

PENGANTAR

PT Petrokimia Gresik menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness*/keadilan untuk mewujudkan visi Perusahaan yaitu menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen.

Penerapan *good corporate governance* secara baik akan membantu meningkatkan citra perusahaan, dimana *stakeholders* baik para pemegang saham, pelanggan, karyawan, masyarakat maupun negara/pemerintah mendapat jaminan bahwa aset-aset perusahaan benar-benar dikelola secara optimal dan bertanggungjawab sesuai prinsip-prinsip responsibilitas dan akuntabilitas, sehingga para pemegang saham, sebagai pemilik Perusahaan dapat memantau Perusahaan secara efektif dan pada saat yang sama seluruh kepentingan para *stakeholders* dapat dilindungi.

Penerapan *good corporate governance* juga diperlukan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ perusahaan, sehingga tercipta suatu hubungan yang harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan atas semua kebijakan yang telah dijadikan sebuah Komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan menjadi Perusahaan yang terus tumbuh dan berkembang.

Untuk mewujudkan Independensi dari masing-masing organ Perusahaan, maka sangat dibutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas dan efektif yang mengatur mengenai hak, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta kewajiban masing-masing organ Direksi dan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Sesuai yang dipersyaratkan pada Peraturan Menteri Negara BUMN No : Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No : Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) perlu adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris berupa *Board Manual*, oleh karena itu Perusahaan menyusun suatu Pedoman Kebijakan Dewan Komisaris & Direksi (*Board Policy Manual / BPM*).

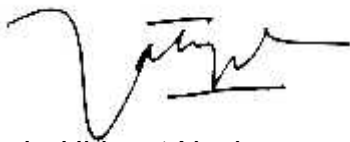
BPM ini disusun untuk dipergunakan antara lain sebagai:

1. Salah satu upaya untuk mewujudkan *good corporate governance* di PT Petrokimia Gresik, yakni untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan sesuai prinsip-prinsip GCG;
2. Panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya;
3. Panduan untuk menentukan Kriteria Dewan Komisaris dan Direksi.

Dengan BPM ini, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjalankan tugas Perseroan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

BPM ini ditetapkan di : Gresik
Pada : 28 Oktober 2015

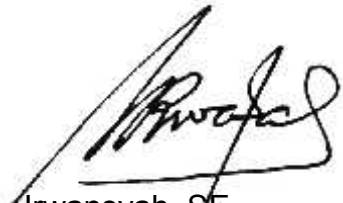
Direksi



Ir. Hidayat Nyakman
Direktur Utama



Drs. T. Nugroho Purwanto, Ak
Direktur Komersil



Irwansyah, SE
Direktur SDM & Umum

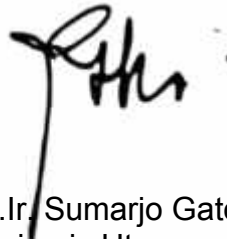


Ir. S. Nugroho Christijanto, M.M
Direktur Produksi

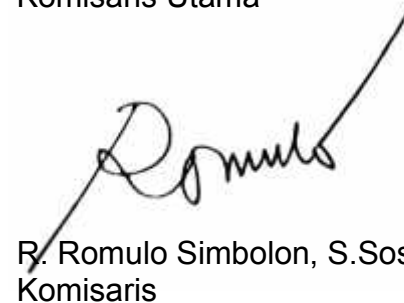


Ir. F. Purwanto
Direktur Teknik & Pengembangan

Dewan Komisaris



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



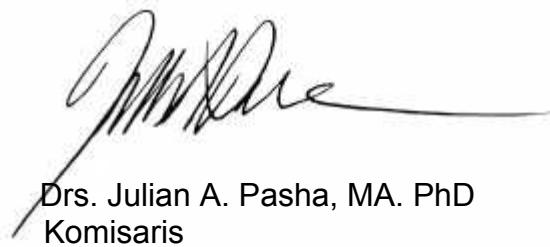
R. Romulo Simbolon, S.Sos, M.M
Komisaris



Ir. Nugraha Budi Eka Irianto
Komisaris



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



Drs. Julian A. Pasha, MA. PhD
Komisaris

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR SINGKATAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II SEJARAH DAN KODE ETIK	3
1. Sejarah Singkat Perusahaan	3
2. Bidang Usaha	4
3. Kode Etik	5
BAB III PIAGAM DEWAN KOMISARIS	
1. Tujuan	7
2. Keanggotaan	7
a. Jumlah Dewan Komisaris	7
b. Kriteria Dewan Komisaris	7
c. Dewan Komisaris Independen	9
3. Masa Jabatan	9
a. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir	9
b. Pemberhentian sewaktu-waktu Dewan Komisaris	9
c. Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris	10
d. Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris.	10
e. Pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris	10
4. Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi	11
5. Etika Jabatan	12
a. Etika Keteladanan	12
b. Etika Kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan	12
c. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	12
d. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi.	13
e. Etika terhadap Benturan Kepentingan	13
f. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi	14
g. Etika setelah Berakhirnya Masa Jabatan	14
6. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	14
a. Terkait Pemegang Saham & RUPS	14
b. Terkait Fungsi Pengawasan	15
c. Terkait Pencalonan Anggota Direksi	16
d. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi	16

e.	Terkait Pengawasan Manajemen Risiko	17
f.	Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi	17
g.	Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	17
h.	Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	18
i.	Terkait dengan Pelaporan	18
j.	Terkait dengan tugas dan kewajiban lain	18
7.	Wewenang Dewan Komisaris	19
8.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	19
9.	Organ Pendukung Dewan Komisaris	20
a.	Komite Audit	20
b.	Komite Manajemen Risiko	23
c.	Sekretaris Dewan Komisaris	25
10.	Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris	26
11.	Hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi	29
12.	Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi	29
13.	Mekanisme Pengambilan Keputusan	30
14.	Hak Dewan Komisaris	31

BAB IV PIAGAM DIREKSI

1.	Tujuan	32
2.	Keanggotaan	32
a.	Jumlah Direksi	32
b.	Kriteria Direksi	32
3.	Masa Jabatan	34
a.	Jabatan anggota Direksi berakhir	34
b.	Pemberhentian sementara waktu anggota Direksi	34
c.	Jabatan Direksi Lowong	36
d.	Seluruh Jabatan Direksi Lowong	36
e.	Pengunduran diri Direksi	36
4.	Tugas dan Tanggungjawab, wewenang masing-masing Direksi	37
5.	Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi	50
6.	Etika Jabatan	50
a.	Etika Keteladanan	51
b.	Etika Kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan	52
c.	Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	52
d.	Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi.	52

