



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

Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) oleh setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha adalah suatu keharusan, karena tuntutan tersebut merupakan refleksi yang memperlihatkan tentang adanya pengaruh atas paradigma untuk menegakkan 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 Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*GCG*) perusahaan telah menyusun suatu buku pedoman sehingga akan terjadi peningkatan dan penyesuaian standar Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG*) yang lebih konstruktif dan fleksibel bagi perusahaan, maka Direksi PT Petrokimia Gresik menetapkan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang harus dilaksanakan oleh seluruh organ utama dan organ pendukung serta Karyawannya sebagai berikut :

- 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.
- 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 : 3 Desember 2015**



**Direksi,**

Ir. Hidayat Nyakman  
Direktur Utama

Irwansyah, S.E  
Direktur SDM & Umum

Ir.S. Nugroho Christijanto, M.M  
Direktur Produksi

Ir. F. Purwanto  
Direktur Teknik & Pengembangan

**Dewan Komisaris,**

Dr. Ir. Sumarjo Gatot Irianto, MS.DAA  
Komisaris Utama

R. Romulo Simbolon, S.Sos, M.M  
Komisaris

Ir. Nugraha Budi Eka Irianto  
Komisaris

DR. Agus Supriyanto, SH, M.A.  
Komisaris

Drs. Julian Aldrin Pasha, MA.PhD  
Komisaris

## DAFTAR ISI

### PEDOMAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK PT PETROKIMIA GRESIK

<b>KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK ( GOOD CORPORATE GOVERNANCE )</b>	<b>1</b>
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar Belakang Penerapan GCG 9</li> <li>• Visi, Misi Perusahaan 10</li> <li>• Tata Nilai Perusahaan 11</li> </ul>
<b>BAB II</b>	<b>KEBIJAKAN UMUM GCG</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian 11</li> <li>• Dasar Hukum 12</li> <li>• Prinsip-prinsip 12</li> <li>• Tujuan dan Manfaat 13</li> </ul>
<b>BAB III</b>	<b>RUANG LINGKUP GCG</b>
	<b>A. Komitmen 14</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan-aturan tertulis GCG 14</li> <li>2. Upaya Perusahaan menerapkan GCG 15</li> </ol>
	<b>B. Organ Utama</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemegang Saham 15           <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Pengertian Pemegang Saham 15</li> <li>1.2. Rapat Umum Pemegang Saham 15</li> <li>1.3. Hak-hak Pemegang Saham 24</li> <li>1.4. Akuntabilitas Pemegang Saham 25</li> <li>1.5. Kewajiban Pemegang Saham 25</li> <li>1.6. Tanggung Jawab Pemegang Saham 25</li> </ol> </li> <li>2. Dewan Komisaris           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Pengertian Dewan Komisaris 26</li> <li>2.2. Penetapan Calon Anggota Dewan Komisaris 26</li> <li>2.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris 27</li> <li>2.4. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris 29</li> </ol> </li> </ol>

2.5.	Wewenang Dewan Komisaris	35
2.6.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	36
2.7.	Jumlah dan Komposisi Dewan Komisaris	37
2.8.	Masa Jabatan dan Jabatan Dewan Komisaris Lowong	38
2.9.	Pembagian Kerja Dewan Komisaris	40
2.10.	Rapat Dewan Komisaris	41
2.11.	Rapat Dewan Komisaris dan Direksi	43
2.12.	Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi	44
2.13.	Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham	45
2.14.	Remunerasi Dewan Komisaris	45
2.15.	Fasilitas Dewan Komisaris	47
2.16.	Larangan Rangkap Jabatan	48
3.	Direksi	
3.1.	Pengertian Direksi	49
3.2.	Penetapan Calon Anggota Direksi	49
3.3.	Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi	51
3.4.	Kontrak Manajemen	54
3.5.	Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi	55
3.6.	Hak dan Tanggungjawab Direksi	58
3.7.	Jumlah dan Masa Jabatan Direksi	59
3.8.	Jabatan Anggota Direksi Lowong	60
3.9.	Remunerasi Direksi	61
3.10.	Fasilitas Direksi	63
3.11.	Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi	64
3.12.	Larangan Rangkap Jabatan	64
3.13.	Rapat Direksi	65
3.14.	Sistem Pengendalian Internal	67
C.	Organ Pendukung Dewan Komisaris	
1.	Komite Audit	68
1.1.	Pengertian Komite Audit	68
1.2.	Pembentukan, Ketua Komite Audit	69
1.3.	Struktur Komite Audit	69
1.4.	Persyaratan Anggota Komite Audit	69
1.5.	Tugas dan Tanggung Jawab	71

1.6.	Wewenang Komite Audit	74
1.7.	Rapat Komite Audit	74
1.8.	Masa Jabatan Komite Audit	76
1.9.	Pelaporan	76
1.10.	Tugas Kesekretariatan	77
<b>2.</b>	<b>Komite Manajemen Risiko</b>	
2.1.	Pengertian Komite Manajemen Risiko	77
2.2.	Pembentukan, Ketua Anggota Komite Manajemen Risiko	77
2.3.	Struktur Komite Manajemen Risiko	77
2.4.	Persyaratan Anggota Komite Manajemen Risiko	78
2.5.	Tugas dan Tanggung Jawab Komite Manajemen Risiko	79
2.6.	Wewenang Komite Manajemen Risiko	80
2.7.	Rapat Komite Manajemen Risiko	80
2.8.	Masa Jabatan Komite Manajemen Risiko	81
2.9.	Pelaporan	81
<b>3.</b>	<b>Sekretaris Dewan Komisaris</b>	
3.1.	Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris	82
3.2.	Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris	82
3.3.	Masa Jabatan Sekretaris	83
3.4.	Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris	83
<b>D.</b>	<b>Organ Pendukung Direksi</b>	
<b>1.</b>	<b>Kompartemen Audit Intern (KAI)</b>	
1.1.	Pengertian Kompartemen Audit Intern	84
1.2.	Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kompartemen Audit Intern	84
1.3.	Sistem dan Mekanisme Pengawasan	85
1.4.	Sistem dan Mekanisme Pengendalian Intern	86
1.5.	Mekanisme Hubungan Kerja Kompartemen Audit Intern (KAI),	87

	Komite Audit, dan Auditor Eksternal	
1.6.	Pelaksanaan Audit Internal	88
1.7.	Norma Pelaporan Audit	89
1.8.	Hubungan Kompartemen Audit Intern dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit	90
2.	Sekretaris Perusahaan	
2.1.	Pengertian Sekretaris Perusahaan	90
2.2.	Pengangkatan Sekretaris Perusahaan	91
2.5.	Tugas dan Tanggung Jawab	92
2.6.	Wewenang	92
2.7.	Hubungan Kerja	93
E.	Auditor Eksternal	
1.	Pengertian Auditor Eksternal	94
2.	Proses penunjukan Auditor Eksternal	94
3.	Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Eksternal	94
4.	Laporan Auditor Eksternal	95
5.	Hubungan Auditor Eksternal	95

#### BAB IV PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DI PERUSAHAAN

1.	Kebijakan Manajemen Risiko	95
2.	Pengertian Manajemen Risiko	96
3.	Tujuan Manajemen Risiko	96
4.	Prinsip-prinsip Manajemen Risiko	97
5.	Ruang Lingkup Manajemen Risiko	98
6.	Proses Manajemen Risiko	100
6.1.	Komunikasi & Konsultasi	100
6.2.	Menetapkan Konteks	101
6.3.	Identifikasi Risiko	101
6.4.	Analisis Risiko	104
6.5.	Evaluasi Risiko	105
6.6.	Perlakuan Risiko	105
6.7.	Pemantau & Review	105
7.	Komunikasi dan Pelaporan	105
7.1.	Komunikasi	105
7.2.	Sistem Pelaporan	106
8.	Sistem Pengendalian Internal	107
8.1.	Asesmen Penerapan Manajemen Risiko	107
8.2.	Risk Based Audit (RBA)	107
8.3.	Pendekatan Audit Berbasis Risiko melalui Siklus Manajemen Risiko	108

	9.	Pengelolaan Risiko Proyek dan Aktivitas Baru	110
	9.1.	Pengungkapan Profil Risiko Proyek dan Aktivitas Baru	110
	9.2.	Proses Manajemen Risiko Proyek dan Aktivitas Profil Baru	110
BAB V		PENGLOLAAN <i>WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)</i> DI PERUSAHAAN	
	A.	Pengertian	111
	B.	Pembentukan Tim WBS	111
	C.	Tugas dan Tanggungjawab Tim WBS	112
	D.	Mekanisme Pelaporan & Penanganan	112
	E.	Pelaksanaan <i>Whistleblowing System</i>	115
	F.	Sosialisasi <i>Whistleblowing System</i>	116
BAB VI		INFORMASI PERUSAHAAN DAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	
	1.	Informasi Perusahaan :	
	1.1.	Status Informasi	116
	1.2.	Pelaporan	118
	2.	Tata Kelola Teknologi Informasi	
	2.1.	Pengertian Tata Kelola Teknologi Informasi	132
	2.2.	Strategi Sistem / Teknologi Informasi	132
	2.3.	Pengadaan dan Penerapan	134
	2.4.	Penyerahan dan Dukungan	136
	2.5.	Monitor dan Evaluasi	138
BAB VII		PEDOMAN PERILAKU ETIKA DI PERUSAHAAN	
	1.	Stakeholders	138
	2.	Elemen Perusahaan	138
	3.	Anti Korupsi	147
	3.	Pemberian Insentif Berdasarkan Prestasi Kerja	147
	4.	Program Pengenalan Perusahaan	147
	5.	Donasi	148
	6.	Lingkungan, Keselamatan dan Kesempatan Kerja	148
	7.	Hubungan Perusahaan Dengan Anak Perusahaan	149
	8.	Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan (Holding)	149
	9.	Hubungan Perusahaan dengan Induk Perusahaan (Holding)	150



BAB VIII	TAHAPAN PENILAIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	
A.	Assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	
1.	Pengertian	151
2.	Tujuan	151
3.	Ruang Lingkup	151
4.	Langkah-langkah	151
B.	Review Tindak Lanjut Tata Kelola Perusahaan Yang Baik	
1.	Pengertian	152
2.	Tujuan	153
	<b>PENUTUP</b>	<b>154</b>

## BAB I

### PEDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di PT Petrokimia Gresik :

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik disusun dengan maksud untuk mempercepat proses menuju transparansi yang optimal bagi perusahaan. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan daya saing perusahaan nasional termasuk pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Anak Perusahaan BUMN, sehingga PT Petrokimia Gresik sebagai Anak Perusahaan BUMN mempunyai kewajiban melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance/ GCG*) merupakan kaidah, norma ataupun pedoman perusahaan yang diperlukan dalam sistem pengelolaan perusahaan yang sehat, maka untuk lebih meningkatkan kinerja Perusahaan, pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik perlu lebih dioptimalkan, dan agar perusahaan dapat mengoptimalkan peran serta kemampuan mempertahankan keberadaannya dalam perkembangan ekonomi dunia yang makin terbuka dan kompetitif, maka 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, NPK Kebomas, DAP, ZK, Phonska, 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. Melakukan pengkajian bidang GCG sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan untuk penyempurnaan sistem dan proses penerapan GCG di Perusahaan
- 1.2. Melakukan pemutakhiran perangkat / Pedoman yang terkait dengan implementasi GCG secara periodic.
- 1.3. Melaksanakan sosialisasi GCG kepada seluruh karyawan PT Petrokimia Gresik
- 1.4. Melaksanakan assessment / self assessment GCG dengan memperhatikan kesesuaian terhadap standar yang berlaku secara regional maupun nasional
- 1.5. Memonitoring / melaksanakan tindak lanjut *Area of Improvement* rekomendasi hasil assessment yang dilaksanakan oleh *Assessor* Eksternal yang bekerjasama dengan unit kerja terkait.
- 1.6. Membuat laporan dan usulan tindak lanjut yang harus dilakukan oleh perusahaan berkenaan dengan penerapan GCG di PT Petrokimia Gresik.

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.

## 2. Visi, Misi Perusahaan :

### 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.

2.2. 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.

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. Nilai-nilai dasar perusahaan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh jajaran perusahaan dari tingkat Direksi sampai dengan karyawan paling rendah, yaitu :

1. Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta Kelestarian Lingkungan hidup dalam setiap kegiatan operasional. (**SaFety**)
2. Meningkatkan inovasi untuk memenangkan bisnis. (**Innovation**)
3. Mengutamakan integritas di atas segala hal. (**integRity**)
4. Berupaya membangun semangat kelompok yang sinergistik. (**Synergistic Team**)
5. Memanfaatkan profesionalisme untuk peningkatan kepuasan pelanggan. (**cusTomer satisfaction**)

## BAB II

### KEBIJAKAN UMUM

#### TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

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. Dasar Hukum :

- a) Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- b) 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.
- c) Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor:Kep-59/MBU/2004 tanggal 15 Juni 2004 tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi BUMN.
- d) Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015 tanggal 17 Februari 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
- e) 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
- f) Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No : SE-02/V/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero).
- g) PP Nomor: 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.

## 3. Prinsip-prinsip :

### 3.1. Transparansi :

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

### 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.

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.

