia, atau yang disampaikan kepada pemangku kepentingan.
5. Selalu menjaga distribusi informasi perusahaan yang material dari potensi kebocoran.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan Insan Petrokimia :

1. Memberikan pendapat melalui berbagai forum, media cetak, elektronik maupun media teknologi informasi lainnya mengenai kinerja dan prospek Perusahaan kepada pihak eksternal, selain disampaikan oleh pihak yang ditunjuk Perusahaan.
2. Membicarakan berbagai informasi yang berdampak penting bagi Perusahaan selain informasi yang telah dikeluarkan secara resmi oleh perusahaan, kepada pasangan, sanak saudara, dan pihak-pihak lain yang tidak berkepentingan.
3. Menyampaikan informasi yang menyesatkan.

### 7.4.3 Penanganan Benturan Kepentingan

Setiap Insan Petrokimia mempunyai hak untuk ikut ambil bagian dalam kegiatan keuangan, usaha, sosial budaya, politik dan kegiatan lain yang sah di luar pekerjaan. Dengan tetap memperhatikan kewajiban kepada Perusahaan. Kegiatan tersebut harus bebas dari benturan kepentingan dengan tanggungjawabnya sebagai Insan Petrokimia dan tidak boleh menyalahgunakan sumber daya yang berdampak dapat merusak citra dan reputasi Perusahaan.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Senantiasa menjaga integritas diri, citra profesi dan reputasi Perusahaan dengan baik.
2. Melaporkan kegiatan usaha atau segala hubungan yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan kepada atasan atau kepada Sekretaris Perusahaan.
3. Membuat pernyataan benturan kepentingan jika berpotensi memiliki benturan kepentingan.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Memanfaatkan berbagai sumber daya perusahaan, informasi tentang Perusahaan, hak milik intelektual, waktu dan fasilitas termasuk peralatan kantor seperti telepon, faksimil, email, komputer dan lain-lain untuk kepentingan pribadi atau kelompok/golongan tertentu.
2. Memanfaatkan peluang bisnis dengan mitra bisnis yang berhubungan dengan bisnis perusahaan untuk kepentingan pribadi.
3. Menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam berbagai aktivitas bisnis Perusahaan demi kepentingan pribadi atau golongan.
4. Mempunyai preferensi khusus dalam mempekerjakan atau membuat keputusan promosi jabatan mengenai istri, keluarga atau sahabat dekat.

#### 7.4.4 Pengendalian Gratifikasi

PT Petrokimia Gresik terus berupaya untuk menjaga citra dan reputasi perusahaan sebagai Perusahaan yang mempunyai integritas dan taat hukum. Insan Petrokimia **DILARANG** menerima semua bentuk Gratifikasi sebagaimana yang telah diatur di dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia :

1. Dalam memberikan gratifikasi atas nama Perusahaan harus dalam jumlah dan frekuensi tidak melebihi dari yang ditetapkan Perusahaan atau yang ditetapkan lain oleh Perusahaan.
2. Dalam memberikan donasi atas nama Perusahaan untuk tujuan sosial atau tujuan lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, harus tidak melebihi batas yang ditetapkan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
3. Membuat laporan pengungkapan (*disclosure*) atas setiap penerimaan/pemberian gratifikasi sesuai dengan tata cara yang ditetapkan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Menawarkan atau mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuapan.
2. Menerima setiap bentuk penyuapan dari pihak manapun.
3. Memberikan gratifikasi kepada pihak ketiga baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat mempengaruhi penerima gratifikasi untuk melakukan suatu tindakan yang bertentangan dengan kewajibannya.
4. Memberikan donasi dengan kepentingan atau motif terselubung yang bermaksud (secara negative) mempengaruhi pihak lain dan/atau dapat menimbulkan benturan kepentingan.
5. Menerima uang atau yang disetarakan, hadiah atau pemberian dengan bentuk dan format tertentu, dimana diketahui atau patut

diduga pemberian tersebut diberikan dalam kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan Insan Petrokimia.

6. Menerima pemberian gratifikasi dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan bisnis dan kepentingan dengan Perusahaan melebihi dari jumlah dan frekuensi yang ditetapkan Perusahaan atau yang ditetapkan lain oleh Perusahaan.