e.	Etika terhadap Benturan Kepentingan	52
f.	Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi	53
g.	Etika terhadap Hubungan dengan Pemangku Kepentingan	53
7.	Tugas & Kewajiban Direksi	53
a.	Terkait dengan Pemegang Saham & RUPS	53
b.	Terkait Strategi & Rencana Kerja	54
c.	Terkait dengan Manajemen Risiko	54
d.	Terkait dengan Teknologi Informasi	54
e.	Terkait dengan Sumber Daya Manusia	55
f.	Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Donasi	55
g.	Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	56
h.	Terkait dengan Keterbukaan & Kerahasiaan Informasi	56
i.	Terkait dengan Penerapan Good Corporate Governance (GCG	56
j.	Terkait hubungan dengan Stakeholders	57
k.	Terkait dengan Sistem Akuntansi & Pembukuan	57
l.	Terkait dengan kewajiban lainnya	57
8.	Wewenang Direksi	57
9.	Batasan Kewenangan Direksi	58
a.	Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris	58
b.	Tindakan Direksi disetujui setelah ada tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS	58
c.	Tindakan Direksi yang wajib mendapat persetujuan RUPS.	59
10.	Tata Tertib Rapat Direksi	60
11.	Evaluasi Kinerja Direksi	60
12.	Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	62
13.	Fungsi Pendukung Direksi	62
A.	Sekretaris Perusahaan	62
B.	Audit Intern	63
14.	Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan	63
15.	Delegasi Kewenangan kepada Pejabat Eselon I	63
16.	Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I	64
17.	Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I & II	64
18.	Mekanisme Pengambilan Keputusan	64
19.	Hak Direksi	65
20.	Ketidakhadiran Direksi	65
BAB V	PENUTUP	67

DAFTAR SINGKATAN

AD – PG	: Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik
BUMD	: Badan Usaha Milik Daerah
BUMN	: Badan Usaha Milik Negara
GCG	: <i>Good Corporate Governance</i>
RUPS	: Rapat Umum Pemegang Saham
PER-03/MBU/2012	: Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. : PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
UU PT	: Undang-Undang RI No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
PER-01/MBU/2011	: Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No.: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) pada Badan Usaha Milik Negara.
SE-02/V/2012	: Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero), tanggal 23 Mei 2013 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
SE-03/V/2012	: Surat Edaran PT Pupuk Indonesia, tanggal 24 Mei 2012 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
PER-12/MBU/2012	: Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang telah diberlakukan pada seluruh Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) berdasarkan Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : SE-19/VIII/2013, tanggal 28 Agustus 2013.
PER-04/MBU/2014	: Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.

BAB I

PENDAHULUAN

PT Petrokimia Gresik adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri pupuk dan produk kimia lainnya dengan mengemban misi untuk :

1. Mendukung penyediaan pupuk nasional untuk tercapainya program swa sembeda pangan.
2. Meningkatkan hasil usaha untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
3. Mengembangkan potensi usaha untuk mendukung industri kimia nasional dan berperan aktif dalam *Community Development*.

Untuk melaksanakan misi tersebut, perusahaan dituntut untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (keadilan)

Penerapan prinsip-prinsip *corporate governance* secara baik akan membantu meningkatkan citra perusahaan di mata *Stakeholders* Sebaliknya, citra perusahaan dapat rusak karena publikasi negatif sebagai akibat dari adanya kepentingan *stakeholders* yang tidak dapat dipenuhi oleh perusahaan. Rusaknya citra perusahaan tersebut dapat berakibat fatal, sehingga dapat menurunkan kinerja perusahaan dan bahkan dapat menghilangkan keberadaan perusahaan. Terpenuhinya kewajiban perusahaan kepada *stakeholders* akan mengurangi dampak publikasi negatif tertentu.

Implementasi *corporate governance* yang efektif akan menjamin berbagai kepentingan para *stakeholders* terhadap perusahaan. Mekanisme dan sistem pengaturan dalam *corporate governance* memungkinkan semua hak *stakeholders* akan dapat dipenuhi secara seimbang.

Oleh karena itu, hak, kewajiban, dan tanggung jawab seluruh organ perusahaan bersama kepentingan *stakeholders* harus didefinisikan secara jelas disertai dengan mekanisme yang efektif mengenai penegakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab tersebut.

Pedoman kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Policy Manual*) ini disusun untuk menunjukkan adanya transparansi, akuntabilitas, dan independensi dari para pengelola perusahaan, disamping itu, pencantuman piagam Dewan Komisaris dan Direksi dalam buku pedoman (manual) ini juga dimaksudkan supaya dapat dipergunakan sebagai peduan dalam menjalankan tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

Penyusunan BPM ini merupakan revisi ke tiga sejak disusun pertama kalinya pada tahun 2004. Revisi ini dilakukan untuk menyesuaikan dan mengakomodir terbitnya beberapa ketentuan baru yang terkait dengan *Good Corporate Governance* diantaranya :

1. Undang-Undang RI No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Nomor : SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Penilaian dan Evaluasi Penerapan GCG pada BUMN;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN yang diberlakukan pada seluruh Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) melalui Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : SE-02/V/2012 tentang Pedoman pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero);
5. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang diberlakukan pada seluruh Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) melalui Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor : SE-19/VIII/2013.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN No : PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.
7. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (PEBK) PT Petrokimia Gresik.

BAB II

SEJARAH DAN KODE ETIK

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awal pendiriannya, PT Petrokimia Gresik disebut sebagai *Projek Petrokimia Surabaya*. Proyek ini merupakan proyek prioritas dalam Pola Pembangunan Nasional Semesta Berencana Tahap I yang tercantum dalam Ketetapan MPRS No. II/MPRS/1960 dan Keputusan Presiden RI No. 260 Tahun 1960, sedangkan pelaksanaan pembangunan proyeknya sendiri didasarkan pada Instruksi Presiden No. 01/Instr/1963 yang juga menetapkannya sebagai salah satu proyek *vital* negara.

Peresmian proyek ini dilakukan oleh Presiden Soeharto pada tanggal 10 Juli 1972. Untuk selanjutnya tanggal peresmian tersebut ditetapkan sebagai hari jadi PT Petrokimia Gresik.

Berdasarkan PP No. 55/1971 (Lembaran Negara No. 69/1971) *Perusahaan Umum (Perum) Petrokimia Gresik* didirikan dan selanjutnya *Projek Petrokimia Surabaya* dilebur ke dalam dan dijadikan unit produksi Perusahaan Umum (Perum) Petrokimia Gresik, kemudian pada tahun 1975 statusnya diubah dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi *Perusahaan Perseroan (Persero)* berdasarkan PP No.35/1974 juncto PP No.14/1975.

Selanjutnya dibuat akta pendirian PT Petrokimia Gresik (Persero) dengan Akta Pendirian No.110 tanggal 31 Mei 1975 kemudian diubah dengan Akta Perubahan No.44 tanggal 14 Agustus 1975, kedua akta tersebut disetujui oleh Menteri Kehakiman R.I. dengan Surat Keputusan No. Y.A. 5/312/20 tanggal 11 September 1975 dan diumumkan dalam Berita Negara R.I. No.98, Tambahan No.722.

Anggaran dasar Perusahaan telah mengalami perubahan berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 5 tanggal 4 Maret 1985 sebagaimana diubah lagi dengan Akta Perubahan No. 85 tanggal 19 Desember 1985, kedua akta tersebut disetujui oleh Menteri Kehakiman R.I. dengan Surat Keputusan No. C2-981-HT01 tanggal 8 Pebruari 1986 dan diumumkan dalam Berita Negara R.I. No.56 Tambahan No. 892.