3.4. **Independensi** (Kemandirian) :

Kedadaan 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.

3.5. **Fairness** (Kewajaran) :

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

#### 4. Tujuan dan Manfaat :

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.
- 4.2. Manfaat :
- a) Citra perusahaan yang baik, dengan meningkatkan kepercayaan *stakeholders* (*investors*, karyawan, 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

### A. Komitmen :

Adalah aturan-aturan tertulis dan upaya perusahaan untuk melaksanakan aturan-aturan tersebut serta perhatian yang sungguh-sungguh terhadap kepentingan *stakeholders*.

1. **Aturan-aturan tertulis mengenai Tata Kelola Perusahaan yang Baik :**
  - 1.1. Perusahaan memiliki Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Code of Corporate Governance*).
  - 1.2. Perusahaan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dinyatakan secara eksplisit.
  - 1.3. Aturan-aturan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah mencerminkan manajemen Perusahaan yang berorientasi peningkatan nilai *shareholders* dan *stakeholders*.
  - 1.4. Perusahaan memiliki Kontrak Manajemen yang disampaikan kepada Pemegang Saham.
  - 1.5. Perusahaan memiliki Pedoman Perilaku Bisnis secara tertulis.
  - 1.6. Perusahaan memiliki pernyataan tentang nilai-nilai yang akan diterapkan dan dinyatakan secara eksplisit.
  - 1.7. Perusahaan berupaya melaksanakan aturan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG*)



- 1.8. Terdapat personil yang menangani ketaatan aturan GCG dan secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris.
  - 1.9. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik disosialisasikan kepada seluruh jajaran perusahaan.
  - 1.10. Pedoman Perilaku Bisnis disosialisasikan kepada seluruh Elemen Perusahaan.
  - 1.11. Sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Bisnis diatur oleh perusahaan.
- 2. Upaya Perusahaan menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik :**
- 2.1. Laporan Tahunan Perusahaan telah menyajikan upaya penerapan praktek Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) di lingkungan perusahaan.
  - 2.2. Perusahaan memberi perhatian kepentingan *stakeholders*.
  - 2.3. Perusahaan telah memberikan pengakuan hak yang seimbang kepada seluruh *stakeholders*.

## **B. Organ Utama**

### **1. Pemegang Saham :**

#### **1.1. 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 %)

#### **1.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) :**

##### **a) 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.

b) Jenis Rapat :

1. 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.

2. 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 :

- 1) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.

- 2) 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.
- 3) RUPS dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

Pemanggilan Rapat :

- 1) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- 2) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana butir 1, dapat pula dilakukan atas permintaan :
  - a. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit  $\frac{1}{10}$  (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau
  - b. Dewan Komisaris.
- 3) Permintaan diajukan sebagaimana dimaksud butir 2, kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- 4) Alasan sebagaimana butir 3, antara lain namun tidak terbatas pada :
  - a. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
  - c. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- 5) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada butir 3 ini, yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

- 6) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- 7) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, sebagaimana butir 6, maka :
  - a. Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris, atau;
  - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal



RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.

- 13) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
  - 14) 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.
  - 15) Perusahaan wajib memberikan salinan bahan kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
  - 16) 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:
- 1) Apabila dalam Anggaran Dasar Perusahaan tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
  - 2) 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.
  - 4) Tandatangani sebagaimana dimaksud pada butir 2, tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
  - 5) Dalam Risalah RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2, berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dis-senting opinion*, jika ada)

6. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan :

- 1) a. 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.
- b. Dalam hak kuorum tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat kedua.
- c. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
- h. 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.

- 2) Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.
- 3) Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
- 4) Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemilikinya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
- 5) 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.
- 6) Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Surat blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
- 10) 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.

### 1.3. 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.

#### 1.4 Akuntabilitas Pemegang Saham :

Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.

#### 1.5 Kewajiban Pemegang Saham :

- a) Harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- b) Tidak melakukan kegiatan kepengurusan dan pengawasan perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- c) 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.
- d) Melakukan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris melalui mekanisme RUPS

#### 1.6 Tanggung Jawab Pemegang Saham :

- a) 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.
- b) 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.
- c) Memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi pada Rapat Umum Pemegang Saham.



## 2. Dewan Komisaris :

### 2.1. 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.

### 2.2. Penetapan Calon Anggota Dewan Komisaris :

Penetapan calon Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan melalui penilaian terhadap calon Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang mencakup persyaratan formal & materiil 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;
  - 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 (Lampiran 5)
  - 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.

### **2.3. 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. Di samping 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.

#### 2.4. **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.

##### 2.4.1 **Terkait Pemegang Saham & RUPS**

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



3. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham;
4. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan RKAP;
7. 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;
8. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
9. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

#### **2.4.2. Terkait Fungsi Pengawasan**

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

1. Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen dengan pihak ketiga;
3. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perseroan sesuai RKAP dan/atau RJP;
4. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/ perusahaan patungan.

5. Dewan Komisaris memberikan Nasihat dan Arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait
  - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
  - b) Penguatan sistem pengendalian intern;
  - c) Manajemen Risiko;
  - d) Sistem Teknologi Informasi;
  - e) Pelaksanaan pengembangan karir;
  - f) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - g) Pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya;
  - h) Merespon dan menindaklanjuti keluhan dari *Stakeholders*
  - i) Kebijakan mutu dan pelayanan;

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

1. 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.
2. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
3. 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.
4. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
5. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.



6. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite Audit.
7. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
8. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

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

1. 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.
2. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
3. Mengevaluasi masing-masing kinerja anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
4. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
5. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan Komisaris individu/anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
6. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
7. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris :
  - a. Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
  - b. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegiat dan menyampaikan kepada Pemegang Saham dalam

laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

#### **2.4.5 Terkait Pengawasan Manajemen Risiko**

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

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

1. 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
2. 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.

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

1. Memastikan efektivitas sistem pengendalian Internal Perusahaan.
2. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
3. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

4. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan Triwulanan serta Laporan Keuangan Tahunan.

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

1. 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;
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan;
3. Informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. 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.

#### **2.4.9. Terkait dengan Pelaporan**

1. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;
2. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
3. Menelaah laporan-laporan dari Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko.
4. Melaporkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dan Komite Manajemen Risiko kepada RUPS.

5. Menelaah laporan triwulanan pelaksanaan RKAP yang disiapkan Direksi serta memberi saran/rekomendasi.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

#### **2.4.10 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.

### **2.5 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 memberhentikan 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.

## **2.6. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

### **A. Kebijakan Umum**

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

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

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

1. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) bersamaan dengan penyusunan RKAP;

2. Penyusunan Evaluasi Kinerja KPI bersamaan dengan penyusunan laporan tahunan perusahaan;
3. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite.
4. Kontribusi dalam proses pengawasan Perseroan.
5. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
6. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
7. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta peraturan lainnya.

## **2.7. 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 :
  - 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.
  - Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk di departemen, lembaga, dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
  - Tidak bekerja di perusahaan atau afliasinya dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

- Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya.
  - 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.

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

### **a) 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.

1. Jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila :
  - a. Meninggal Dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan RUPS dan/atau;
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.



2. Ketentuan sebagaimana butir 1 termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
- b) Jabatan Dewan Komisaris, Lowong :
1. Apabila oleh sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong maka :
    - a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
    - b. 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;
- c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
2. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. 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.

## **2.9. 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.



## 2.10. Rapat Dewan Komisaris :

### a) Tempat dan Waktu Rapat :

1. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
2. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
3. 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.

### b) Panggilan Rapat dan Tata Tertib Rapat :

1. 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.
2. Panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
3. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
4. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
5. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

### c) Pimpinan Rapat dan Risalah Rapat :

1. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.

2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
  3. 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.
  4. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
  5. 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.
  6. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
  7. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- d) Ketentuan, Keputusan dan Musyawarah Rapat :
1. 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.
  2. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
  3. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

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



4. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
5. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
6. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
7. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
8. 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.
9. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
10. 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.
11. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

#### **2.11. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi :**

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- d) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- e) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- f) 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.

#### **2.12. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi :**

- a) Menelaah dan menyetujui rencana yang diusulkan Direksi.
- b) Mengadakan pertemuan dengan Direksi minimal 1 (satu) bulan sekali atau pada saat tertentu apabila diperlukan.
- c) Menyampaikan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi apabila Direksi tidak hadir dalam rapat tersebut.
- d) Meyakini integritas akuntansi dan sistem pelaporan keuangan perusahaan, sistem pengendalian manajemen, sistem manajemen risiko yang dikelola dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- e) Menerima informasi mengenai hasil keputusan Rapat Direksi.



### 2.13. Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham :

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

### 2.14. Remunerasi Dewan Komisaris :

1. Penghasilan Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari :

- Gaji/Honorarium
- Tunjangan
- Tantiem

2) Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Gaji/Honorarium yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

3) Gaji/Honorarium Anggota Dewan Komisaris berdasarkan rumus sebagai berikut :

$$\text{Gaji/Honorarium} = \text{Gaji/Honorarium Dasar} \times \text{Faktor Penyesuaian Industri} \times \text{Faktor Inflasi} \times \text{Faktor Jabatan}$$

- Gaji/Honorarium Dasar = (Indeks dasar/100) x Rp 15 juta
- Indeks Dasar = 60% Indeks Pendapatan + 40% Indeks Total Aktiva.
- Faktor Penyesuaian Industri = s.d. 400%
- Faktor Jabatan = [sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir (6)]
- Faktor Inflasi = Prosentase tertentu dari realisasi inflasi tahun sebelumnya yang dipergunakan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.



- 4) Besarnya Faktor Penyesuaian Industri sebagaimana dimaksud pada butir (3) ditetapkan oleh RUPS/keputusan pemegang saham diluar RUPS atas usul Direksi, dengan mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur (*benchmark*), kondisi persaingan usaha (*Competitiveness*) atau kompleksitas usaha, dan kelangkaan Sumber Daya Manusia.
- 5) Dalam mengusulkan besaran Faktor Penyesuaian Industri sebagaimana dimaksud pada butir (3), Direksi menyertakan usulan dimaksud dengan data dan informasi pendukung berupa :
  - a. Peningkatan kompleksitas pengelolaan Perusahaan dan peningkatan tingkat persaingan di industri bersangkutan;
  - b. Peningkatan pencapaian kinerja yang signifikan dibandingkan dengan industri atau dibandingkan dengan tahun per tahun;
  - c. Peningkatan penghasilan pada Perusahaan sejenis dan/atau yang memiliki kompleksitas yang setara;
  - d. Peningkatan tantangan dan/atau penugasan-penugasan spesifik yang diberikan kepada Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan, yang memerlukan perhatian dan tanggung jawab yang melebihi kondisi sebelumnya.
  - e. Rekomendasi/tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
- 6) Besaran Faktor Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir (3) ditetapkan dengan komposisi sebagai berikut :
  - a. Faktor Jabatan Direktur Utama : 100%
  - b. Faktor Jabatan Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama
  - c. Faktor Jabatan Komisaris Utama : 40% dari Direktur Utama
  - d. Faktor jabatan Anggota Komisaris : 36% dari Direktur Utama
- 7) RUPS dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir (5) apabila dipandang lebih dapat merefleksikan keadilan dan

kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris.

- 8) Dalam hal terdapat jabatan lain yang tidak tercantum dalam komposisi Faktor jabatan sebagaimana dimaksud pada butir (6), besaran Faktor Jabatan ditetapkan oleh RUPS.
- 9) Pajak atas Gaji/Honorarium anggota Dewan Komisaris sebagaimana diatur pada butir (2) ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
- 10) Besarnya Gaji/Honorarium Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS setiap tahun dengan daya laku selama satu tahun buku perusahaan terhitung sejak Januari tahun berjalan.
- 11) Dalam hal RUPS tidak menetapkan besarnya Gaji/ Honorarium Anggota Dewan Komisaris untuk tahun tertentu, maka besarnya Gaji/Honorarium menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS.

#### **2.15. Fasilitas Dewan Komisaris :**

- 1) Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan Fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan. Fasilitas tersebut sesuai dengan Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : SE-03/V/2012 tanggal 24 Mei 2012, berupa :
  - Kesehatan;
  - Perkumpulan / Profesi;
  - Bantuan Hukum
- 2) Pajak yang timbul akibat pemberian Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam butir (1) ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
- 3) Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan penyalahgunaan Fasilitas sebagaimana dimaksud butir (1) diatas.
- 4) PT Pupuk Indonesia dapat menuntut secara hukum terhadap Anggota Dewan Komisaris yang melakukan penyalahgunaan Fasilitas sebagaimana dimaksud pada butir (1).

## 2.16. 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.

## 2.17. Larangan Rangkap Jabatan

- a) Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
  - Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta.
  - Jabatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau
  - Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- b) Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a), masa jabatannya sebagai Dewan Komisaris berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
- c) 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.
- c) 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.
- d) Dewan Komisaris yang diangkat melalui RUPS perusahaan dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
- f) 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.



### 3. Direksi :

#### 3.1. 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.

#### 3.2. Penetapan Calon Anggota Direksi :

Penetapan calon Anggota Direksi Perusahaan dilakukan melalui penilaian terhadap calon Anggota Direksi Perusahaan yang mencakup persyaratan formal & materil 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.
- 3) Syarat Materil 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 :
    - (1) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
    - (2) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
    - (3) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.