#### 7.4.5 Perlindungan terhadap Aset Perusahaan

Perlindungan terhadap aset Perusahaan ditujukan untuk memastikan seluruh aset fisik, keuangan, hak kekayaan intelektual (HAKI) dan aset yang lain, digunakan dan dilindungi secara optimal.

Terkait Laporan Keuangan, Perusahaan menyusun sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK) sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan dengan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

Terkait Hak Intelektual, Perusahaan mendorong kepada Insan Petrokimia untuk mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai Hak Intelektual termasuk merek dagang, paten dan Hak lainnya.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Mengikuti Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dalam penyusunan laporan keuangan yang berlaku umum sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern.
2. Menggunakan aset Perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Seluruh aset perusahaan baik fisik, keuangan dan lainnya harus dilindungi dari penggunaan-penggunaan yang tidak sah seperti penggelapan (*embezzlement*) dan kecurangan (*fraud*).
4. Menerapkan proses pengendalian yang efektif dan efisien atas penggunaan aset Perusahaan untuk menghindarkan diri dari kerugian-kerugian yang mungkin terjadi.
5. Mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai Hak Intelektual termasuk merek dagang, paten dan Hak lainnya.
6. Melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan (*fraud*) di lingkungan Perusahaan secara dini, kepada atasan langsung atau Sekretaris Perusahaan atau pihak-pihak yang telah ditunjuk Direksi.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Menggunakan aset perusahaan selain untuk kepentingan Perusahaan.

2. Menggunakan aset fisik atau sumber daya lainnya secara berlebihan, dipindah-tangankan atau dihapus-bukukan secara tidak sah.
3. Tidak melakukan kontrol yang efektif untuk melindungi aset perusahaan dari risiko kerugian dan kecurangan (*fraud*).
4. Mengeluarkan suatu produk atau jasa baru dengan tidak mengindahkan ketentuan tentang hak cipta, hak paten dan merk dagang.
5. Tidak melaporkan hasil karya penemuan yang terkait dengan bisnis Perusahaan dan dihasilkan selama jam kerja maupun diluar jam kerja.

#### 7.4.6 Perlindungan Terhadap Rahasia Perusahaan

Perusahaan terus berupaya untuk menjamin keamanan informasi dan memastikan bahwa informasi yang perlu diungkapkan, telah secara adil dan merata disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Informasi yang dianggap sebagai informasi rahasia tidak boleh sampai keluar perusahaan atau di publikasi.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Melindungi data, informasi dan dokumen Perusahaan yang bersifat rahasia sejak dibuat hingga pemusnahannya.
2. Menggunakan data, informasi dan dokumen Perusahaan yang bersifat rahasia sesuai dengan batasan kewenangan yang telah ditetapkan.
3. Melaporkan dengan segera kepada pimpinan saat mengetahui adanya penyalahgunaan data, informasi dan dokumen perusahaan yang bersifat rahasia.
4. Melindungi kepentingan Pemegang Saham yang berpotensi dirugikan oleh tindakan perdagangan yang dilakukan oleh orang dalam (*insider trading*).
5. Memastikan pengumpulan informasi dari perusahaan lain harus dilaksanakan dengan sepengetahuan atasan langsung atau Sekretaris Perusahaan.
6. Menghubungi Sekretaris Perusahaan, apabila ada keraguan ataupun masalah yang timbul dalam kaitannya dengan masalah informasi Perusahaan.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Mengungkapkan secara lisan maupun tertulis semua data, informasi dan dokumen Perusahaan diluar tugas, tanggungjawab dan kewenangannya, termasuk mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi nilai Perusahaan.
2. Mengakses, menggandakan, memproduksi data atau informasi dan dokumen Perusahaan yang bersifat rahasia secara langsung atau

tidak langsung, kecuali dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan untuk Perusahaan.