Berdasarkan PP No. 28/1997 (Lembaran Negara No. 64/1997), kedudukan Negara R.I. sebagai pemegang saham pada PT Petrokimia Gresik (Persero) beralih kepada PT Pupuk Sriwidjaja (Persero), kemudian anggaran dasar Perusahaan diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 56 tanggal 15 Agustus 1997 dan telah disetujui oleh Menteri Kehakiman R.I. dengan Surat Keputusan No.C2-8219-HT.01.04 Tahun 1997 tanggal 20 Agustus 1997 dan diumumkan dalam Berita Negara R.I. No. 81/1997, Tambahan No.4703 dan diubah lagi dengan Akta Pernyataan Keputusan

Rapat No. 82 tanggal 27 Maret 1998 dan telah disetujui oleh Menteri Kehakiman R.I. dengan Surat Keputusan No.C2-6147-HT.01.04 Tahun 1998 tanggal 9 Juni 1998 dan diumumkan dalam Berita Negara R.I. No.84/1998, Tambahan No.5870.

Berdasarkan ketentuan tersebut diatas, status perusahaan berubah dari PT Petrokimia Gresik (Persero) menjadi *PT Petrokimia Gresik*.

Selanjutnya sesuai pernyataan keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja diluar Rapat Umum Pemegang Saham sesuai Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH. Nomor 03 tanggal 3 April 2012 tentang Perubahan Nama dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja dan pengesahan dari Menteri Kehakiman sesuai Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor AHU-17695.AH.01.02 tahun 2012 tanggal 5 April 2012 tentang persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang semula Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Sriwidjaja menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia.

Sesuai pernyataan keputusan Pemegang Saham PT Petrokimia Gresik diluar Rapat Umum Pemegang Saham sesuai Akta Notaris Netty Arni, SH. nomor 1 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar, maka sebagai Anak Perusahaan, PT Petrokimia Gresik setuju untuk melaksanakan strategi korporasi yang ditetapkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) sesuai pedoman tata kelola hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Kebijakan dan tata hubungan terkait Pemasaran
- b. Kebijakan dan tata hubungan terkait Produksi
- c. Kebijakan dan tata hubungan terkait Sumber Daya Manusia
- d. Kebijakan dan tata hubungan terkait Keuangan
- e. Kebijakan dan tata hubungan terkait Teknik dan Pengembangan
- f. Kebijakan dan tata hubungan terkait Pengendalian Risiko
- g. Penyusunan, perubahan dan pelaporan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- h. Penyusunan, penetapan dan evaluasi Rencana Jangka Panjang (RJP)
- i. Kebijakan dan tata hubungan terkait pembentukan dan pengendalian perusahaan afiliasi
- j. Kebijakan dan tata hubungan terkait pembentukan dan pengendalian perusahaan afiliasi (Internal)
- k. Kebijakan dan tata hubungan terkait program PKBL dan program penugasan Pemerintah

2. Bidang Usaha

PT Petrokimia Gresik, yang berlokasi di Kabupaten Gresik, Propinsi Jawa Timur, memiliki bidang usaha dan fasilitas pabrik terpadu, baik yang dikelola sendiri ataupun melalui anak perusahaan.

Sampai dengan saat ini PT Petrokimia Gresik memiliki **23** pabrik yang menghasilkan produk **pupuk** dan **non pupuk**.

Produk Pupuk	Kapasitas (Ton/Tahun)	Produk Non Pupuk	Kapasitas (Ton)
<i>Urea</i>	460.000	<i>Ammonia</i>	445.000
<i>Fosfat</i>	500.000	<i>Asam Sulfat</i>	550.000
<i>ZA I, II, III</i>	750.000	<i>Asam Fosfat</i>	200.000
<i>ZK</i>	10.000	<i>Cement Retarder</i>	440.000
<i>NPK I, II, III, IV</i>	370.000	<i>Aluminium Fluorida</i>	12.600
<i>NPK Phonska I,II, III, IV</i>	2.340.000	<i>CO2 Cair</i>	16.600
<i>NPK Blending</i>	60.000	<i>HCL</i>	11.600
<i>Petroganik</i>	10.000		
<i>Jumlah Pabrik 16</i>	4.500.000	<i>Jumlah Pabrik 7</i>	1.675.800

Selain menghasilkan dan memasarkan produk pupuk dan non pupuk, PT Petrokimia Gresik juga menawarkan berbagai bentuk jasa dan pelayanan, antara lain jasa pelabuhan, jasa keahlian, jasa fabrikasi, jasa laboratorium penelitian, jasa persewaan alat-alat berat, jasa diklat dan jasa-jasa lainnya.

3. Kode Etik

Insan Petrokimia berkomitmen akan selalu melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) meliputi : *Transparency* (keterbukaan), *Accountability* (akuntabilitas), *Responsibility* (Tanggung jawab), *Independency* (kemandirian) dan *Fairness* (keadilan) dalam mengelola Perusahaan.

Dalam rangka memenuhi kepentingan para *Stakeholder*, maka perlu diciptakan iklim usaha yang etis dan bertanggung jawab terhadap semua pemangku kepentingan serta lingkungan perusahaan. Melalui Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang berisi standar perilaku bisnis dan perilaku kerja yang berlaku di Perusahaan, sehingga pelaksanaannya diharapkan dapat mencegah tindak korupsi, kecurangan dan perbuatan melanggar hukum lainnya.

Untuk menciptakan iklim usaha yang etis dan bertanggungjawab terhadap *stakeholders* dapat di gambarkan melalui hubungan perilaku bisnis, sebagai berikut :

Hubungan terhadap Pelanggan, yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- ◆ Membina hubungan baik dengan memperlakukan para pelanggan secara jujur dan adil, serta menangani keluhan pelanggan dengan memberikan solusi terbaik;
- ◆ Memberikan layanan optimal dengan tidak membedakan suku, agama, ras, warna kulit dan status sosial;
- ◆ Menyediakan produk dan jasa bermutu tinggi dan aman untuk digunakan sesuai fungsinya;
- ◆ Mempromosikan produk secara baik dan benar dan berterima kasih terhadap masukan dari pelanggan.

Hubungan terhadap Insan Petrokimia, yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- ◆ Terpenuhinya keamanan dan kenyamanan tempat kerja;
- ◆ Terpenuhinya keselamatan dan kesehatan kerja;
- ◆ Terciptanya lingkungan kerja yang kondusif;
- ◆ Menjamin hak berserikat dan berpolitik selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ◆ Menjamin Insan Petrokimia merasa bebas dalam menyampaikan saran dan keluhan mereka;
- ◆ Mendapat kesempatan yang sama dalam memperoleh jabatan, pengembangan diri dan promosi yang sesuai dengan kualifikasinya masing-masing;
- ◆ Manajemen akan melakukan tindakan-tindakan yang adil dan etis.