- c) Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :
- (1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
  - (2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - (3) 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);
  - (4) 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 :
- (1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
  - (2) Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan;
  - (3) 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.

### **3.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi :**

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b) 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.



- c) 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.
- d) RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
- e) Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain :
  - 1. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - 2. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 3. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
  - 4. Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau Negara;
  - 5. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
  - 6. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, atau
  - 7. Mengundurkan diri.
- f) 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.
- g) Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- h) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada Anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.



- i) 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.
- j) 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.
- k) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu.
- l) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- m) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir e) angka 4 dan 6, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- n) 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 :
  - 1. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
  - 2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
  - 3. Pemberhentian disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
  - 4. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara, tidak berwenang menjalankan pengurusan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.



5. 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.
6. Dalam RUPS, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
7. Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5, dipimpin oleh salah seorang Pemegang saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan angka 8, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali.

### **3.4. Kontrak Manajemen :**

- a) 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), menyepakati hal-hal sebagai berikut :

Pihak Pertama :

1. Menyatakan bahwa Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT Petrokimia Gresik telah disusun dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan telah mempertimbangkan semua risiko secara terukur.
2. Mengupayakan pencapaian target *Key Performance Indicator*(KPI) sebagaimana tercermin dalam lampiran Kontrak Manajemen.
3. 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 :

1. Mendukung sepenuhnya Pihak Pertama dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk mencapai target yang disepakati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  2. Memberikan penghargaan kepada Pihak Pertama atas pencapaian target-target yang disepakati berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b) Para pihak dalam lingkup Kontrak Manajemen
1. Pihak pertama terdiri dari Dewan Komisaris dan Direksi PT Petrokimia Gresik.
  2. Pihak kedua adalah Pemegang Saham PT Petrokimia Gresik Direktur Utama PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Yayasan PT Petrokimia Gresik.

### **3.5. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi :**

- a) 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.

b) Direksi berwenang untuk :

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan serta membentuk Satuan Pengawasan Intern;
- 7) 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,

dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

- c) Direksi berkewajiban untuk :
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
  - 2) 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;
  - 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
  - 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
  - 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
  - 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
  - 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
  - 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
  - 9) 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.

### 3.6. Hak dan Tanggjawab Direksi

a) Hak- Hak Direksi :

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus perusahaan.
2. 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.
3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

b) Tanggjawab Direksi :

- 1) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk

kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) 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 :
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 3) 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.

### **3.7. Jumlah dan Masa Jabatan Direksi :**

- a) 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.
- b) Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- c) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
  1. Meninggal dunia;
  2. Masa jabatannya berakhir;
  3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
  4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.



- d) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka d. Termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- e) 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.

### **3.8. 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.

### **3.9. Remunerasi Direksi :**

1) Penghasilan Anggota Direksi Perusahaan terdiri dari :

- Gaji/Honorarium
- Tunjangan
- Tantiem

2) Anggota Direksi dapat diberikan Gaji/Honorarium yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

3) Gaji/Honorarium Anggota Direksi berdasarkan rumus sebagai berikut :

$\text{Gaji/Honorarium} = \text{Gaji/Honorarium Dasar} \times \text{Faktor Penyesuaian Industri} \times \text{Faktor Inflasi} \times \text{Faktor Jabatan}$
---

- Gaji/Honorarium Dasar = (Indeks dasar/100) X Rp 15 juta
- Indeks Dasar = 60%Indeks Pendapatan +40% Indeks Total Aktiva.
- Faktor Penyesuaian = s.d. 400% Industri



- Faktor Jabatan = [sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir (6)]
  - Faktor Inflasi = Prosentase tertentu dari realisasi inflasi tahun sebelumnya yang dipergunakan dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 4) Besarnya Faktor Penyesuaian Industri sebagaimana dimaksud pada butir (3) ditetapkan oleh RUPS/keputusan pemegang saham diluar RUPS atas usul Direksi, dengan mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur (*benchmark*), kondisi persaingan usaha (*Competitiveness*) atau kompleksitas usaha, dan kelangkaan Sumber Daya Manusia.
- 5) Dalam mengusulkan besaran Faktor Penyesuaian Industri sebagaimana dimaksud pada butir (3), Direksi menyertakan usulan dimaksud dengan data dan informasi pendukung berupa :
- a. Peningkatan kompleksitas pengelolaan Perusahaan dan peningkatan tingkat persaingan di industri bersangkutan;
  - b. Peningkatan pencapaian kinerja yang signifikan dibandingkan dengan industri atau dibandingkan dengan tahun per tahun;
  - c. Peningkatan penghasilan pada Perusahaan sejenis dan/atau yang memiliki kompleksitas yang setara;
  - d. Peningkatan tantangan dan/atau penugasan-penugasan spesifik yang diberikan kepada Direksi pada perusahaan yang bersangkutan, yang memerlukan perhatian dan tanggung jawab yang melebihi kondisi sebelumnya.
  - e. Rekomendasi/tanggapan tertulis Direksi.
- 6) Besaran Faktor Jabatan sebagaimana dimaksud pada butir (3) ditetapkan dengan komposisi sebagai berikut :

- a. Faktor Jabatan Direktur Utama : 100%
  - b. Faktor Jabatan Anggota Direksi : 90% dari  
Direktur Utama
  - c. Faktor Jabatan Komisaris Utama : 40% dari  
Direktur Utama
  - d. Faktor jabatan Anggota Komisaris : 36% dari  
Direktur Utama
- 7) RUPS dapat menetapkan besaran faktor jabatan yang berbeda dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir (5) apabila dipandang lebih dapat merefleksikan keadilan dan kewajaran dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
  - 8) Dalam hal terdapat jabatan lain yang tidak tercantum dalam komposisi Faktor jabatan sebagaimana dimaksud pada butir (6), besaran Faktor Jabatan ditetapkan oleh RUPS.
  - 9) Pajak atas Gaji/Honorarium anggota Direksi sebagaimana diatur pada butir (3) ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
  - 10) Besarnya Gaji/Honorarium Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS setiap tahun dengan daya laku selama satu tahun buku perusahaan terhitung sejak Januari tahun berjalan.
  - 11) Dalam hal RUPS tidak menetapkan besarnya Gaji/Honorarium Anggota Direksi untuk tahun tertentu, maka besarnya Gaji/Honorarium menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS.

### **3.10. Fasilitas Direksi :**

- 1) Anggota Direksi dapat diberikan Fasilitas yang disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan dan tidak boleh bertentangan dengan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan. Fasilitas tersebut sesuai dengan Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-03/V/2012 tanggal 24 Mei 2012, berupa :
  - Transportasi;
  - Kesehatan;
  - Perkumpulan / Profesi;
  - Bantuan Hukum;
  - Rumah Jabatan;



- Membership;
  - Biaya Representasi
- 2) Pajak yang timbul akibat pemberian Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam butir (1), ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
  - 3) Anggota Direksi dilarang melakukan penyalahgunaan Fasilitas sebagaimana dimaksud butir (1). diatas.
  - 4) PT Pupuk Indonesia dapat menuntut secara hukum terhadap Anggota Direksi yang melakukan penyalahgunaan Fasilitas sebagaimana dimaksud pada butir (1).

### **3.11. 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.

### **3.12. Larangan Rangkap Jabatan**

- a) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini :
  10. Anggota Direksi pada BUMN lain, BUMD dan Badan Usaha milik Swasta;
  11. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN Milik Negara;
  12. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/ lembaga Pemerintah Pusat dan Daerah dan/atau;
  13. 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.
- b) Anggota Direksi yang merangkap jabatan lain sebagaimana dimaksud pada butir a), masa jabatannya sebagai anggota Direksi perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.
- c) 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.

### 3.13. Rapat Direksi :

#### a) Tempat Rapat dan Waktu Rapat :

1. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
2. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
  - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

#### b) Panggilan dan Tata Tertib Rapat :

1. 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.
2. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat.
3. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
4. 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.
5. 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.

c) Pimpinan, Jalannya Rapat dan Risalah Rapat :

1. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
4. 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;
5. 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;
6. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
7. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
8. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;
9. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
10. 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;



11. 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;
12. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
13. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
14. 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;
15. 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.

### **3.14. Sistem Pengendalian Internal oleh Direksi :**

- a) Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- b) Sistem Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud dalam butir a), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut :
  1. 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.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*) yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha relevan.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.

## C. Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 1. Komite Audit :

#### 1.1. Pengertian Komite Audit :

Komite Audit adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas exter-

nal auditor dan internal auditor. (Komite : sejumlah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu).

## 1.2. Pembentukan dan Ketua Komite Audit

- a) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- b) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen.

## 1.3. Struktur Komite Audit :

- a) Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- b) 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.
- c) 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.

## 1.4. 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.

## 1.5. 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 :
    1. 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*.
2. 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.
3. Menelaah independensi dan obyektifitas Auditor Eksternal :
- Untuk menjaga independensi dan obyektifitas 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 obyektifitas 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.
4. 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*).

#### **1.6. Wewenang Komite Audit :**

- a) 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.
- b) Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana butir 2.4. huruf a) di atas, Komite Audit wajib bekerjasama dengan Audit Intern, antara lain :
  - 1. Berkoordinasi dalam penyusunan rencana kerja audit tahunan dan pelaksanaan audit.
  - 2. 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
  - 3. 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
  - 4. 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
  - 5. Atas persetujuan Dewan Komisaris, dapat meminta pandangan lain dari pihak luar untuk membantu memberikan petunjuk teknis dan lain-lain atas biaya perusahaan.

#### **1.7. Rapat Komite Audit :**

- a) Komite Audit merencanakan jadwal, agenda dan peserta rapat yang akan diundang.

- b) Rapat Komite Audit terdiri dari rapat rutin dan rapat non rutin.
  - 1. Rapat rutin diselenggarakan setiap 3 (tiga) bulan sekali sebelum rapat antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
  - 2. 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.
  - 3. Rapat non rutin dapat dilaksanakan setiap saat sesuai kebutuhan.
  - 4. Materi rapat non rutin meliputi pembahasan mengenai penyusunan laporan kegiatan Komite Audit, laporan audit yang dilakukan oleh Auditor Internal dan Eksternal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- f) Rapat Komite Audit dapat mengambil keputusan apabila sekurang-kurangnya dihadiri oleh  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota.
- g) Keputusan dianggap sah apabila disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) jumlah anggota Komite yang hadir.
- h) Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Audit atau anggota Komite Audit yang paling senior, apabila Ketua Komite Audit berhalangan hadir.
- i) Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditanda-tangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir.

## 1.8. 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.

## 1.9. 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 :

1. Pendahuluan/ umum
2. Temuan atau fakta
3. Analisis
4. Simpulan
5. Rekomendasi

#### b) Laporan Khusus

Laporan khusus adalah laporan pelaksanaan tugas yang bersifat insidental berisikan temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan perusahaan :

1. Obyek pemeriksaan.
2. Simpulan,
3. Temuan atau Fakta,
4. Analisa,
5. Rekomendasi,

6. Lampiran Bukti-bukti pendukung.
3. Sifat dan Distribusi Laporan
    - a) Laporan bersifat :
      1. Terbuka, yaitu laporan yang didistribusikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi,
      2. 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.

#### **1.10 Tugas Kesekretariatan**

Sekretaris Komite Audit :

6. Mendukung kelancaran rapat Komite Audit.
7. Menindak-lanjuti keputusan hasil rapat Komite Audit.

## **2. Komite Manajemen Risiko**

### **2.1. 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).

### **2.2. Pembentukan dan Ketua Komite Manajemen Risiko :**

- a) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Manajemen Risiko yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- b) Ketua Komite Manajemen Risiko adalah anggota Dewan Komisaris.

### **2.3. Struktur Komite Manajemen Risiko :**

- a) Komite Manajemen Risiko ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas pengawasan Dewan

Komisaris mengenai manajemen risiko pada PT Petrokimia Gresik.

- b) Anggota Komite Manajemen Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- c) 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.

#### **2.4. 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.

## **2.5. 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.

## **2.6. 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.

## **2.7. 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.

## **2.8. 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.

## **2.9. 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. Sekretaris Dewan Komisaris**

#### **3.1. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan :

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

#### **3.2. 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.

### **3.3. 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.

### **3.4. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris**

- a) Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- b) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.



## D. Organ Pendukung Direksi

### 1. Kompartemen Audit Intern (KAI)

#### 1.1. 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 kegiatan audit dan konsultansi yang dilaksanakan dengan prinsip-prinsip independensi, profesionalisme, integritas, obyektivitas, dan kemitraan oleh aparat Kompartemen Audit Intern guna memberikan nilai tambah (*added value*) bagi organisasi dalam pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

#### 1.2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kompartemen Audit Intern :

- a) Kompartemen Audit Intern dipimpin oleh seorang General Manager yang bertanggung-jawab kepada Direktur Utama.
- b) Kompartemen Audit Intern bertugas :
  1. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikannya.
  2. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Kompartemen Audit Intern sebagaimana dimaksud dalam butir 1 kepada Direktur Utama.
  3. Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan
  4. Kompartemen Audit Intern melaksanakan tugas operasionalnya berdasarkan Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) PT Petrokimia Gresik didasarkan pada prinsip-prinsip independensi, profesionalisme, integritas, obyektivitas dan kemitraan.
  5. Dalam melaksanakan tugasnya Kompartemen Audit Intern wajib menjaga kelancaran tugas unit kerja

lainnya dalam perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing.