3. Menyimpan data, informasi dan dokumen Perusahaan yang bersifat rahasia pada komputer pribadi atau media lain yang bukan milik Perusahaan kecuali ditentukan lain dan/atau seizin atasan langsung.
4. Membicarakan “informasi material” mengenai perusahaan kepada siapapun, termasuk suami atau istri, rekan di rumah, sanak saudara, sanak saudara dari rekan di rumah, pialang (*broker*).
5. Menggunakan dengan cara yang tidak sah atau pemberian informasi rahasia tersebut kepada pihak eksternal tanpa sepengetahuan Sekretaris Perusahaan.
6. Insan Petrokimia yang tidak bekerja lagi di perusahaan, dilarang keras mengambil informasi-informasi rahasia sebelum meninggalkan Perusahaan.
7. Mengumpulkan informasi eksternal yang dilakukan secara tidak sah, seperti memata-matai, mencuri informasi, atau dengan memalsukan identitas diri.
8. Insan Petrokimia yang tidak bekerja lagi di Perusahaan, dilarang keras membuat pemalsuan identitas dengan menggunakan nama Perusahaan untuk memperoleh informasi rahasia dari perusahaan lain.

#### 7.4.7 Perlindungan terhadap Lingkungan

PT Petrokimia Gresik dalam menjalankan bisnisnya tidak semata-mata memfokuskan diri pada aspek ekonomi, tetapi juga memberikan perhatian penuh pada aspek lingkungan, karena aspek lingkungan yang memiliki dampak penting bagi perusahaan yang harus dikelola.

Perilaku yang **harus** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Mengoperasikan alat produksi sesuai prosedur yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan hidup terutama emisi gas buang dan kebisingan suara.
2. Bertanggungjawab dan berpartisipasi aktif dalam program pelestarian lingkungan hidup baik pada tingkat nasional maupun internasional.
3. Mengadakan berbagai aktivitas yang memberikan nilai tambah ekonomi maupun ekosistem bisnis.

Perilaku yang **tidak boleh** dilakukan oleh Insan Petrokimia:

1. Menjalankan alat produksi secara tidak cermat/ceroboh sehingga terjadi kebocoran gas yang berdampak pada lingkungan sekitar.
2. Melakukan perawatan tidak secara berkala terhadap peralatan produksi sehingga berdampak pada kerusakan dan terjadi kebisingan suara.

## **7.5 Mekanisme Pelaporan Etika Bisnis dan Etika Kerja :**

### **7.5.1 Penangan Atas Pelanggaran yang Dilakukan oleh Karyawan**

Semua dugaan pelanggaran Etika yang dilaporkan akan ditindaklanjuti secara memadai melalui pengkajian atau pemeriksaan lebih lanjut untuk proses pembuktian dan penentuan bobot pelanggaran sebagai bahan pertimbangan pemberian tindakan disiplin atau sanksi.

Ketentuan mengenai pengkajian konsultasi dan/atau pelaporan pelanggaran Etika Bisnis dan Etika Kerja beserta penanganannya sebagai berikut :

1. Atasan langsung atau Atasan dari atasan langsung sedapat mungkin memberi jawaban konsultasi secara langsung, termasuk mengkaji dan memberi teguran dan/atau peringatan sesuai Peraturan Perusahaan atau ketentuan yang berlaku, bagi karyawan yang terbukti telah melanggar, dan apabila terdapat hal-hal yang belum dapat dijawab atau ditangani, segera meneruskannya kepada Sekretaris Perusahaan.
2. Atasan Langsung atau Atasan dari Atasan Langsung wajib melaporkan tentang konsultasi dan jawabannya, termasuk apabila terbukti ada pelanggaran berikut penanganannya (teguran dan/atau peringatan) kepada Sekretaris Perusahaan dan Kompartemen Audit Intern.
3. Apabila dari masalah yang dilaporkan terdapat pelanggaran yang telah diberikan teguran dan/atau peringatan (I,II,III) namun diulangi kembali, atau merupakan pelanggaran berat, pelanggaran hukum atau merugikan perusahaan, maka harus dilakukan pemeriksaan lebih mendalam.
4. Direksi menjatuhkan sanksi kepada karyawan termasuk dalam hal sanksi menyangkut Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dalam hal pelanggaran menyangkut tindak pidana umum, Direksi dapat menyerahkan permasalahan kepada pihak yang berwajib sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **7.5.2 Penangan Atas Pelanggaran yang Dilakukan oleh Anggota Direksi**

1. Direktur Utama sedapat mungkin memberi jawaban secara langsung, dan bila terdapat hal-hal yang belum dapat dijawab, segera meneruskannya kepada Dewan Komisaris.
2. Direktur Utama wajib melaporkan tentang konsultasi termasuk jawabannya kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila dari hal-hal yang dikonsultasikan dan/atau dilaporkan terdapat indikasi pelanggaran oleh anggota Direksi, maka Dewan Komisaris

melaporkannya kepada Pemegang Saham, guna dilakukan pengkajian secara lebih mendalam.