Hubungan dengan Masyarakat dan lingkungan, yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- ◆ Menjadi warga negara yang baik, ikut berpartisipasi dalam membangun harkat dan martabat sesuai dengan kondisi sosial dan budaya masyarakat setempat, mendukung penciptaan lapangan kerja;
- ◆ Tulus dan bertanggungjawab saat menjalankan tanggungjawab sosial kemasyarakatan (*Corporate Social Responsibility*);
- ◆ Mengadakan berbagai aktivitas yang memberikan nilai tambah ekonomi maupun ekosistem bisnis serta bertanggungjawab dan berpartisipasi aktif dalam program pelestarian lingkungan hidup baik pada tingkat nasional dan internasional;
- ◆ akan memelihara hak atas tanah dan bangunan yang digunakan dengan sebaik-baiknya, serta melindungi lingkungan dan sumber daya alam yang ada di sekitarnya.

Hubungan terhadap Pemegang Saham, yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- ◆ Memenuhi hak setiap Pemegang Saham untuk mendapatkan perlakuan yang adil dan wajar sesuai peraturan perundang-undangan yaitu dengan mengirim undangan kepada Pemegang Saham baik mayoritas maupun minoritas untuk menghadiri dan memberikan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) baik RUPS Tahunan maupun RUPS Luar Biasa;
- ◆ Memberikan informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur kepada Pemegang Saham baik mayoritas maupun minoritas berupa laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan;
- ◆ Melaksanakan arahan RUPS untuk mencapai kinerja yang optimal dengan memberikan laporan secara berkala mengenai tindak lanjut arahan RUPS dalam rangka memberikan nilai tambah bagi Pemegang Saham.
- ◆ Memberikan pembagian dari keuntungan perusahaan kepada Pemegang saham dalam bentuk dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham yang dimiliki.

BAB III

PIAGAM DEWAN KOMISARIS

1. Tujuan

Dewan Komisaris dibentuk sebagai organ Perusahaan yang bertugas untuk melakukan pengawasan, secara umum dan/atau khusus, serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan¹.

2. Keanggotaan

a. Jumlah Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari 1 (satu) orang Komisaris Utama dan beberapa orang anggota Dewan Komisaris². Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya³.

b. Kriteria Dewan Komisaris

- Syarat Formal Anggota Dewan Komisaris, yaitu :
 - a. orang perseorangan;
 - b. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;⁴
 - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
 - e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

- Syarat Materiil, yaitu meliputi :
 - a. Integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :

¹ Pasal 1 angka (5) UU PT

² Pasal 14, angka 3, AD-PG

³ Pasal 13 ayat (1) PER-01/MBU/2012

⁴ Pasal 14, angka 4, AD-PG, pasal 96 UU-PT

⁵ Pasal 4, angka 2 huruf a dst. PER-03/MBU/2012 dan SE-02/V/2012

- 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN / Anak Perusahaan /Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Anak Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- b. Dedikasi
 - c. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan; serta
 - e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.
- Syarat Lain, yang meliputi :
 - a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - b. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepada 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;
 - 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;
 - 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 pemerintah.

c. Dewan Komisaris Independen⁶:

Yang dimaksud dengan anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

3. Masa Jabatan

Masa jabatan Dewan Komisaris adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁷.

a. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatannya berakhir;
- 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham dan/atau;
- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

b. Pemberhentian sewaktu-waktu Dewan Komisaris

Jabatan Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan dan dilakukan berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain⁸:

- 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 6) Mengundurkan diri;

⁶ Pasal 13 ayat (3) Per-01/MBU/2011

⁷ Pasal 14 ayat (12) AD-PG

⁸ Pasal 14 ayat (29) AD-PG

- 7) Diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

c. Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka :

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

d. Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris

Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
- 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- 3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- 4) Kepada pelaksana tugas anggota-anggota Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

e. Pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris

- 1) 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 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

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

4. Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi

A. Program Pengenalan⁹

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

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

⁹ [Pasal 43 Per-01/MBU/2011](#)

B. Program Pengembangan Kompetensi¹⁰

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

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

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

5. Etika Jabatan¹¹

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

A. Etika Keteladanan

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

B. Etika Kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan

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

C. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

¹⁰ SK-16/S.MBU/2012

¹¹ Code of Conduct

D. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi¹²

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

1. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
2. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan tentang Pedoman Benturan Kepentingan.
3. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
4. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.

E. Etika terhadap Benturan Kepentingan

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

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

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
2. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
3. Mengisi daftar khusus yang memberikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala melakukan pembaharuan setiap akhir tahun dan wajib memberitahukan kepada Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan

¹² PER-01/MBU/2012

barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.

5. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
6. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

F. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

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

G. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

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

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

6. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris :

A. Terkait Pemegang Saham & RUPS

1. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku berjalan kepada RUPS¹³ ;
2. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS¹⁴;
3. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham¹⁵;
4. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.

¹³ [Ps. 12 PER-09/](#)

¹⁴ [Ps. 15 ayat 1 PER-01/MBU/2015](#)

¹⁵ [Ps. 15 ayat 3 PER-01/MBU/2015](#)

5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan¹⁶.
6. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan RKAP¹⁷
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 Perseroan¹⁸;
8. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan¹⁹;
9. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis²⁰.

B. 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 terkait²¹ :
 - 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;

16 AD-PG ps. 15 angka 2b (5)
 17 AD-PG ps.15 angka 2b(8)
 18 AD-PG ps. 15 angka 2b (3)
 19 AD-PG ps. 15 angka 2b (4)
 20 UU No. 40/2007 ps. 67 ayat (2)
 21 SK-16/S.MBU/2012

C. 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.

D. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi²²

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 :

22

[SK-16/S.MBU/2012](#)

- 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 kolegal dan menyampaikan kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

E. Terkait Pengawasan Manajemen Risiko²³

1. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan 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.

F. 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-undangan²⁴.
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.

G. 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.

²³ [SK-16/S.MBU/2012](#)

²⁴ [PER-09/MBU/2012](#)

H. 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 Perseroan²⁵.

I. Terkait dengan Pelaporan

1. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham²⁶;
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 tahunan²⁷.

J. 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.

²⁵ Ps. 12 ayat 8, PER-01/MBU/2012

²⁶ Ps. 15 ayat 3, PER-01/MBU/2012

²⁷ AD-PG ps. 15 angka 2b (6)

7. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk²⁸:

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.

8. 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.

²⁸ Pasal 15 ayat (2) huruf b. AD-PG

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.

9. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai peraturan yang berlaku.