### 1.3. Sistem dan Mekanisme Pengawasan

#### a) Sistem Pengawasan

1. Sistem pengawasan kinerja perusahaan terdiri dari pengawasan yang dilakukan oleh pihak eksternal; dan pihak internal.
2. 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 (Per-sero)).
3. Pengawasan internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris selaku wakil Pemegang Saham dan Kompartemen Audit Intern.

#### b) Mekanisme Pengawasan/Audit

1. Audit internal terhadap kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh Kompartemen Audit Intern pada periode waktu tertentu atau berkala didasarkan pada :
  - a. Rencana Audit Tahunan
  - b. Non Rencana Audit Tahunan
  - c. Audit Khusus
2. Pengawasan internal lainnya terhadap kinerja perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/ Komite Audit didasarkan pada :
  - a. Pertemuan/rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi.
  - b. Pertemuan/rapat antara Direksi dengan Komite Audit.
  - c. Pertemuan/rapat antara Komite Audit dengan Kompartemen Audit Intern.
3. Pengawasan eksternal terhadap kinerja perusahaan berdasarkan periode waktu tertentu meliputi :
  - a. Laporan General Audit oleh KAP.

- b. Laporan hasil pemeriksaan subsidi pupuk oleh BPK-RI.
- c. Laporan pemeriksaan lainnya oleh BPKP dan auditor eksternal lainnya.

#### 1.4. Sistem dan Mekanisme Pengendalian Intern

- a) Sistem Pengendalian Intern
  1. Sistem Pengendalian Intern atas seluruh kegiatan Perusahaan diselenggarakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban secara tertib, terkendali, efisien dan efektif.
  2. Sistem Pengendalian Intern dapat memberi keyakinan yang memadai bagi seluruh pemegang kepentingan (*Stakeholders*).
- b) Sasaran Audit Internal yang dilakukan KAI adalah untuk meyakini bahwa Sistem Pengendalian Intern telah memberikan jaminan yang memadai terhadap :
  1. Kewajiban dan keakuratan informasi keuangan dan operasional;
  2. Keekonomisan, efisiensi dan efektivitas operasional;
  3. Mengurangi risiko bisnis;
  4. Pengamanan Aset Perusahaan;
  5. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan serta prosedur yang berlaku.
- c) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern mencakup:
  1. Lingkungan Pengendalian

Direksi dan seluruh karyawan harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan Perusahaan yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung pengendalian intern dan manajemen yang sehat.
  2. Penilaian Risiko

Masing-masing Unit Kerja harus mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan dan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan-



an operasionalnya, baik yang berasal dari dalam maupun luar Perusahaan.

3. **Aktivitas Pengendalian**

Dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan senantiasa dilakukan proses pengendalian pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain melalui pengaturan mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

4. **Sistem Informasi dan Komunikasi**

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.

5. **Monitoring**

Kegiatan monitoring dilakukan dalam proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

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

- a) (KAI) memberikan data/dokumen dan/atau laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan serta melakukan konsultasi dengan Komite Audit.
- b) (KAI) sebagai counterpart Auditor Eksternal dalam hal melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan.
- c) Komite Audit melakukan penilaian terhadap pelaksanaan hasil audit oleh KAI maupun Auditor Eksternal serta memberikan rekomendasi terhadap sistem pengendalian manajemen perusahaan.
- d) Komite Audit memberikan usulan kepada Dewan Komisaris tentang penunjukan Auditor Eksternal (KAP) untuk ditetapkan dalam RUPS.

- e) Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan General Audit atas laporan keuangan Perusahaan pada tahun buku tertentu.
- f) Kantor Akuntan Publik (KAP) memberikan draft laporan hasil audit kepada Komite Audit untuk mendapatkan koreksi/ perbaikan.

#### 1.6. Pelaksanaan Audit Internal

- a) Audit langsung  
Yaitu audit yang dilaksanakan secara langsung (*on the spot*) terhadap kegiatan unit kerja dan sistem pengendalian intern baik yang terprogram dalam Rencana Audit Tahunan (RAT), non RAT, maupun audit khusus.
- b) Audit tidak langsung  
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.
- c) Konsultasi Sistem Pengendali Intern  
Yaitu pemberian saran terhadap sistem pengendalian intern untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.
- d) Pemantauan penerapan manajemen risiko di unit-unit kerja  
Yaitu memastikan risiko telah dimitigasi dengan benar.
- e) Sebagai *counterpart* bagi auditor eksternal  
Yaitu mengkoordinasikan hubungan dengan lembaga-lembaga lain seperti BPK RI, BPKP, KAP yang memiliki keterkaitan kerja dengan kegiatan audit internal.
- f) Penugasan khusus sesuai kebutuhan  
Yaitu kegiatan audit yang dilakukan atas kondisi yang mendesak, akan menimbulkan kerugian besar bagi perusahaan atau tindak lanjut atas temuan Auditor Eksternal yang nilainya cukup material.



### 1.7. Norma Pelaporan Audit

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

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

- a) Direktur Utama menyampaikan hasil audit Kompartemen Audit Intern kepada seluruh Anggota Direksi, untuk selanjutnya ditindak-lanjuti dalam rapat Direksi.
- b) Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil audit yang dibuat oleh Kompartemen Audit Intern.
- c) Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Kompartemen Audit Intern.

## 1. Sekretaris Perusahaan

### 2.1. 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-usahakan 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.

### 2.2. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan :

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



### 2.3. Tugas dan Tanggung Jawab

- a) 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);
- b) Memastikan dan bertanggung jawab atas penetapan kebijakan pengelolaan di bidang kesekretariatan dan hukum, hubungan masyarakat, Kantor Perwakilan di Jakarta dan pengelolaan Anak-Anak Perusahaan;
- c) 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;
- d) Memastikan penerapan kedisiplinan karyawan di lingkup Sekretaris Perusahaan;
- e) Memastikan optimalisasi penggunaan sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya;
- f) Memastikan pembinaan dan pengembangan personil termasuk penilaian kinerja dan evaluasi secara periodik;
- g) Memastikan pengelolaan inovasi dan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) di lingkup Sekretaris Perusahaan;
- h) 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;
- i) Memastikan pengelolaan kegiatan bidang *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) 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;

- k) Memastikan pengelolaan *Community Relation*, *Media Relation* dan *Institution/Governmental Relation* secara efektif dan efisien bagi perusahaan dan stakeholders;
- l) 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;
- m) Memastikan pengelolaan aspek finansial di lingkup Sekretaris Perusahaan;
- n) Memastikan Uraian Pekerjaan yang berada di lingkup Unit kerjanya sesuai dengan struktur organisasi dan prosedur yang berlaku;
- o) Memastikan pengelolaan kegiatan untuk mewakili kepentingan perusahaan di Jakarta dan sekitarnya.

#### **2.4. Wewenang**

- a) Berkoordinasi dengan Kompartemen Administrasi Keuangan dan Kompartemen Perencanaan dan Pengendalian Usaha untuk menjadi wakil perusahaan sebagai pejabat penghubung komunikasi dengan Pemegang Saham;
- b) Memberikan persetujuan dan penandatanganan *Purchase Order* (PO)/Order Kerja (OK) untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perusahaan;
- c) Menandatangani surat-surat dinas perusahaan yang bersifat rutin yang ditujukan kepada pihak luar;
- d) Menyetujui bantuan dana atas permintaan pihak eksternal perusahaan dalam jumlah relatif kecil,  $\leq$  Rp 1 juta;
- e) Mengelola biaya representasi dan/atau memberikan persetujuan untuk mengeluarkan biaya representasi yang diajukan oleh unit kerja di bawah tanggung jawabnya sesuai ketentuan perusahaan;



- f) Memberikan tugas-tugas khusus bilamana diperlukan kepada pejabat di bawah tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g) 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;
- h) Menolak, mempertimbangkan, dan memberikan data/informasi perusahaan kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2.5. Hubungan Kerja

### a) Intern

#### 1. 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.

#### 2. Horisontal :

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

### b) Ekstern

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



## **E. Auditor Eksternal :**

### **1.1. 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.

### **1.2. 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).

### **1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Auditor Eksternal :**

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

- a) Audit umum atas laporan keuangan konsolidasi perusahaan.
- b) Audit kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan dan Pengendalian Intern.
- c) Review atas Laporan Kinerja Keuangan.
- d) Audit atas Laporan Keuangan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
- e) Review atas Laporan Hasil Capaian *Key Performance Indicator* (KPI) terhadap Target-target Kontrak Manajemen Perusahaan.
- f) Review atas status tindak lanjut atas keputusan dan arahan RUPS RKAP dan RUPS Laporan Kinerja Tahunan.

### **1.4. Laporan Auditor Eksternal :**



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

#### **1.5. 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**

#### **1. Kebijakan Manajemen Risiko**

- a) 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.
- b) Melaksanakan pengelolaan risiko berdasarkan standar yang berlaku, struktur organisasi, dan mandat yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.
- c) Melaksanakan manajemen risiko yang sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- d) Menetapkan konteks untuk mendefinisikan parameter internal dan eksternal yang harus dipertimbangkan dalam mengelola risiko, dan menetapkan ruang lingkup pengelolaan risiko, dan menetapkan kriteria.
- e) Melakukan identifikasi, analisis, evaluasi, pengendalian, serta pemantauan risiko terhadap peluang dan ancaman yang berbasis aktivitas sesuai tugas dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan Unit Kerja.
- f) 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 telah teridentifikasi dan membuat laporan hasil pengendalian risiko secara periodik.

- g) Menetapkan pengelolaan risiko sebagai salah satu *Key Performance Indicator* (KPI) di lingkungan PT Petrokimia Gresik.
- h) Melakukan inovasi, *reviu*, dan peningkatan budaya risiko secara berkesinambungan dengan fokus pada peningkatan sistem, infrastruktur, dan kompetensi sumber daya manusia.
- i) Melakukan evaluasi secara periodik terhadap efektifitas kebijakan manajemen risiko.

## 2. Pengertian Manajemen Risiko

Manajemen Risiko merupakan desain prosedur serta implementasi prosedur yang disusun untuk menjamin kegiatan operasional perusahaan dapat dilaksanakan secara optimal dan mencapai target yang ditetapkan.

Aktifitas suatu perusahaan pada dasarnya tidak dapat dilepaskan dari aktifitas mengelola risiko. Kompleksitas risiko yang dihadapi perusahaan pada akhirnya menuntut adanya suatu sistem manajemen risiko yang tidak terpisah dari kegiatan utama organisasi yang lebih dikenal dengan istilah Manajemen Risiko.

## 3. Tujuan Penerapan Manajemen Risiko

Tujuan Penerapan Manajemen Risiko secara garis besar adalah sebagai berikut :

- a) Sebagai salah satu bentuk implementasi prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
- b) Memastikan bahwa Dewan Komisaris dan Direksi mendapatkan informasi yang tepat untuk mengelola risiko secara optimal.
- c) Mampu menetapkan dan amengelola risiko-*risiko* yang dihadapi perusahaan, serta mengurangi/meminimalkan dampak yang ditimbulkannya.
- d) Membangun kemampuan mensosialisasikan pemahaman mengenai risiko dan pentingnya pengelolaan risiko.
- e) Meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen, karena semua risiko yang dapat menghambat proses perusahaan telah diidentifikasi dengan baik.



#### 4. Prinsip-prinsip Manajemen Risiko :

Penerapan manajemen risiko secara garis besar akan berjalan secara efektif apabila memenuhi prinsip-prinsip berikut :

**a) Manajemen Risiko menciptakan nilai tambah**

Manajemen risiko memberikan kontribusi melalui peningkatan kemungkinan pencapaian sasaran perusahaan secara nyata. Selain itu manajemen risiko juga memberikan perbaikan dalam aspek keselamatan, kesehatan kerja, kepatuhan terhadap peraturan perundangan, perlindungan lingkungan hidup, persepsi publik, kualitas produk, reputasi, corporate governance, efisiensi operasi, dan lain-lain.

**b) Manajemen Risiko adalah bagian terpadu dari proses organisasi**

Manajemen risiko merupakan bagian tak terpisahkan dari kegiatan proses organisasi dalam mencapai sasaran.

**c) Manajemen Risiko adalah bagian dari pengambilan keputusan**

Manajemen risiko membantu para pengambil keputusan untuk mengambil keputusan atas dasar pilihan-pilihan yang tersedia dengan informasi selengkap mungkin.

**d) Manajemen Risiko secara khusus menangani ketidakpastian**

Manajemen risiko secara khusus menanggapi ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan dan memperkirakan bagaimana sifat ketidakpastian dan bagaimana cara penanganannya.

**e) Manajemen Risiko bersifat sistematis, terstruktur, dan tepat waktu**

Manajemen risiko bersifat sistematis, terstruktur, dan tepat waktu untuk memberikan kontribusi terhadap efisiensi dan konsistensi manajemen risiko sehingga hasilnya dapat dibandingkan dan memberikan perbaikan.