### **7.5.3 Pelaksanaan Pelaporan Pelanggaran**

Apabila Insan Petrokimia menemukan bahwa sebuah keputusan atau tindakan inkonsisten dengan Etika Bisnis dan Etika Kerja, maka Insan Petrokimia harus segera melaporkan hal tersebut kepada atasan langsung atau melalui *Whistle Blowing System (WBS)*.

### **7.5.4 Sanksi Atas Pelanggaran**

Sanksi atas pelanggaran Etika Bisnis dan Etika Kerja akan mendapat konsekuensi sebagai berikut :

1. Bagi Insan Petrokimia yang terbukti melakukan pelanggaran atas Etika Bisnis dan Etika Kerja dapat dikenai tindakan-tindakan disipliner berupa teguran lisan maupun tertulis, peringatan keras dengan skorsing sampai pemutusan hubungan kerja;
2. Bagi Mitra kerja yang terbukti melakukan pelanggaran maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan;
3. Pelanggaran yang melibatkan pelanggaran hukum, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib;
4. Apabila terbukti telah terjadi pelanggaran atas Etika Bisnis dan Etika Kerja maka sifat dari tindakan disipliner yang diberikan akan diusulkan Sekretaris Perusahaan dan Kompartemen Audit Intern;
5. Sifat dari tindakan disipliner yang diambil, tergantung dari keseriusan pelanggaran yang telah dilakukan.

### **7.5.5 Sosialisasi**

Sosialisasi merupakan tahapan penting dari penerapan Etika bisnis dan Etika Kerja. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab untuk mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mensosialisasikan Etika Bisnis dan Etika Kerja dalam program orientasi sesuai dengan program yang diselenggarakan oleh Perusahaan dan penyegaran secara berkala bagi Insan Petrokimia.
2. Mensosialisasi Pedoman Etika Bisnis dan Etika kerja melalui Media Internal dan Eksternal yang berlaku di Perusahaan.
3. Mengkaitkan penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja sebagai bagian tidak terpisahkan dari penilaian kinerja seluruh Insan Petrokimia.

## **BAB VIII**

### **TAHAPAN PENILAIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

#### **8.1 Assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik**

##### **8.1.1 Pengertian :**

Penilaian terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada suatu perusahaan untuk mendapatkan gambaran umum mengenai sejauh mana penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di perusahaan tersebut.

##### **8.1.2 Tujuan :**

Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan (*area for improvement*) serta merumuskan rekomendasi yang diperlukan sehingga sasaran akhir Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (peningkatan nilai perusahaan) dapat diwujudkan.

##### **8.1.3 Ruang lingkup:**

1. Komitmen perusahaan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
2. Struktur dan proses yang mendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
3. Indikator dan parameter Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (sesuai metode Assessor yang digunakan dan disepakati oleh perusahaan yaitu Surat Keputusan Sekretaris Menteri No : SK-16/S.MBU/2012) tanggal 6 Juni 2012.
4. Predikat penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (sangat baik, baik, cukup baik, kurang baik, tidak baik) dengan menyebutkan skor.

##### **8.1.4 Langkah-langkah:**

Langkah-langkah yang dilakukan dalam assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah :

1. Perencanaan.
2. Pengumpulan data yang berbentuk :
  - a. Review dokumen.
  - b. Kuesioner
  - c. Wawancara
3. Analisa data.
4. Benchmarking.
5. Presentasi hasil.
6. Laporan hasil evaluasi.