A. Komite Audit²⁹ :

- a. Tugas dan tanggungjawab Komite Audit :
 1. Melakukan penelaahan atas efektifitas sistem pengendalian internal perusahaan untuk mendapatkan keyakinan tentang :

²⁹

[Committee Audit Charter No : 048/06/15/DK/2012](#)

- Akurasi laporan keuangan, apakah sudah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
 - Pengamanan harta kekayaan perusahaan termasuk optimalisasi penggunaannya;
 - Pencegahan kemungkinan timbulnya penyimpangan terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk keputusan Direksi.
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Kompartemen Audit Internal, sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
 3. Menelaah independensi dan obyektivitas Auditor Eksternal;
 4. Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan atas peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
 5. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor Internal;
 6. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan;
 7. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan
 8. Membuat pedoman kerja Komite Audit (*Committee Audit Charter*).
 9. Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan Dewan Komisaris.

b. Wewenang Komite Audit

1. Mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, dana, aset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Dalam melaksanakan wewenang tersebut Komite Audit wajib berkeja sama dengan Audit Intern.

c. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit :

1. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
2. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan;
3. Memiliki pengetahuan yang cukup untuk membaca dan memahami laporan keuangan;
4. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;

5. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik yang memberikan jasa audit dan/atau non audit di PT Petrokimia Gresik dalam 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;
6. Bukan merupakan Karyawan kunci di PT Petrokimia Gresik dalam satu tahun terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris;
7. Tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung di PT Petrokimia. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham akibat suatu peristiwa hukum maka dalam jangka waktu paling lama enam bulan setelah diperolehnya usaha tersebut wajib mengalihkan kepada pihak lain;
8. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan PT Petrokimia Gresik, Direksi atau Pemegang Saham Utama;
9. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
10. Tidak merangkap sebagai anggota Komite Audit pada Emiten atau Perusahaan Publik lain pada periode yang sama;
11. 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.

d. Rapat Komite Audit

Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan, dan setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir.

1. Rapat Rutin

- Rapat rutin diselenggarakan setiap satu bulan sekali sebelum rapat antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- Materi rapat rutin meliputi pembahasan mengenai laporan kinerja perusahaan dan manajemen bulanan, usulan terhadap laporan dan kondisi keuangan perusahaan, temuan-temuan dan tindak lanjut hasil audit eksternal maupun internal.

2. Rapat Non rutin

- Rapat Non rutin dilaksanakan setiap saat sesuai kebutuhan.
- Materi rapat non rutin meliputi pembahasan mengenai penyusunan laporan kegiatan Komite Audit, laporan audit yang dilakukan oleh Auditor Internal dan Eksternal.

e. Pelaporan

Komite Audit membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan dan membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit kepada Dewan Komisaris.

- Jenis Laporan berkala

Laporan berkala adalah laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan penugasan Dewan Komisaris yang disampaikan secara triwulanan, berisi : Pendahuluan; Temuan atau Fakta; Analisis; Simpulan; Rekomendasi.

- Jenis Laporan Khusus

Laporan khusus adalah laporan pelaksanaan tugas yang bersifat insidental berisikan temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan Perusahaan, berisi : Obyek pemeriksaan; Simpulan; Temuan dan Fakta; Analisa; Rekomendasi; dan lampiran bukti-bukti pendukung.

B. Komite Manajemen Risiko³⁰

Tugas Komite Manajemen Risiko ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Manajemen Risiko:

1. Mengkaji ulang secara berkala atas kebijakan manajemen risiko dan pemberian pendapat kepada 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 (RJP) untuk mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dari Dewan Komisaris.

³⁰

Risk Management Committee Charter No :068/06/15/DK/2013

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.

b. Wewenang Komite Manajemen Risiko

1. Mengakses secara penuh dan bebas terhadap laporan keuangan, karyawan serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
2. 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 wewenangnya tersebut Komite Manajemen Risiko wajib bekerja sama dengan Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko.

c. Persyaratan Keanggotaan Komite Manajemen Risiko :

1. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan 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 penerapan manajemen risiko.
4. Bukan merupakan karyawan kunci di PT Petrokimia Gresik dalam 1 (satu) tahun terakhir sebelum diangkat oleh 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 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.

d. Rapat Komite Manajemen Risiko

1. Rapat Internal Komite Manajemen Risiko setidaknya 4 (empat) kali setahun, setiap rapat dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh Notulis Rapat dan Pemimpin Rapat.
2. Rapat dengan Departemen Manajemen Risiko membahas risiko Korporat maupun risiko Operasional, tindak lanjut Kaji Ulang Manajemen Risiko (KUMR) serta masalah-masalah lain yang dianggap perlu.
3. Komite Manajemen Risiko wajib menghadiri Rapat Kaji Ulang Manajemen Risiko (KUMR).

e. Pelaporan

1. Membuat laporan Pengelolaan Risiko Perusahaan serta tindak lanjut mitigasi yang telah dilaksanakan oleh Unit Kerja kepada Dewan Komisaris setiap penugasan yang diberikan dengan tembusan kepada Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko.
2. Dalam menetapkan laporan final, Komite Manajemen Risiko terlebih dahulu melakukan klarifikasi dengan pihak manajemen melalui Sekretaris Perusahaan.

C. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu dalam fungsi kesekretariatan.

Fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- (1) Tugas dan Tanggung jawab utama Sekretaris Dewan Komisaris berupa :
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - c. Mengadministrasikan 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) Tugas lain Sekretaris Dewan Komisaris :
- 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.
- (3) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.
- (4) Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris, sebagai berikut :
- 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.

10. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris³¹

A. Pelaksanaan Rapat

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit sekali dalam setiap bulan.
2. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
3. Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan :
 - 1(satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - permintaan Direksi.;
 - atau permintaan tertulis dari 1(satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

³¹ AD-PG ps. 16

B. Panggilan Rapat

1. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama, atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
2. Penyampaian undangan sekurang-kurangnya 3 (Tiga) hari sebelum rapat diadakan.
3. Atau Dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
5. Atas Panggilan rapat tersebut, tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

C. Korum

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

D. Pimpinan 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 lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
4. Dalam hal anggota Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

E. Kesepakatan Rapat

1. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
4. 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.
5. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
6. Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
7. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

F. Risalah Rapat

1. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan.
2. Risalah Rapat harus mencantumkan :
 - Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) anggota Dewan Komisaris, jika ada dan hal-hal yang diputuskan.
 - Jalannya rapat (dinamika rapat)
 - Tindak lanjut hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
 - Telaah terhadap usulan Direksi
3. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
4. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Dewan Komisaris, risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
5. Risalah Rapat Dewan Komisaris yang asli disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan anggota Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

11. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu dalam menjaga hubungan kerja harus dilandasi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- (1) Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
- (2) Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
- (3) Komunikasi melalui korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat Perseroan dan didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
- (4) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal dan harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan salah satu anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

12. Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi

- (1) Dewan Komisaris dan Direksi secara periodik mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
- (2) Panggilan rapat Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama, atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- (3) Rapat Dewan Komisaris dan Direksi adalah sah jika dihadiri oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama atau wakilnya dengan surat kuasa,

dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

- (4) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- (5) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- (6) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan yang diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi, harus dibuat suatu risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua rapat Dewan Komisaris dan oleh salah satu anggota Direksi yang ditunjuk.