**f) Manajemen Risiko berdasarkan informasi terbaik yang ada**

Masukan dan informasi yang digunakan dalam proses manajemen risiko didasarkan pada sumber informasi yang tersedia,

seperti pengalaman, observasi, perkiraan, penilaian ahli, dan data lain yang tersedia.

**g) Manajemen Risiko adalah khas untuk penggunaannya**

Manajemen risiko harus diselaraskan dengan konteks internal dan eksternal Perusahaan serta sasaran Perusahaan dan profil risiko yang dihadapi perusahaan.

**h) Manajemen Risiko mempertimbangkan faktor manusia dan budaya**

Penerapan manajemen risiko haruslah menemukenali kapabilitas perusahaan, persepsi dan tujuan masing-masing individu di dalam serta di luar perusahaan, khususnya yang menunjang atau menghambat sasaran perusahaan.

**i) Manajemen Risiko bersifat transparan dan inklusif**

Para pemangku kepentingan dan pengambil keputusan di setiap tingkatan organisasi harus dilibatkan secara efektif untuk memastikan bahwa manajemen risiko tetap relevan dan terkini. Keterlibatan ini juga harus memungkinkan para pemangku kepentingan terwakili dengan baik dan mendapatkan kesempatan untuk menyampaikan pendapat serta kepentingannya, terutama dalam merumuskan kriteria risiko.

**j) Manajemen Risiko bersifat dinamis, berulang, dan responsif terhadap perubahan.**

Manajemen risiko bertugas untuk memastikan bahwa manajemen risiko senantiasa memperhatikan, merasakan, dan tanggap terhadap perubahan.

**k) Manajemen Risiko harus memfasilitasi perbaikan bersinambing dan peningkatan organisasi.**

Organisasi harus senantiasa mengembangkan dan menerapkan perbaikan strategi manajemen risiko serta meningkatkan kematangan pelaksanaan manajemen risiko sejalan dengan aspek-aspek lain dalam Perusahaan.

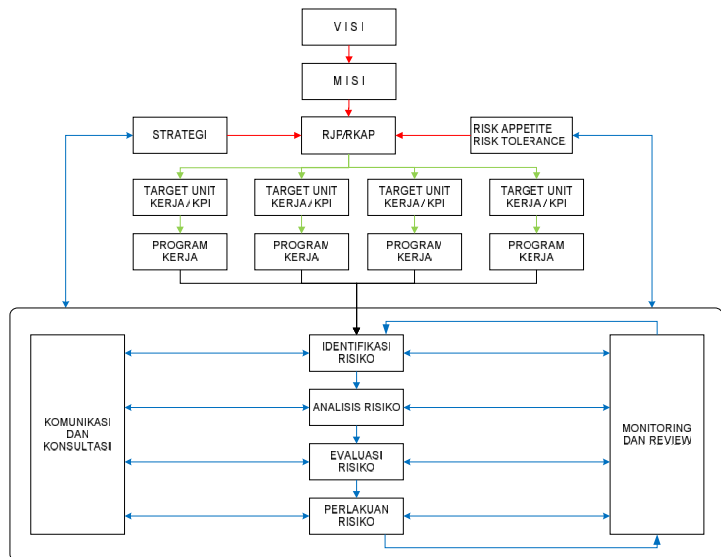
**5. Ruang Lingkup Manajemen Risiko**

Ruang lingkup Manajemen Risiko meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pengawasan aktif oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

2. Kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan toleransi risiko dan batasan toleransi atas toleransi risiko.
3. Kecukupan proses identifikasi risiko, analisa risiko, evaluasi risiko, dan perlakuan risiko serta sistem informasi manajemen risiko.
4. Sistem pengendalian internal yang menyeluruh.

Penerapan Manajemen Risiko di PT Petrokimia Gresik disesuaikan dengan visi, misi, strategi dan sasaran, serta operasional perusahaan seperti pada gambar berikut :



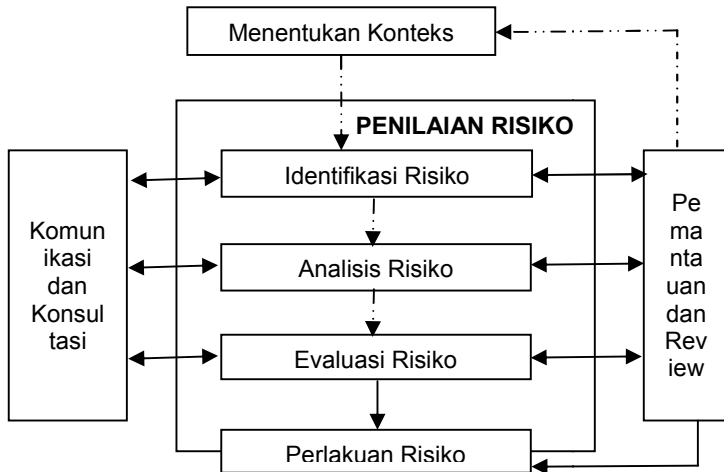
Perusahaan telah menetapkan *Key Performance Indicator (KPI)* yang digunakan sebagai tolok ukur dalam penilaian kinerja perusahaan, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam KPI pada setiap Unit Kerja.

Penyusunan KPI didasarkan pada target-target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan yang disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), sebagai suatu kontrak manajemen yang harus dipertanggungjawabkan setiap tahun.

Untuk mendukung pencapaian target KPI tersebut, maka pengelolaan risiko (termasuk pengamanan aset perusahaan) difokuskan pada setiap aktivitas yang diprogramkan pada periode yang bersangkutan.

## 6. Proses Manajemen Risiko

Proses Manajemen Risiko dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 02.: Proses Manajemen Risiko (Sumber: ISO 31000:2009)

### 6.1. Komunikasi dan Konsultasi

Komunikasi dan konsultasi merupakan urat nadi proses manajemen risiko sehingga senantiasa diperhitungkan dalam setiap tahapan proses.

Komunikasi merupakan proses interaktif untuk tukar menukar informasi dan pendapat tentang risiko dan pengelolannya. Konsultasi merupakan proses komunikasi antara perusahaan dengan stakeholdernya mengenai isu tertentu terkait dengan pengambilan keputusan atau penentuan langkah-langkah untuk menangani suatu masalah.

Komunikasi dan konsultasi yang efektif baik internal maupun eksternal harus menghasilkan kejelasan bagi pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menerapkan proses manajemen risiko dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) terkait.

## 6.2. Menetapkan Konteks

Menetapkan konteks merupakan proses penetapan batasan atau parameter internal dan eksternal yang akan dijadikan pertimbangan dalam pengelolaan risiko, penetapan lingkup kerja, dan kriteria risiko untuk proses-proses selanjutnya. Konteks yang ditetapkan meliputi semua parameter internal dan eksternal yang relevan dan penting bagi organisasi.

- a) Konteks Eksternal
- b) Konteks Internal
- c) Konteks Proses Manajemen Risiko
- d) Selera Risiko (Risk Appetite)
- e) Toleransi Risiko (Risk Tolerance)

## 6.3. Identifikasi Risiko

- a) Tujuan :

Tahapan ini bertujuan untuk mengidentifikasi risiko yang harus dikelola perusahaan melalui proses yang sistematis dan terstruktur. Proses ini sangat penting karena risiko yang tidak teridentifikasi tidak akan ditangani pada proses-proses selanjutnya.

- b) Komponen Risiko :

Memerlukan informasi yang dikumpulkan antara lain mencakup : Sumber Risiko, Kejadian, Konsekuensi, Pemicu, Pengendalian, dan perkiraan kapan risiko terjadi.

- c) Proses Identifikasi Risiko :

Suatu proses untuk melakukan inventarisasi risiko pada setiap aktifitas yang dilaksanakan, kemudian dikompilasi ke dalam suatu daftar risiko.

Tahapan yang dilakukan dalam proses identifikasi risiko adalah sebagai berikut :

- 1) Pemahaman Tentang Risiko
- 2) Inventarisasi Risiko
- 3) Pengelompokan Jenis Risiko

Pengelompokan risiko dilakukan berdasarkan beberapa tahapan penjabaran sebagai berikut :

- a. Risiko Perusahaan (*Company Risk*)
- b. Risiko Fungsi (*Functional Risk*)
- c. Risiko Aktifitas/Kegiatan (*Activity Risk*)
- d. Risiko Kejadian (*Individual Risk*)
- e. Risiko Sub Individu (*Sub Individual Risk*)

Risiko Fungsi (*Functional Risk*) dikelompokkan menjadi 13 (tiga belas) kelompok fungsi yang menunjang aktifitas perusahaan :

#### **1. Risiko Produksi**

Risiko yang dapat menyebabkan tidak tercapainya target produksi yang telah ditetapkan baik kualitas maupun kuantitas, consumption rate, stream days, ramah lingkungan, dan lain-lain.

#### **2. Risiko Pemasaran**

Risiko yang dapat menyebabkan tidak tercapainya target penjualan baik kuantum maupun nilai, perolehan laba serta kepuasan dan loyalitas pelanggan sebagaimana yang diharapkan.

#### **3. Risiko Pengadaan**

Risiko yang dapat mengganggu operasional perusahaan secara keseluruhan sebagai dampak dari ketidakmampuan menyediakan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan secara tepat waktu, tepat mutu dan tepat biaya.

#### **4. Risiko Distribusi**

Risiko yang dapat mengganggu operasional perusahaan dalam mensuplai/mendistribusikan produk jadi untuk memenuhi ketersediaan produk di wilayah konsumen yang meliputi sarana gudang, pelabuhan maupun transportasi.

#### **5. Risiko Pengembangan & Diversifikasi Usaha**

Risiko yang dapat mengganggu rencana investasi yang sudah dicanangkan sebagai program pengembangan

usaha serta untuk memperkuat struktur bisnis perusahaan, sehingga perusahaan tidak dapat tumbuh dan berkembang sesuai tuntutan persaingan dunia usaha dan perkembangan teknologi yang sangat pesat.

#### **6. Risiko Teknologi Informasi**

Risiko yang dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengambilan keputusan, karena informasi yang disajikan tidak akurat dan tidak tepat waktu. Dampak risiko ini cukup signifikan bagi perusahaan terutama untuk pengambilan keputusan-keputusan penting yang menyangkut kebijakan perusahaan.

#### **7. Risiko Keuangan**

Risiko yang dapat mengganggu operasional perusahaan secara keseluruhan sebagai dampak dari ketidakmampuan menyediakan dana dari sumber dana yang murah dan tidak terjaganya *cash flow* (*Cash inflow* maupun *Cash outflow*) perusahaan.

#### **8. Risiko Pengendalian Internal**

Risiko yang dapat mengganggu operasional perusahaan secara keseluruhan sebagai dampak dari pengendalian internal yang kurang efektif di seluruh Unit Kerja, sehingga tidak mampu memberikan jaminan keamanan aset perusahaan, kepatuhan pada peraturan yang berlaku.

#### **9. Risiko Sumber Daya Manusia (SDM)**

Risiko yang dapat mengganggu operasional perusahaan secara keseluruhan sebagai dampak dari risiko pada fungsi SDM, antara lain organisasi yang kurang ideal, SDM yang tidak profesional karena kompetensi yang rendah atau penempatan yang tidak sesuai bidang keahliannya, serta sistem dan prosedur yang kurang mendukung, sehingga tidak mampu menjalankan aktivitas perusahaan secara optimal.

#### **10. Risiko Umum**

Risiko yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan operasional perusahaan, sebagai dampak dari ketidakaktifan aktivitas kesekretariatan, administrasi, pelaya-

nan dan perlengkapan, sehingga dapat menurunkan reputasi perusahaan.

#### **11. Risiko Hukum & Reputasi**

Risiko yang dapat mengganggu image atau reputasi perusahaan, bahkan kemungkinan dapat menimbulkan adanya tuntutan hukum terhadap perusahaan karena tidak mematuhi suatu kesepakatan atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan lain yang berlaku, termasuk peraturan perusahaan yang berlaku.

#### **12. Risiko Lingkungan & K3**

Risiko yang terjadi pada kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja karyawan. Risiko Lingkungan & K3 termasuk risiko yang cukup mempengaruhi pencapaian target perusahaan karena menyangkut manusia, sehingga perlu penanganan secara khusus.

#### **13. Risiko Manajemen Risiko**

Risiko yang timbul pada kegiatan pengelolaan risiko pada Unit Kerja. Adanya risiko ini akan mengakibatkan proses asesmen risiko pada Unit Kerja maupun Perusahaan secara keseluruhan akan terganggu. Sehingga output pengelolaan risiko menjadi tidak reliable dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

### **6.4. Analisis Risiko**

#### **a) Tujuan :**

Analisis risiko adalah upaya lebih dalam untuk memahami risiko yang dapat menghambat tercapainya sasaran Perusahaan. Hasil analisis risiko akan menjadi masukan bagi evaluasi risiko dan proses pengambilan keputusan mengenai perlakuan risiko.

#### **b) Dasar Analisis :**

Pilihan metode analisis ditentukan oleh konteks, sasaran, dan sumber daya yang tersedia.



c) Dampak dan Peluang

Dampak : merupakan ukuran risiko atau besarnya pengaruh terjadinya risiko terhadap pencapaian target kinerja (KPI).