**Indikator dan parameter Penilaian GCG**

<b>Aspek Pengujian / Indikator / Parameter</b>		<b>Bobot</b>	<b>Indikator</b>	<b>Parameter</b>
I	Komitmen Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	7	6	15
II	Pemegang Saham / RUPS / Pemilik Modal	9	6	25
III	Dewan Komisaris	35	12	43
IV	Direksi	35	13	52
V	Pengungkapan Informasi dan Transparansi	9	4	16
VI	Aspek Lainnya	5	2	2
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>43</b>	<b>153</b>

**Nilai/Skor GCG**

<b>Kategori Predikat</b>	<b>Range Score</b>
Sangat baik	> 85
Baik	75 < X 85
Cukup Baik	60 < X 75
Kurang baik	50 < X 60
Tidak baik	50

**8.2 Review Tindak Lanjut Tata Kelola Perusahaan Yang Baik**
**8.2.1 Pengertian:**

Penilaian terhadap tingkat kemajuan dari upaya penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di perusahaan setelah dilakukannya assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

**8.2.2 Tujuan:**

Memenuhi kebutuhan informasi mengenai :

1. Tindak lanjut rekomendasi perbaikan atas area yang perlu ditingkatkan yang diidentifikasi dari hasil assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
2. Upaya-upaya perusahaan yang mencerminkan inisiatif mandiri untuk menerapkan praktek-praktek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

3. Review tindak lanjut dilaksanakan setiap 2 (dua) tahun oleh BPKP dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Review dokumen yang diperlukan sesuai dengan rekomendasi.
  - b. Wawancara.
  - c. Analisa data.
  - d. Laporan hasil review.

## PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ini disusun dalam rangka menunjang perusahaan untuk berperan dalam mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dengan meningkatkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, bertanggung jawab, serta adil, agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga diharapkan dapat menciptakan iklim yang mendukung investasi.

Kita menyadari bahwa tidaklah mudah menciptakan kerja yang baik dan berkelanjutan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) terbentuk dalam waktu singkat, untuk itu kita tetap berusaha agar niat yang baik ini dapat berjalan, untuk mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris, Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham serta mendorong agar Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ini disusun juga sebagai upaya untuk membantu kita mengaplikasikan harapan tersebut di atas, dan harus dilaksanakan secara efektif dan bertanggungjawab untuk membangun budaya *Corporate Governance* yang melekat (*built in*) tidak saja bagi Karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris, namun juga untuk seluruh pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*).

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ini kami lakukan penyempurnaan seiring perkembangan dan kondisi yang ada, sehingga menjadi suatu pedoman yang dinamis dan fleksibel dalam rangka melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**LAPORAN KEPADA PEMEGANG SAHAM**