13. Mekanisme Pengambilan Keputusan³²

Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari :

- 1) Pengambilan Keputusan melalui Rapat Dewan Komisaris
 - a. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara tertulis atas usulan tindakan Direksi yang disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris maksimal 7 (tujuh) hari sampai 14 (empat belas) hari.
 - b. Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.
 - c. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.
- 2) Pengambilan Keputusan melalui Rapat Dewan Komisaris – Direksi
 - a. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara tertulis atas usulan tindakan Direksi yang disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris – Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sampai 14 (empat belas) hari.
 - b. Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.
 - c. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.
- 3) Pengambilan Keputusan diluar rapat (Sirkuler dan lain-lain).

Pengambilan Keputusan diluar rapat adalah pengambilan keputusan atas tindakan Direksi dengan tingkat kesegeraan sebagai berikut :

 - a. Atas tindakan Direksi, maka Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan secara tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

³²

[SK-16/S.MBU/2012 dan AD-PG](#)

- b. Jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan secara tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

14. Hak Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan dan berhak melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan serta mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 2) Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku³³.

Dengan ketentuan sebagai berikut³⁴ :

1. Honorarium
2. Tunjangan yang terdiri dari :
 - a. Tunjangan hari raya;
 - b. Tunjangan Transportasi
 - c. Asuransi purna jabatan
3. Fasilitas yang terdiri dari :
 - a. Fasilitas kesehatan
 - b. Fasilitas bantuan hukum; dan
4. Tantiem/Insentif Kinerja

³³ Ps. 14 ayat 23 AD-PG

³⁴ PER-04/MBU/2014

BAB IV

PIAGAM DIREKSI

1. Tujuan

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar³⁵.

2. Keanggotaan

- a. Jumlah Direksi
Direksi Perusahaan terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan beberapa orang Direktur.
- b. Kriteria Direksi³⁶:
 - (1) Syarat Formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - (2) Syarat Materiil terhadap Calon Direksi, yaitu meliputi :
 - a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (track record) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengelolaan 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.

³⁵ Pasal 1 angka (5) UU PT
³⁶ Pasal 3 PER-03/MBU/2012

- 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 yang bersangkutan dan/atau pihak lain 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.

(3) Syarat Lain, yang meliputi :

- a. bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b. bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- c. berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- d. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, 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.
- e. 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.

- f. Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- g. 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.

2. Masa Jabatan

Masa jabatan Direksi adalah selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS³⁷.

a. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila³⁸:

1. Meninggal Dunia;
2. Masa jabatannya berakhir;
3. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

b. Pemberhentian sementara waktu anggota Direksi

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-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. Pemberitahuan disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
4. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara, tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

³⁷ Pasal 10 ayat (11) AD-PG

³⁸ Pasal 10 ayat (30) AD-PG

5. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris.
6. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
7. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
8. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu.
9. Dalam hal untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan dan tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
10. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi batal, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

c. Jabatan Direksi Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka :

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota direksi yang lowong tersebut;
2. Selama jabatan iatu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan dimaksud, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang

Saham, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

d. Seluruh Jabatan anggota Direksi lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka :

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

e. Pengunduran diri anggota Direksi

1. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya 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.
2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab masing-masing Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi³⁹.

39

[Pasal 10 ayat \(26\) AD-PG](#)

TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB DIREKTUR UTAMA

Fungsi Pokok

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Direksi dalam memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik serta mengkoordinasikan kegiatan Audit Intern **dan Sekretaris Perusahaan** sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis PT Petrokimia Gresik dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi Perusahaan, serta menguasai, memelihara dan mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan penyiapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
2. Memastikan pengkoordinasian penyelenggaraan dan pemeliharaan pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
3. Memastikan pengkoordinasian penyusunan sistem akuntansi Perusahaan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan peraturan-peraturan pemerintah yang terkait serta berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama dalam fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
4. Memastikan pengkoordinasian kegiatan audit intern perusahaan yang meliputi bidang audit administrasi dan audit operasional.
5. Memastikan penyusunan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan, serta penyusunan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
6. Memastikan penyampaian Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
7. Memastikan pemberian penjelasan kepada RUPS mengenai RJP, RKAP dan Laporan Tahunan serta penjelasan tentang segala hal kepada anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidental atas pelaksanaan dan pencapaian target Rencana Kerja

- Perusahaan serta laporan lainnya kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Memastikan penyampaian Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS serta Laporan Perusahaan Susunan Pemegang Saham, Direksi dan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 10. Memastikan penyiapan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 11. Memastikan penerapan Kebijakan 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.
 12. Memastikan secara pribadi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 13. Memastikan setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
 14. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait dengan visi dan misi perusahaan.
 15. Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan.
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan penghasilan, 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. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
5. 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.

6. Mengkoordinasikan pengalihan atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar kekayaan perusahaan.
7. Mendapatkan semua informasi Perusahaan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
8. Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan-keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur lain tersebut.
9. 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.

TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB DIREKTUR PRODUKSI

Fungsi Pokok

Memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis perusahaan di bidang operasional produksi, pemeliharaan pabrik, dan teknologi secara efektif dan efisien, serta menguasai, memelihara, dan mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan penyiapan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang operasional produksi, pemeliharaan pabrik dan teknologi, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
2. Memastikan pemberian pertanggung jawaban dan penjelasan tentang pengelolaan perusahaan di bidang operasional produksi, pemeliharaan pabrik dan teknologi kepada RUPS dan kepada anggota Dewan Komisaris serta para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidentil atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Memastikan penyiapan susunan organisasi di lingkup Direktorat Produksi lengkap dengan perincian tugasnya.
5. Memastikan penerapan kebijakan 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.
6. Memastikan secara pribadi bertanggung jawab penuh atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memastikan setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.

8. Memastikan pembinaan dan meningkatkan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait visi dan misi perusahaan.
9. Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, di bidang operasional produksi, pemeliharaan pabrik dan teknologi.
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan penghasilan, 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. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
5. 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.
6. Mendapatkan semua informasi Perusahaan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
7. Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan-keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju atau tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur yang lain tersebut.
8. 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.

TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB DIREKTUR KOMERSIL

Fungsi Pokok

Memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis perusahaan di bidang pemasaran, penjualan, administrasi keuangan dan perencanaan & pengendalian usaha secara efektif dan efisien serta menguasai, memelihara, dan mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan .

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan penyiapan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang pemasaran, penjualan dan perencanaan keuangan, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
2. Memastikan terlaksananya pengelolaan pendanaan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dana guna mendukung kelancaran operasional perusahaan maupun untuk mendukung investasi pengembangan perusahaan.
3. Memastikan pelaksanaan dan pemeliharaan pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
4. Memastikan penyusunan sistem akuntansi Perusahaan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan peraturan-peraturan pemerintah yang terkait serta berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
5. Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perusahaan di bidang, pemasaran, penjualan dan administrasi keuangan kepada RUPS dan kepada anggota Dewan Komisaris serta Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidental atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memastikan penyiapan susunan organisasi di lingkup Direktorat Komersil lengkap dengan perincian tugasnya.
8. Memastikan penerapan kebijakan Sistem Manajemen Mutu (SMM), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Risiko, *Good Corporate*

Governance (GCG), dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perusahaan.