Peluang : merupakan besarnya frekuensi terjadinya risiko dalam setiap aktivitas yang dilaksanakan.

### **6.5. Evaluasi Risiko**

Tujuan dari kegiatan ini adalah membantu proses pengambilan keputusan berdasarkan hasil analisis risiko. Proses evaluasi risiko akan menentukan risiko-risiko mana yang memerlukan perlakuan dan bagaimana prioritas perlakuan atas risiko-risiko tersebut.

### **6.6. Perlakuan Risiko**

Melakukan kajian komprehensif dan menentukan jenis serta bentuk perlakuan risiko yang diperlukan. Setiap risiko memerlukan bentuk perlakuan yang khas.

### **6.7. Pemantauan & Review**

Tujuan dari pelaksanaan ini adalah memantau dan meninjau perkembangan perubahan status risiko, efektivitas strategi, dan pelaksanaan perlakuan serta pengendalian risiko.

## **7. Komunikasi dan Pelaporan**

### **7.1. Komunikasi**

Perencanaan komunikasi untuk berinteraksi dengan pihak-pihak internal maupun eksternal yang akan menjadi partisipan dalam penerapan proses manajemen risiko merupakan salah satu proses yang patut diperhitungkan untuk memperoleh kejelasan akuntabilitas dan menjamin bahwa semua proses di dalam unit kerja maupun korporat dapat berjalan dengan baik.

No.	Tahap Proses Man. Risiko	Dewan Komisaris	Komite Man. Risiko	Direksi	Dept. Man. Risiko	Unit Kerja Man. Risiko	Stakeholder Eksternal
1.	Persiapan			A	R	I	
2.	Komunikasi dan Konsultasi	I	I	A	R	C	I
3.	Menentukan Konteks	I	C	A	R	C	I
4.	Asesmen Risiko						
	Identifikasi Risiko	I	C	C	R	A/R	
	Analisis Risiko	I	C	C	R	A/R	
	Evaluasi Risiko	I	C	A	C	R/C	I
5.	Perlakuan Risiko	I	C	A	C	R	C/I
6.	Pemantauan dan Review	I	R	A	R	C	I
7.	Pelaporan Man. Risiko	C	C	A	R	R/C	

## 7.2. Pelaporan

Sistem pelaporan penerapan manajemen risiko yang baik, akan sangat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan. Laporan yang disampaikan oleh Departemen Manajemen Risiko kepada Direksi berisi informasi penting yang diperlukan oleh Direksi untuk menyusun perencanaan ke depan, pengambilan keputusan yang strategis serta pengendalian operasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

## 8. Sistem Pengendalian Internal

### 8.1. Asesmen Penerapan Manajemen Risiko

Asesmen Risiko merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menilai tingkat efektivitas penerapan manajemen risiko di Perusahaan serta upaya pengendalian strategis yang perlu dan yang akan dilaksanakan untuk mengurangi risiko di Perusahaan tersebut.

Dalam asesmen risiko terdapat 4 (empat) konsep penting yaitu :

- a) Tujuan merupakan sasaran akhir (*out put*) yang diharapkan dapat dihasilkan dari suatu proses kegiatan.
- b) Risiko adalah dampak ketidakpastian terhadap target Perusahaan.
- c) Kontrol merupakan kegiatan dari elemen-elemen organisasi yang mendukung Unit Kerja dalam mencapai tujuan/target yang akan dicapai.
- d) Pemantauan & Review merupakan kegiatan memantau & mereview realisasi pelaksanaan kontrol yang dilakukan untuk meminimalkan terjadinya risiko.

### 8.2. Risk Based Audit (RBA)

Audit berbasis risiko merupakan kegiatan audit yang dilakukan berdasarkan pendekatan pada risiko (*Risk Based Approach*), sehingga dalam penyusunan program audit maupun dalam penetapan obyek audit didasarkan atas pertimbangan hasil pengukuran besarnya/tingkat risiko (*Risk Measurement*) yang merupakan skala prioritas.

Kebijakan Audit Berbasis Risiko untuk :

1. Memastikan risiko telah diidentifikasi pada setiap aktifitas.

2. Memastikan risiko telah dikelola dengan baik.
3. Memastikan pengendalian internal telah dilaksanakan secara efektif.
4. Memberikan nilai tambah bagi perusahaan melalui penyampaian hasil audit yang obyektif.

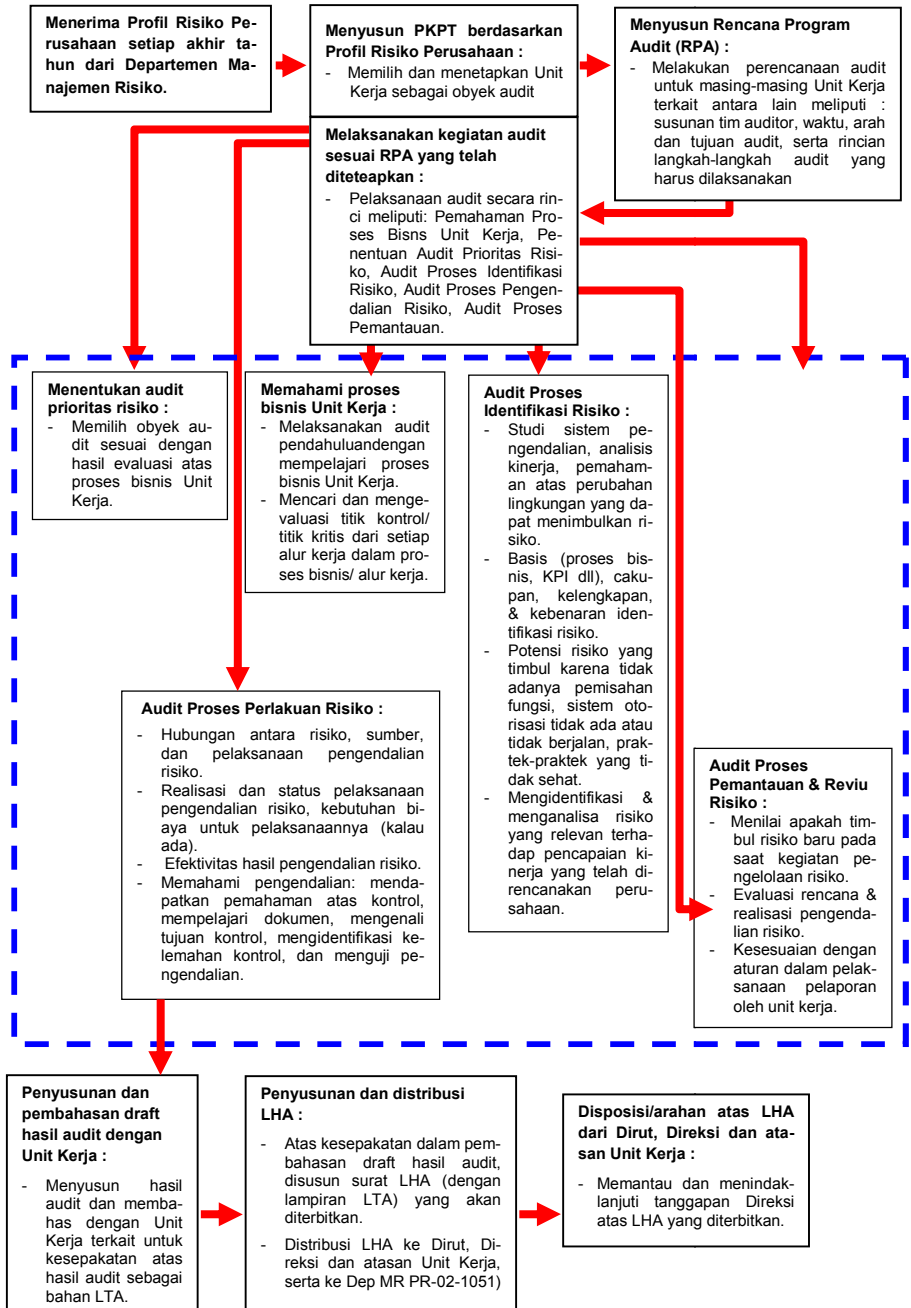
Secara garis besar tahapan dalam pelaksanaan audit berbasis risiko adalah :

1. Memahami Proses
2. Menaksir Risiko
3. Menaksir Celah Kinerja Proses dan Pengendalian
4. Memvalidasi Efektifitas Kinerja Pengukuran dan Pengendalian
5. Mengidentifikasi Sebab dan Solusi
6. Mengkomunikasikan Hasil Audit

### 8.3. Pendekatan Audit Berbasis Risiko Melalui Siklus Manajemen Risiko

Pendekatan audit berbasis risiko memerlukan keterlibatan internal auditor dalam menilai hasil risk assessment. Internal auditor menjadi mitra kerja dalam meminimalkan risiko serta memaksimalkan peluang yang dimiliki perusahaan melalui penilaian atas kegiatan pengelolaan risiko secara keseluruhan. Agar audit berbasis risiko dapat berhasil dengan baik diperlukan analisa risiko yang dilaksanakan bekerjasama Departemen Manajemen Risiko dan Unit Kerja melalui kegiatan *Control Risk Self Assessment* (CRSA).

Secara garis besar gambaran konsep siklus manajemen risiko terdiri dari kegiatan : Identifikasi Risiko, Analisa Risiko, Evaluasi Risiko, Perlakuan Risiko dan Pemantauan & Review, yang harus dilaksanakan secara terus menerus dalam satu periode pengelolaan risiko. Alur audit berbasis risiko melalui siklus manajemen risiko sebagai berikut :



*Gambar 3. Alur Audit Berbasis Risiko Melalui Siklus Manajemen Risiko*

## 9. Pengelolaan Risiko Proyek dan Aktivitas Baru

### 9.1. Pengungkapan Profil Risiko Proyek dan Aktivitas Baru

Profil risiko proyek dan aktivitas baru dimasukkan dalam daftar risiko perusahaan yang sudah ada, yaitu merupakan hasil proses

identifikasi risiko terhadap proyek dan aktivitas baru yang dilaksanakan melalui tahapan sebagaimana proses manajemen risiko yang ada.

Kebijakan dan prosedur yang mendukung pengungkapan profil risiko proyek dan aktivitas baru, sekurang-kurangnya meliputi :

- a) Sistem dan prosedur (SOP) tentang kewenangan dan pengelolaan serta pengendalian terhadap risiko proyek dan aktivitas baru.
- b) Identifikasi seluruh risiko yang terkait dengan proyek dan aktivitas baru.
- c) Masa uji coba metode pengukuran pemantauan risiko proyek dan aktivitas baru.
- d) Sistem informasi akuntansi dan keuangan untuk proyek dan aktivitas baru.
- e) Analisa aspek hukum untuk proyek dan aktivitas baru, mencakup kemungkinan adanya risiko hukum yang akan timbul karena adanya proyek dan aktivitas baru tersebut serta kesesuaiannya dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

### 9.2. Proses Manajemen Risiko Proyek dan Aktivitas Profil Baru

#### 1. Identifikasi Risiko Proyek

Proses identifikasi risiko proyek secara umum didasarkan atas aktivitas utama proyek yang terdiri dari : Penyusunan Feasibility Study, Pengajuan Ijin ke Direksi, Dekom, dan Pemegang Saham, Pendanaan Proyek, Perijinan Proyek, Tender, Engineering, Procurement, Constructing, dan Start-up & Commissioning.

#### 2. Identifikasi Risiko Aktifitas Baru

Pelaksanaan identifikasi risiko aktivitas baru bertujuan untuk memastikan bahwa risiko yang melekat pada aktivitas baru telah dimonitor, diantisipasi, dan dievaluasi.

## BAB V

### PENGELOLAAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* DI PERUSAHAAN

#### A. 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, Pekerja serta pihak yang berkepentingan dalam berhubungan dengan Perusahaan, agar setiap laporan yang dikirimkan terjaga kerahasiannya dan kasus yang dilaporkan dapat dipertanggungjawabkan serta dapat ditindaklanjuti.

#### B. 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

#### C. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIM *WHISTLEBLOWING SYSTEM* PT PETROKIMIA GRESIK

- 1) Menerima dan mencatat pengaduan/penyingkapan dari Pelapor
- 2) Membuat laporan penyingkapan (*disclosure report*) kepada Dewan Komisaris/Direktur Utama (sesuai dengan kategori terlapor).



- 3) Melakukan penelahaan awal/klarifikasi terhadap pengaduan/ penyingkapan dari pelapor dan membuat ringkasannya, kemudian mempresentasikannya kepada Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- 4) Membuat laporan secara periodik (mingguan dan bulanan), antara lain meliputi jumlah pengaduan/penyingkapan, kategori pengaduan/ penyingkapan dan saluran yang digunakan oleh Pelapor serta menyampaikannya kepada Direktur Utama.
- 5) 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.
- 6) Melakukan investigasi dan memaparkan hasilnya kepada Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- 7) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait apabila tindak pidana tersebut diteruskan kepada penyidik untuk proses lebih lanjut.