No	JENIS LAPORAN	ISI	PERIODE	MEKANISME	KETERANGAN
1	Laporan Hasil Kegiatan Bulanan Kinerja Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bidang Pemasaran</li> <li>- Bidang Produksi</li> <li>- Bidang Keuangan</li> <li>- Investasi</li> <li>- Kegiatan Lain-lain</li> </ul>	Bulanan Paling lambat Tanggal 10	Internal : Unit Kerja - Komp Adm Keu – Dir. Keu. - Dirut Eksternal : Dirut. PG - Dirut PI	Kinerja Perusahaan Periode 1 bulan Format sesuai kesepakatan bersama antara Pemegang Saham dengan anggota holding
2	Laporan Triwulanan Kinerja Perusahaan	Idem butir 1 + masalah pokok, langkah strategis, sinergi dan efisiensi	3 (tiga) bulanan disampaikan akhir bulan ke empat, ke tujuh, ke sepuluh dan awal tahun berikutnya.	Idem	Kinerja Perusahaan Periode 3 (tiga) bulanan
3	Laporan Manajemen	Idem butir 2 + tindak lanjut temuan Auditor dan Pengarahan RUPS	Tahunan (dilaporkan 5 hari setelah audit report tahunan)	Idem	Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender datang (sesuai SK Meneg BUMN No: Kep-102/MBU/2002, tanggal 4 Juni 2002)
4	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana anggaran</li> <li>- Anggaran Perush</li> <li>- Proyeksi keuangan pokok Perusahaan</li> <li>- Proyeksi keuangan pokok Anak Perush</li> <li>- Rencana kerja &amp; program PKBL</li> <li>- Lain-lain yang memerlukan keputusan RUPS</li> </ul>	Tahunan (disampaikan 60 hari sebelum tutup buku)	Internal : Unit kerja – Kakomp Adm Keu. – Dir. Keu- Dirut – Komisaris Eksternal : Dirut. PG – Dirut. PI	Dasar sesuai SK Meneg BUMN No: Kep.101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002
5	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Lima Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendahuluan</li> <li>- Evaluasi RJPP yang lalu</li> <li>- Posisi Perusahaan saat ini</li> <li>- Asumsi-asumsi yang dipakai</li> <li>- Tujuan, sasaran dan strategi pencapaian</li> </ul>	5 (lima) tahunan	Internal : Unit Kerja – GM. Bang – GM. Adm Keu – Dir. Tekbang - Dirut – Komisaris Eksternal : Dirut PG – Dirut. PI	Rencana periode 5 (lima) tahun kegiatan Perusahaan yang akan
6	Annual Report (Laporan Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sambutan Komut, Dirut</li> <li>- Informasi Perush</li> <li>- Laporan Auditor</li> </ul>	Tahunan, (disampaikan paling lambat pada saat RUPS Kinerja)	Internal : Unit Kerja – Kakomp Adm Keu – Direksi – Komisaris Eksternal : Direksi – Pemegang Saham –Dep. Kementerian. BUMN – Perbankan	Penyusunannya disesuaikan dengan ketentuan Penyelenggara ARA
7	Laporan Auditor Independen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keuangan Perush</li> <li>- Keuangan Konsolidasian</li> <li>- Hasil evaluasi kinerja</li> <li>- Audit kepatuhan</li> <li>- Pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan</li> </ul>	Tahunan	Auditor Eksternal – Pemegang Saham	Laporan ini dibuat dan disampaikan oleh Auditor Eksternal yang telah ditetapkan oleh RUPS

## LAPORAN KEPADA DEWAN KOMISARIS

No	JENIS LAPORAN	ISI	PERIODE	MEKANISME	KETERANGAN
1	Laporan Hasil Kegiatan Bulanan Kinerja Perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bidang Pemasaran</li> <li>- Bidang Produksi</li> <li>- Bidang Keuangan</li> <li>- Investasi</li> <li>- Kegiatan lain-lain</li> </ul>	Bulanan, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum rapat Dekom-Direksi	Unit kerja - Kakomp Adm Keu – Dir. Keuangan -Dirut – Dewan Komisaris	Kinerja perusahaan periode 1 (satu) bulan Format sesuai kesepakatan bersama antara pemegang saham dengan anggota holding
2	Laporan Triwulanan Kinerja Perusahaan	Idem butir 1 + masalah pokok, langkah strategis, sinergi dan efisiensi	3 (tiga) bulanan, disampaikan pada akhir bulan keempat, ketujuh, kesepuluh dan awal tahun berikutnya	Unit kerja – GM. Adm Keu – Dir. Keuangan - Dirut – Dewan Komisaris	Kinerja perusahaan Periode 3 (tiga) bulanan
3	Laporan Manajemen	Idem butir 2 + tindak lanjut temuan Auditor dan pengarahannya RUPS	Tahunan (dilaporkan 7 hari setelah audit report tahunan)	Unit kerja – GM. Adm Keu – Dir. Keuangan.- Dirut – Dewan Komisaris	Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender (Sesuai dengan SK Meneg BUMN : Kep- 211/M-PBUMN/1999 tanggal 24 Sept 1999)
4	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana anggaran</li> <li>- Anggaran perush</li> <li>- Proyeksi keuangan pokok perusahaan</li> <li>- Proyeksi keuangan pokok anak perush</li> <li>- Rencana kerja PKBL</li> <li>- Lain-lain yang memerlukan keputusan RUPS</li> </ul>	Tahunan (disampaikan sebelum 15 September tahun berjalan)	Unit kerja – GM. Adm Keu – Dir. Keuangan - Dirut – Dewan Komisaris	Rencana periode 1 (satu) tahun kegiatan perusahaan yang akan datang
5	Recana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Lima Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendahuluan</li> <li>- Evaluasi RJPP yang lalu</li> <li>- Posisi perusahaan saat ini</li> <li>- Asumsi-asumsi yang dipakai</li> <li>- Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya</li> </ul>	5 (lima) tahunan	Unit kerja – GM. Bang – GM. Adm Kom. – Dir. Tekbang- Dirut – Dewan Komisaris	Rencana periode 5 (lima) tahun kegiatan perusahaan yang akan datang.
6	Annual Report (Laporan Tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sambutan Komut, Dirut</li> <li>- Informasi perush</li> <li>- Laporan Auditor</li> </ul>	Tahunan	Unit kerja – GM. Adm Keu – Dir. Keuangan - Dirut – Dewan Komisaris	Penyusunannya disesuaikan dengan ketentuan Penyelenggara ARA
7	Laporan Auditor Independen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keuangan perush</li> <li>- Keuangan konsolidasian</li> <li>- Hasil evaluasi kinerja</li> <li>- Audit kepatuhan</li> <li>- Pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan</li> </ul>	Tahunan	Eksternal Auditor – Dewan Komisaris	Laporan ini dibuat dan disampaikan oleh Eksternal Auditor yang telah ditetapkan oleh RUPS