9. Memastikan secara pribadi bertanggung jawab penuh atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Memastikan setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
11. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait dengan visi dan misi perusahaan.
12. Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, di bidang pemasaran, penjualan dan administrasi keuangan.
2. Menandatangani dan menyetujui:
 - a. cek, bilyet giro, & dokumen pembayaran lainnya untuk pembayaran transaksi keuangan perusahaan sesuai batasan nilai yang ditentukan oleh perusahaan.
 - b. pemindahbukuan dana antar rekening perusahaan bersama dengan General Manager Administrasi Keuangan atau dengan Manager Keuangan atau dengan Kabag Perbendaharaan.
 - c. aplikasi L/C untuk pengadaan barang.
3. Memberikan persetujuan dan penandatanganan PO/OK untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perusahaan.
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan penghasilan, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
5. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
7. 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.

8. Di bawah koordinasi Direktur Utama, mengkoordinasikan pengalihan atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar kekayaan perusahaan sesuai dengan persetujuan RUPS.
9. Mendapatkan semua informasi Perusahaan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
10. Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan-keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur yang lain tersebut.
11. 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.

TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB DIREKTUR TEKNIK & PENGEMBANGAN

Fungsi Pokok

Memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis perusahaan di bidang riset, pengembangan, engineering dan pengadaan, secara efektif dan efisien, serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan serta menguasai, memelihara, dan mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan penyiapan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang riset, pengembangan, engineering dan pengadaan, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
2. Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perusahaan di bidang riset, pengembangan, engineering dan pengadaan kepada RUPS dan kepada anggota Dewan Komisaris serta para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidental atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Memastikan penyusunan organisasi di lingkup Direktorat Teknik & Pengembangan lengkap dengan perincian tugasnya.
5. Memastikan penerapan kebijakan Sistem Manajemen Mutu (SMM), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3), Sistem Manajemen Risiko, *Good Corporate Governance* (GCG), Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di perusahaan.
6. Memastikan secara pribadi bertanggung jawab penuh atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memastikan setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
8. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait dengan visi dan misi perusahaan.

9. Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, khususnya di bidang riset, pengembangan, engineering dan pengadaan.
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan penghasilan, 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. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
5. 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.
6. Mendapatkan semua informasi Perusahaan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
7. Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan-keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur yang lain tersebut.
8. 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.

TUGAS, WEWENANG & TANGGUNG JAWAB DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA & UMUM

Fungsi Pokok

Memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis perusahaan di bidang sumber daya manusia & umum, dan keamanan perusahaan secara efektif dan efisien serta menguasai, memelihara, dan mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memastikan penyiapan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang sumber daya manusia dan umum, dan keamanan perusahaan, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.
2. Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perusahaan di bidang sumber daya manusia dan umum, dan keamanan perusahaan kepada RUPS dan kepada anggota Dewan Komisaris serta para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidentil atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Memastikan penyiapan susunan organisasi di lingkup Direktorat SDM & Umum lengkap dengan perincian tugasnya.
5. Memastikan penerapan kebijakan 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.
6. Memastikan secara pribadi bertanggung jawab penuh atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Memastikan setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
8. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta yang terkait dengan misi perusahaan.

9. Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, di bidang sumber daya manusia dan umum
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan penghasilan, 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. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
5. 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.
6. Mendapatkan semua informasi Perusahaan yang diperlukan, baik sebagai dasar untuk pengambilan keputusan, untuk pemberian persetujuan maupun untuk keperluan lain dalam rangka tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
7. Mempunyai hak untuk menanyakan latar belakang atau dasar dari keputusan-keputusan yang telah atau akan diambil oleh anggota Direksi yang lain, dan memberikan pendapat setuju ataupun tidak setuju terhadap keputusan atau langkah-langkah yang telah atau akan diambil oleh Direktur yang lain tersebut.
8. 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.

4. Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi⁴⁰

A. Program Pengenalan⁴¹

Program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
2. Penanggung jawab atas program pengenalan ini adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Program pengenalan meliputi :
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 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 Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke pabrik, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

B. Program Pengembangan Kompetensi

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

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

1. Program pengembangan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
2. Rencana untuk melaksanakan program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);

⁴⁰ [SK-16/S.MBU/2012](#)

⁴¹ [Ps. 43, PER-01/MBU/2011](#)

3. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Pengembangan Kompetensi seperti seminar, workshop/pelatihan diminta untuk melaporkan hasil keikutsertaan seminar, workshop/pelatihan yang telah diikuti.

Program Pengembangan Kompetensi dapat berupa :

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

5. Etika Jabatan Direksi

A. Etika Keteladanan

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

B. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

C. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

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

D. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi⁴²

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.

F. Etika terhadap Benturan Kepentingan

1. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
2. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus, yang berisi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada Perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh, (UU No. 40/2007) termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
3. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut;
4. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
 - a. Anggota Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - b. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;

⁴² [Ps. 23, PER-01/MBU/2011](#)

- c. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;
 - d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan/atau;
 - e. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
 6. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
 7. Tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*)
 8. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi⁴³

1. Anggota Direksi tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau entertainment dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi atau dalam kedudukannya sebagai Anggota Direksi;
3. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata, yang diberikan kepada Anggota Direksi;

F. Etika terhadap Hubungan dengan Pemangku Kepentingan⁴⁴

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

6. Tugas dan Kewajiban Direksi :

A. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;

⁴³ Ps. 40, PER-01/MBU/2011

⁴⁴ Ps. 38, PER-01/MBU/2011

2. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
3. Memanggil dan menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS - LB).
4. Menyediakan bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS di kantor Perseroan.
5. Membuat Risalah rapat RUPS yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada).
6. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.
7. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

B. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

1. Menyiapkan visi, misi, tujuan dan strategi dan budaya Perseroan.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya
3. Menyiapkan pada waktunya, Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Dasar (RKAP) dan perubahannya serta, menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
4. Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJP.
5. Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.

C. Terkait dengan Manajemen Risiko

1. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
2. Menyampaikan laporan manajemen risiko dan penanganannya secara berkala.

D. Terkait dengan Teknologi Informasi

1. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara berkala kepada Dewan Komisaris.

3. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.

E. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

1. Menyiapkan struktur organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
2. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi.
3. Memastikan penempatan karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
4. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
5. Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan General Manager Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan.
6. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
7. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
8. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
9. Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Mengembangkan penerapan pedoman *Good Corporate Governance* (GCG).
2. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
3. Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian
4. Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
5. Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern

1. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
2. Memberikan masukan atas sistem pengendalian intern yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh Audit Intern untuk memastikan sistem pengendalian intern yang efektif.
3. Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Kompartemen Audit Intern (KAI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi KAI diatur dalam Piagam Kompartemen Audit Intern yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi audit intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
5. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi audit intern di Perseroan.

H. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1. Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan dari pada kepentingan individu atau kelompok.

I. Terkait dengan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)⁴⁵

1. Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk:
 - (a) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - (b) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir (a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

⁴⁵ Ps. 44, PER-01/MBU/2011

3. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi.