#### D. MEKANISME PELAPORAN & PENANGANAN

Mekanisme Pelaporan atas pelanggaran diatur sebagai berikut :

##### 1. 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 :

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



## 2. 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 :

- a) Laporan penerimaan kontak sesuai kategori lingkup pengaduan /penyingkapan.
- b) Laporan penyingkapan (*Disclosure report*)

## 3. Lingkup pengaduan/penyingkapan

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

- a) 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 indenpendensi auditor independen;

- b) 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;

- c) Kecurangan dan/atau dugaan korupsi;

Kecurangan dan/atau dugaan korupsi yang dilakukan oleh pejabat dan/atau karyawan PT Petrokimia Gresik;

- d) 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;



- e) Perbuatan yang membahayakan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, atau membahayakan PT Petrokimia Gresik;
  - f) Suap;
  - g) Pencurian;
  - h) Perilaku inefisiensi
4. 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 :
- a) Dihentikan, jika tidak memenuhi persyaratan indikasi awal, atau
  - b) Diteruskan dengan proses investigasi, atau
  - c) Bekerjasama dengan investigator eksternal jika substansi pengaduan/penyingkapan terkait dengan citra/reputasi PT Petrokimia Gresik dan/atau menimbulkan kerugian yang besar.
5. Investigasi dan Pemaparan kepada Direktur Utama
6. Berdasarkan hasil pemaparan tersebut, Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama memutuskan :
- a) Laporan penyingkapan ditutup, jika tidak terbukti; atau
  - b) Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administratif, atau
  - c) Meneruskan tindak pidana tersebut kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi.
7. Perlindungan kepada Palapor
- Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor yang merupakan karyawan PT Petrokimia Gresik dari hal-hal sebagai berikut :
- a) Pemecatan yang tidak adil;
  - b) Penurunan jabatan atau pangkat;



- c) Pelecehan atau diskrimasi dalam segala bentuknya;
- d) Catatan yang merupakan dalam file data pribadinya (*Personal file record*).

#### 8. 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.

### E. PELAKSANAAN WHISTLEBLOWING SYSTEM

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

### F. SOSIALISASI WHISTLE BLOWING SYSTEM

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

## BAB VI

### INFORMASI PERUSAHAAN DAN TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

#### 1. Informasi Perusahaan

##### 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, Kreditor dan Stakeholders, antara lain mengenai :

- Tujuan, Sasaran Usaha dan Strategi Perusahaan.
- Status Pemegang Saham mayoritas dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
- Kepemilikan saham silang dan Jaminan Utang secara silang.
- Penilaian terhadap Perusahaan oleh Auditor Eksternal, Lembaga Pemeringkat Kredit, dan Lembaga Pemeringkat lainnya.
- Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Kepala Kompartemen Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
- Sistem pemberian honorarium untuk Auditor Eksternal Perusahaan.
- Sistem penggajian dan pemberian tunjangan Audit Intern, Dewan Komisaris dan Direksi.
- Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
- Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan Stakeholders.
- Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di Badan Peradilan atau Arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
- Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
- Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan masalah yang dihadapi materiil.
- Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perusahaan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.



## 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, perseediaan 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

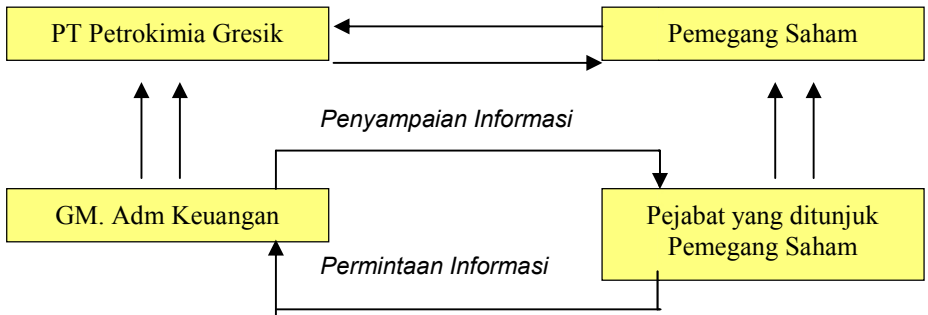
- Laporan hasil pemeriksaan Subsidi Pupuk oleh BPK-RI
- Laporan pemeriksaan lainnya oleh BPKP dan Auditor Eksternal lainnya.

## 2. Mekanisme Penyampaian Laporan

- Atas dasar norma-norma pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang berlaku serta ditetapkan dalam Keputusan RUPS.

Atas dasar permintaan Pemegang Saham, yang kemudian disiapkan dan dievaluasi oleh Perusahaan

### Mekanisme Kerja dengan Pemegang Saham



Gambar 04 : 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 :

- Materi Laporan
- Jadwal Penyampaian
- Bentuk atau Format Laporan

### b) Laporan Kepada Direksi dan Dewan Komisaris

#### 1. Sifat dan Kriteria Laporan

- 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 :

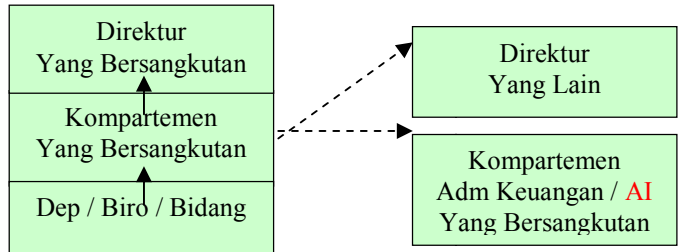
- Laporan Hasil Kegiatan Bulanan
- Laporan Triwulanan Kinerja Perusahaan
- Laporan Manajemen
- Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- Annual Report (Laporan Tahunan)

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

### 3. Mekanisme Penyampaian Laporan

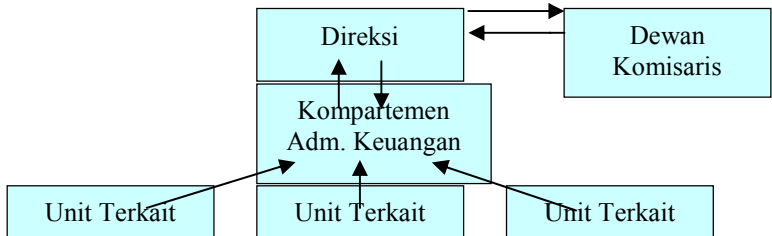
#### a. Mekanisme Penyajian Laporan Kepada Direksi

*Gambar 05: Mekanisme laporan kepada Direksi*



#### a. Mekanisme Penyampaian Laporan kepada Dewan Komisaris

*Gambar 06 : Mekanisme laporan kepada Dewan Komisaris*



### 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*.

## 2. Tata Kelola Teknologi Informasi

### 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.

### 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 ke empat posisi dalam kegiatan bisnis perusahaan menurut model kedewasaan teknologi informasi. Keempat posisi tersebut antara lain :

1. Support
2. Key Operasional
3. HighPotential
4. Strategic

Pada kondisi saat ini pengelola TI ditempatkan di posisi Key Operasional. Aplikasi dan layanan TI sangat dibutuhkan oleh Perusahaan untuk mendukung operasional bisnis, tetapi belum dapat memberikan keunggulan kompetitif potensial maupun real. Kondisi ini dapat diperbaiki dengan pembentukan komite strategi dan komite pengatah TI yang secara obyektif memberikan arahan, pengawasan, dan strategi pengembangan bagi pengelola TI.

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

SDM TI sebagai aktor dalam pelaksanaan proses bisnis TI perlu dikelola dengan baik agar dapat memberikan nilai TI yang maksimal terhadap perusahaan. Pengelolaan ini meliputi beberapa aspek :

1. Perekrutan Personel
2. Pengelolaan Kompetensi
3. Pendefinisian 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

### 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.

#### **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.

a) 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).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) Mengelola Pusat Layanan dan Insiden

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

i) Pengelolaan Konfigurasi

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

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) Pengelola Pengoperasian

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

## 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.

a) Monitor dan Evaluasi Kinerja TI



- b) Monitor dan Evaluasi Kendali Internal
- c) Jaminan Kepatuhan terhadap hal yang berkaitan dengan peraturan.
- d) Penyediaan Tata Kelola TI

## BAB VII

### PEDOMAN PERILAKU ETIKA DI PERUSAHAAN

#### 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.

#### 2. Elemen Perusahaan :

- 1) 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.

- 2) Pedoman Perilaku Bisnis :

- a) Ruang Lingkup Pedoman Perilaku Bisnis :

1. Hubungan dengan Pemegang Saham

Perusahaan menghormati kepercayaan yang diberikan oleh Pemegang Saham, dengan demikian PT Petrokimia Gresik akan selalu berupaya untuk :

- Mengelola Perusahaan secara profesional supaya dapat memberikan hasil yang optimal bagi para investor/ Pemegang Saham.
- Memberikan informasi secara transparan kepada Pemegang Saham tepat dan akurat.

- Mengamankan, melindungi dan meningkatkan asset Perusahaan agar dapat meningkatkan nilai dan pertumbuhan Perusahaan secara berkesinambungan.
- Memperhatikan saran dan keputusan formal Pemegang Saham.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka seluruh Eleman Perusahaan diminta untuk :

5. Bertanggung-jawab melindungi asset perusahaan yang dipercayakan kepada masing-masing Elemen Perusahaan dan membantu melindungi asset Perusahaan secara umum.
6. Tidak menggunakan peralatan milik perusahaan, sistem-sistem, fasilitas-fasilitas dan barang-barang perlengkapan kantor selain untuk kepentingan dinas perusahaan atau untuk tujuan-tujuan yang diijinkan oleh manajemen perusahaan.
7. Tidak mengungkapkan informasi rahasia milik perusahaan yang meliputi :
  - Informasi komersial dan finansial : perencanaan bisnis, finansial, pemasaran dan pelayanan.
  - Informasi personalia : data personil, keterangan kesehatan dan data gaji.
  - Informasi engineering : design, know-how, proses teknologi, rancang bangun, fabrikasi/ manufacturing.
  - Informasi rahasia lainnya.
- Semua permintaan informasi dari pihak luar mengenai perusahaan atau mengenai kegiatan bisnis perusahaan harus diarahkan kepada sumber informasi perusahaan yang berwenang atau kepada Sekretaris Perusahaan. Dalam hal ini sumber informasi perusahaan yang berwenang atau Sekretaris Perusahaan harus tetap melakukan seleksi supaya informasi yang diberikan tetap dalam batas-batas yang tidak merugikan perusahaan.
- Tidak mengungkapkan atau menyalahgunakan informasi rahasia perusahaan setelah meninggalkan

perusahaan karena alasan apapun termasuk setelah memasuki masa pensiun.

2. Hubungan dengan Elemen Perusahaan :

PT Petrokimia Gresik selalu berupaya untuk :

- Menyediakan kondisi kerja yang sehat, aman dan harminis.
- Mendorong dan membantu setiap Elemen Perusahaan untuk melakukan bisnis, mengembangkan ketrampilan dan pengetahuan yang relevan dengan bidang tugasnya agar mampu mencapai kinerja optimal di Perusahaan.
- Terbuka dalam memberikan informasi dan konsultasi sejauh dimungkinkan oleh ketentuan dan tidak merugikan Perusahaan.
- Transparan dan menghindari praktek diskriminasi dalam pelaksanaan rekrutmen maupun promosi jabatan.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka seluruh Elemen Perusahaan diminta untuk :

- Mentaati ketetapan perusahaan yang tertuang dalam:
  - Peraturan disiplin Karyawan PT Petrokimia Gresik.
  - Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang merupakan kesepakatan antara pemberi kerja dan pekerja/karyawan.
- Mematuhi semua peraturan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja perusahaan yang tertuang dalam keputusan Direksi mengenai “Pokok-pokok Kebijakan dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja”.
- Tidak melakukan pelecehan seksual (*sexual harassment*).
- Tidak mengonsumsi dan/atau memperjual-belikan dan/atau mendistribusikan minuman keras dan/atau

obat-obatan terlang/narkotika dan obat/bahan berbahaya (NARKOBA).

- Tidak melakukan tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan kondisi kekerasan di lingkungan kerja.
- Secara konsisten mengupayakan perbaikan proses kerja (*continual improvement*).
- Jujur, terbuka dan saling menghormati serta saling memahami dalam pergaulan dan hubungan kerja untuk mengembangkan pola hubungan kerja yang sinergistik dalam mencapai sasaran perusahaan.

3. Hubungan dengan Konsumen dan Pelanggan :

PT Petrokimia Gresik selalu berupaya untuk :

- Menyediakan produk dan jasa yang bermutu tinggi dan aman untuk digunakan sesuai dengan fungsinya.
- Memberikan pelayanan yang baik dengan memperlakukan para konsumen maupun pelanggan secara jujur dan adil.
- Mempromosikan produk secara benar.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka seluruh Elemen Perusahaan diminta untuk :

14. Senantiasa memberikan keterangan yang benar kepada konsumen maupun pelanggan.
15. Memberikan perlakuan yang jujur dan adil kepada semua konsumen maupun pelanggan.
16. Tidak menggunakan wewenang untuk memberikan maupun menerima perlakuan khusus kepada/ dari konsumen maupun pelanggan.