**LAPORAN KEPADA DIREKSI**

No	JENIS LAPORAN	ISI	PERIODE	MEKANISME	KETERANGAN
1	Laporan Bidang Produksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuantm Prod Utama</li> <li>- Kuantm Prod Samp</li> <li>- Perform Operasi</li> <li>- Kondisi Lingkungan</li> <li>- Suplai gas, power dan air</li> </ul>	Bulanan/ Tahunan/ Sesuai kebutuhan	Unit kerja – Komp. terkait - Direksi (tembusan GM. Adm Keu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
2	Laporan Bidang Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penj Produk Utama</li> <li>- Penj Prod Samp</li> <li>- Trend penjualan dan harga pupuk</li> <li>- Laporan survai kepuasan pelanggan</li> </ul>	Bulanan/ Tahunan/ Sesuai kebutuhan	Unit kerja – Komp. terkait - Direksi (tembusan GM. Adm Keu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
3	Laporan Bidang Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Karyawan</li> <li>- Evaluasi kinerja unit kerja</li> <li>- Lembur dan SPPD karyawan</li> <li>- Laporan promosi dan mutasi</li> </ul>	Bulanan/ Tahunan/ Sesuai kebutuhan	Unit kerja – Komp. terkait - Direksi (tembusan GM. Adm Keu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
4	Laporan Bidang Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program Kerja</li> <li>- Pengawasan tahunan</li> <li>- Laporan hasil pemeriksaan</li> <li>- Laporan pemeriksaan khusus (non PKPT)</li> </ul>	Bulanan/ Tahunan/ Sesuai kebutuhan	Unit kerja – Komp. terkait - Direksi (tembusan GM. Adm Keu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
5	Laporan Bidang Pengembangan dan Jasa Engineering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progres kegiatan proyek pengembangan</li> <li>- Prasarana Pabrik dan Kawasan</li> <li>- Teknologi informasi</li> <li>- Jasa teknik dan konstruksi</li> </ul>	Bulanan/ Tahunan/ Sesuai kebutuhan	Unit kerja – Komp. terkait - Direksi (tembusan GM. Adm Keu)	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
6	Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neraca</li> <li>- Laporan Laba/Rugi</li> <li>- Arus Kas</li> <li>- Ratio Keuangan</li> <li>- dll</li> </ul>	Bulanan/ Tahunan	Internal : Unit Kerja – GM. Adm Keu – Dir. Keuangan - Dir Utama	Laporan unit kerja kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu
7	Laporan Khusus (non Fungsional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil kegiatan yang dilakukan oleh Tim</li> <li>- Laporan dari jasa-jasa konsultan</li> </ul>	Sesuai kebutuhan	Internal : Tim Internal - Direksi  Lap dari Konsultan : Konsultan – Direksi PT Petrokimia Gresik	Laporan Tim kepada Direksi yang berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai periode tertentu/ laporan hasil kegiatan dari Konsultan.