4. Hubungan dengan Pemasok :

PT Petrokimia Gresik selalu berupaya untuk :

- Berlaku jujur dan adil kepada para pemasok.
- Membangun hubungan yang baik dan berjangka panjang dengan pemasok atas dasar mutu, daya saing dan kepercayaan.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka seluruh Elemen Perusahaan diminta untuk :

- Memperlakukan para pemasok secara jujur dan adil.
- Tidak memberikan informasi kepada pemasok mengenai kebijakan harga, perencanaan, biaya, maupun persediaan.
- Tidak menggunakan wewenang/jabatan untuk menerima perlakuan khusus dari pemasok.

5. Hubungan dengan Pesaing :

PT Petrokimia Gresik selalu berupaya untuk :

8. Menerapkan prinsip-prinsip persaingan yang sehat dan menghormati para pesaing.
9. Menghormati hak-hak atas kekayaan intelektual.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka seluruh Elemen Perusahaan diminta untuk :

- Bersikap waspada dalam berhubungan dengan pesaing, namun tetap dilandasi dengan sikap saling menghormati dan menghargai.
- Dilarang memberikan informasi kepada pesaing mengenai kebijakan struktur harga pokok produksi, persediaan, rencana pengembangan produk, formula produk, perencanaan pemasaran, hasil penelitian dan percobaan, survey pasar dan lain-lain.

6. Hubungan dengan Masyarakat dan Kepedulian terhadap Lingkungan Hidup :

PT Petrokimia Gresik selalu berupaya untuk :

- Menghormati martabat dan hak-hak asasi masyarakat sekitar perusahaan.
- Toleran terhadap budaya dan nilai masyarakat di sekitar Perusahaan.
- Berperan aktif untuk meningkatkan standar kesehatan, pendidikan, keamanan dan kesejahteraan masyarakat di sekitar perusahaan.

- Peduli terhadap pelestarian lingkungan hidup dan secara terus menerus melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan lingkungan hidup.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka seluruh Elemen Perusahaan diminta untuk :

- Memberikan dukungan terhadap setiap upaya Perusahaan untuk membina hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar perusahaan.
- Memberdayakan potensi masyarakat sekitar seoptimal mungkin dalam kegiatan Perusahaan sehingga keberadaan Perusahaan dapat memberi manfaat, khususnya dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat di sekitar Perusahaan.
- Bagi yang terlibat dalam kegiatan proses produksi yang mempengaruhi lingkungan hidup harus menguasai pengetahuan tentang proses produksi dan penanganan limbah yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup.

#### 7. Hubungan dengan Kreditur

PT Petrokimia Gresik selalu berupaya untuk :

***Berperilaku profesional, jujur dan adil dalam setiap tahapan proses transaksi dengan kreditur.***

Berkaitan dengan hal tersebut, maka seluruh Elemen Perusahaan diminta untuk :

- Memastikan seluruh transaksi dan bentuk hubungan bisnis didasari dengan perjanjian atau kesepakatan yang jelas, tidak memberatkan, adil dan berimbang.
- Memenuhi kewajiban kepada kreditur sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah disepakati bersama, serta memperlakukan para kreditur secara jujur dan adil dalam setiap tahapan proses transaksi.
- Tidak menggunakan wewenang/jabatan untuk memperoleh perlakuan khusus dan kreditur ketika berada pada posisi yang dapat mempengaruhi keputusan evaluasi atau seleksi terhadap kreditur.

#### 8. Benturan Kepentingan :

Elemen Perusahaan dilarang melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan benturan antara kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan. Seluruh Elemen Perusahaan tidak dalam posisi yang memiliki benturan kepentingan dengan tujuan Perusahaan dan tidak akan memanfaatkan posisi jabatan dalam Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan saudara maupun golongan tertentu.

Beberapa contoh bentuk benturan kepentingan yang perlu diperhatikan antara lain :

- Membantu Pesaing Perusahaan.

Elemen Perusahaan tidak diperkenankan berperan sebagai karyawan atau sebagai anggota Direksi atau sebagai anggota Dewan Komisaris maupun konsultan di Perusahaan instansi lain yang secara langsung menjadi pesaing bagi Perusahaan.

- Bersaing dengan Produk Perusahaan.

Elemen Perusahaan tidak diperbolehkan memasarkan produk yang bersaing dengan produk atau jasa milik Perusahaan.

- Menjadi Pemasok Perusahaan.

Elemen Perusahaan dilarang untuk menjadi pemasok atau mewakili pemasok ataupun bekerja untuk pemasok barang dan jasa bagi Perusahaan. Elemen Perusahaan juga dilarang untuk menerima uang dan/atau berbagai bentuk keuntungan lainnya sebagai imbalan atas saran, nasehat atau jasa yang diberikan kepada pemasok mengenai hal-hal yang berhubungan dengan keberadaan Perusahaan.

- Keikut-sertaan dalam Kehidupan Politik.

Keikut-sertaan Elemen Perusahaan dalam kegiatan partai politik bukan merupakan tanggung-jawab Perusahaan.

- Investasi.

Seluruh Elemen Perusahaan tidak diperkenankan untuk melakukan investasi pada instansi pemasok, distributor maupun pesaing Perusahaan.

9. Kepatuhan terhadap Ketentuan Hukum dan Peraturan yang Berlaku :

Seluruh kebijakan dan kegiatan PT Petrokimia Gresik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku

Berkaitan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, setiap Elemen Perusahaan wajib mengetahui, memahami dan mematuhi seluruh ketentuan hukum maupun peraturan-peraturan yang relevan dengan bidang tugasnya, antara lain :

- Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat Eselon I wajib melaporkan kekayaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Dewan Komisaris dan Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham Perusahaan dan Daftar Khusus sesuai ketentuan yang berlaku.

Daftar khusus adalah daftar yang memuat keterangan tentang kepemilikan Saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya pada perusahaan lain dan dicatat pada setiap perubahannya.

- Karyawan wajib mematuhi Peraturan Disiplin Karyawan PT Petrokimia Gresik.
- Seluruh Elemen Perusahaan wajib mematuhi semua pedoman-pedoman yang berlaku di Perusahaan termasuk pedoman gratifikasi yang dikeluarkan oleh PT Petrokimia Gresik.
- Setiap pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan akan diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

10. Pelaksanaan, Pelaporan dan Pemantauan atas adanya Pelanggaran

Pelaksanaan Pedoman Perilaku Bisnis ini sangat penting untuk menunjang upaya pencapaian sukses bisnis perusahaan.

1. Direksi bertanggung-jawab untuk memastikan bahwa pedoman Perilaku Bisnis, dimengerti serta ditaati pelaksanaannya oleh seluruh Elemen Perusahaan. Kepastian mengenai hal tersebut akan dipantau secara periodik dan atas pelanggaran yang dilakukan akan dikenakan sanksi.
  2. Seluruh Elemen Perusahaan diharapkan mencermati setiap pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Bisnis. Mekanisme Pelaporan atas pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Bisnis ini diatur tersendiri.
  3. Setiap pelanggaran terhadap pedoman ini supaya dilaporkan kepada Kepala Audit Intern (AI) dan Sekretaris Perusahaan.
  4. Kepala Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan wajib menindak-lanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demi tegaknya pelaksanaan pedoman ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas pedoman ini akan diberikan perlindungan.
  5. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang ada dalam Pedoman Perilaku Bisnis ini berakibat penerapan sanksi bagi yang bersangkutan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
11. Penerapan Pedoman Perilaku Bisnis :

Semua Stakeholders diharapkan telah membaca, memahami dan sepakat untuk berperilaku yang sesuai dengan standar moral dan etika yang telah disusun dalam suatu buku Pedoman Perilaku Bisnis yang telah ditetapkan Perusahaan sejak tanggal 28 Pebruari 2003 dan dilakukan pemutakhiran secara terus menerus.

### **3. Anti Korupsi**

- 1) Anggota Dewan Komisaris/Direksi, dan karyawan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik

langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau “*entertainment*”, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut (korupsi, kolusi dan nepotisme)

#### **4. Pemberian Apresiasi Berdasarkan Prestasi Kerja :**

- 1) Dalam hal perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka perusahaan dapat memberikan Apresiasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan sebagai imbalan atas prestasi kerjanya.
- 2) RUPS terlebih dahulu menetapkan besaran imbalan prestasi kerja yang akan diberikan, dalam rangka pelaksanaan ketentuan tersebut butir 1.

#### **5. Program Pengenalan Perusahaan :**

- 1) Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut adalah Sekretaris Perusahaan.
- 2) Kepada anggota Direksi yang baru diangkat wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut adalah Sekretaris Perusahaan.
- 3) Program pengenalan meliputi :
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) oleh Perusahaan.
  - b. Penjelasan mengenai Visi/Misi, RJPP, RKAP dan Realisasi Kegiatan Perusahaan.
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau



program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

## **7. Donasi**

- 1) Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan.
- 2) Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Lingkungan, Keselamatan dan Kesempatan Kerja**

- 1) Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan :

Direksi wajib memastikan bahwa asset-asset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.

- 2) Kesempatan Kerja yang sama :

- a. Direksi harus memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

## **9. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan**

- 1) Penempatan Jabatan Pimpinan pada Anak Perusahaan :
  - a. Penempatan jabatan Pimpinan pada Anak Perusahaan merupakan jenjang karir atau wadah pembinaan karir bagi karyawan yang diperbantukan penuh waktu, yang berfungsi sebagai motivator peningkatan kinerja karyawan dan peningkatan kinerja Anak Perusahaan.
  - b. Penyetaraan tingkat jabatan Pimpinan pada Anak Perusahaan pada Anak Perusahaan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan.
  - c. Prosedur calon jabatan Pimpinan pada Anak Perusahaan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

- d. Perusahaan menentukan/ menetapkan target kinerja yang harus dilaksanakan oleh jabatan Pimpinan pada Anak Perusahaan.
- 2) Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan Pimpinan :
- a. Mengurus, memimpin dan mengendalikan kegiatan sesuai dengan bidang kewenangan masing-masing berlandaskan Anggaran Dasar masing-masing Anak Perusahaan dan peraturan serta perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Wajib menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan/atau menjadikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagai landasan operasionalnya.

#### **10. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan (Holding)**

- 1) Perusahaan berpartisipasi terhadap sesama anggota holding industri pupuk untuk saling tukar-menukar pengalaman serta tukar-menukar spare part (suku cadang) di pabrik pupuk berkaitan dengan permasalahan produksi, distribusi, dan pemasaran.
- 2) Mendukung pengembangan informasi bagi sesama anggota holding industri pupuk.
- 3) Membantu dan mendukung diadakannya seminar-seminar, diskusi tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengetahuan pupuk.
- 4) Mendukung penyelenggaraan pameran dan mempublikasikan.
- 5) Mendukung terciptanya sinergi yang dapat meningkatkan "*Net Corporate Margin*" yang maksimal melalui peningkatan value, efisiensi dan produktivitas dari sumber daya yang dimiliki oleh Induk Perusahaan dan Anggota Holding.

#### **11. Hubungan Perusahaan dengan Induk Perusahaan (Holding)**

Telah disusun sebuah Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) oleh PT Pupuk Indonesia (Persero).

Dalam upaya mewujudkan sebuah harmonisasi gerak diantara perusahaan holding dan anak-anak perusahaannya, dalam hal pengendalian operasi, keuangan, risiko dan strategi dan turun hingga level perusahaan afiliasi menjadi hal yang signifikan dalam upaya mencapai visi misi yang telah ditetapkan. Kebijakan yang kuat menjadi sangat penting sebagai landasan hukum yang akan berperan sebagai

komitmen secara konsisten yang akan dijalankan bersama melalui kebijakan sebagai berikut :

- 1) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Pemasaran
- 2) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Produksi
- 3) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Sumber daya Manusia
- 4) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Keuangan
- 5) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Teknik dan Pengembangan
- 6) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Pengendalian Risiko
- 7) Penyusunan, Perubahan dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 8) Penyusunan, Penetapan dan Evaluasi Rencana Jangka Panjang (RJPP)
- 9) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Pembentukan dan Pengendalian Perusahaan Afiliasi
- 10) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Pembentukan dan Pengendalian Perusahaan Afiliasi
- 11) Kebijakan dan Tata Hubungan Terkait Program PKBL dan Program Penugasan Pemerintah.

Pedoman ini juga akan menjadikan sebuah hubungan yang transparan dan akuntabel, dengan sedapat mungkin menghilangkan adanya multi persepsi penafsiran regulasi yang berlaku (yang tidak bersifat *Self-regulatory*).

Kebijakan terkait Tata Kelola ini juga dimaksudkan untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan dalam upaya Holding mengembangkan bisnis sendiri. Bisnis yang akan dijalankan oleh Holding akan berada di luar bisnis inti Anak Perusahaan.

## BAB VIII

### TAHAPAN PENILAIAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

#### A. Assessment Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

##### 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.

##### 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.

### **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.

### **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



Aspek Pengujian / Indikator / Parameter		Bobot	Indikator	Parameter
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
Total		100	43	153

Kategori Predikat	Range Score
Sangat baik	$> 85$
Baik	$75 < X \leq 85$
Cukup Baik	$60 < X \leq 75$
Kurang baik	$50 < X \leq 60$
Tidak baik	$\leq 50$

## B. Review Tindak Lanjut Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

### 1. Pengertian :

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

### 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.



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.



## 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 niatan 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.

*Selamat Bekerja !!*