J. Terkait hubungan dengan *Stakeholders*

1. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
2. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

K. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan⁴⁶

1. Menyusun sistem akuntansi sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
2. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

L. Terkait dengan kewajiban lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang Direksi

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang 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 Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerjaan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerjaan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan

⁴⁶ AD-PG ps.11 angka 13

peraturan perundang-undangan, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas;

- 5) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan serta membentuk Kompartemen Audit Intern;
- 6) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

8. Batasan Kewenangan Direksi

A. Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris :⁴⁷

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer* /BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BOT) dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana angka 2 sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham RUPS).

B. Tindakan Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS⁴⁸ :

1. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya.
2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.

⁴⁷ AD-PG ps.11 angka 3

⁴⁸ AD-PG ps.11 angka 10

3. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain.
4. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
7. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *availst*);
8. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BOT*) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
9. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
10. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun;
11. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
12. Menetapkan dan merubah Logo Perseroan;
13. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
14. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
15. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
16. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.;

Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana angka 8 sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.

C. Tindakan Direksi yang wajib meminta persetujuan RUPS :

1. Mengalihkan kekayaan Perseroan yaitu transaksi pengalihan kekayaan Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan, yaitu yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

9. Tata Tertib Rapat Direksi⁴⁹

A. Ketentuan Umum

1. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum 1 (satu) kali / bulan.
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 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

B. Pelaksanaan Rapat

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
2. Keputusan di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.

C. Panggilan Rapat

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan 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. Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

D. Pimpinan Rapat

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

E. Korum

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.

⁴⁹

[AD-PG ps.12](#)

F. Hak Suara

Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

G. Keputusan Rapat

1. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
2. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat. Dalam hal usulan lebih dari 2 alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
3. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
4. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

H. Keputusan Tanpa Dilakukan Rapat

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 dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

I. Risalah Rapat

1. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
2. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan :

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
- 2) Agenda yang dibahas
- 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat
- 4) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada)

- 5) Berbagai pendapat dan siapa yang mengemukakan pendapat
 - 6) Proses pengambilan keputusan dan keputusan yang diambil
 - 7) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*), jika ada
3. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Direksi, risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi.
 4. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

10. Evaluasi Kinerja Direksi

A. Kebijakan Umum

1. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham.
3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

B. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya memuat sebagai berikut :

1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
2. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
3. Kontribusi dalam aktivitas bisnis Perseroan
4. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan
6. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen (KPI)

11. Fungsi Pendukung

A. Sekretaris Perusahaan⁵⁰

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan
2. Direksi mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan
3. Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut :

⁵⁰ [Ps. 29 PER-01/MBU/2011](#)

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

B. Audit Intern⁵¹

1. Direksi wajib menyelenggarakan audit intern.
2. Audit Intern dilakukan, dengan :
 - a. Membentuk Kompartemen Audit Intern; dan
 - b. Membuat Piagam Audit Intern
3. Fungsi Kompartemen Audit Intern adalah :
 - a. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi audit intern di Perseroan.

12. Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan Anak Perusahaan diatur tersendiri oleh Direksi.

13. Delegasi Kewenangan kepada Pejabat Eselon I

- (1) Memberikan penyerahan sebagian kekuasaan/kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan atau melakukan kegiatan operasional Perusahaan, kepada Pejabat Eselon I (seorang atau beberapa orang) yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Direksi dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jika semua Direksi tidak berada di Gresik, menugaskan kepada salah seorang Pejabat Eselon I untuk mewakili Direksi dalam hal ini Direktur Produksi untuk menjalankan kegiatan rutin Operasional Pabrik, dan penugasan tersebut berlaku sampai dengan salah satu Direksi sudah berada di Gresik, melalui surat kuasa yang diberikan oleh Direktur Produksi kepada Pejabat Eselon I tersebut.

⁵¹ [Ps. 28 PER-01/MBU/2011](#)

14. Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I

- (1) Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya dilakukan sekali pada setiap bulan.
- (2) Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Rapat tersebut membahas, antara lain tentang : visi, misi, *objective*, strategi divisional, pertanggungjawaban rencana, pelaksanaan, pengendalian kegiatan dan anggarannya, koordinasi untuk penentuan prioritas alokasi sumber daya.

15. Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I & II

- (1) Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I & II dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya dilakukan sekali pada setiap bulan, yakni dalam Rapat Anggaran bulanan perusahaan.
- (2) Rapat Direksi dengan Pejabat Eselon I & II diadakan di tempat kedudukan Perseroan, atau di tempat kegiatan usaha Perseroan, atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- (3) Rapat tersebut antara lain membahas hal-hal yang berkaitan dengan pertanggungjawaban rencana, pelaksanaan, pengendalian kegiatan dan anggarannya, koordinasi untuk penentuan prioritas alokasi sumber daya.

16. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari :

1. Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi
 - a. Pengambilan keputusan secara tertulis atas usulan tindakan yang disampaikan dalam rapat Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sampai 14 (empat belas) hari.
 - b. Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi.
 - c. Tingkat kesegeraan Direksi mengkomunikasikan keputusan rapat kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.
2. Pengambilan Keputusan diluar Rapat (melalui Sirkuler dan lain-lain)
 - a. Usulan tindakan Direksi secara tertulis disampaikan kepada Dewan Komisaris maksimal 7 (tujuh) hari sampai 14 (empat belas) hari.
 - b. Keputusan Direksi tersebut sah tanpa harus mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usulan yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usulan tersebut.

- c. Direksi mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diserahkan permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap.
- d. Jika dalam jangka waktu 30 (tiga hari), Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

17. Hak Direksi

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan⁵². Sebagai berikut :

1. Gaji/Honorarium;
2. Tunjangan yang terdiri dari :
 - a. Tunjangan Hari Raya;
 - b. Tunjangan Perumahan
 - c. Asuransi Purna Jabatan.
3. Fasilitas yang terdiri dari :
 - a. Fasilitas Kendaraan;
 - b. Fasilitas Kesehatan;
 - c. Fasilitas Bantuan Hukum; dan
4. Tantiem/Insentif kinerja

18. Ketidakhadiran Direksi

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

a) Cuti

Pada waktu seorang Direktur menjalani cuti, sehingga yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas selama cutinya tersebut, maka Direktur yang bersangkutan menyerahkan tugas dan kewenangannya secara tertulis kepada Direktur Utama. Selanjutnya, secara tertulis Direktur Utama menugasi salah seorang anggota Direksi lainnya, untuk di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Direktur yang sedang menjalani cutinya tersebut sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

52

PER-04/MBU/2014

Dalam hal yang menjalani cuti adalah Direktur Utama, maka secara tertulis Direktur Utama memberikan kuasa kepada salah satu anggota Direksi, untuk di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Direktur Utama sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

b) Sakit

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

Dalam hal yang sedang sakit adalah Direktur Utama, maka secara tertulis Direktur Utama wajib memberikan kuasa kepada salah seorang anggota Direksi, untuk di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Direktur Utama sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

c) Menjalankan tugas dinas ke luar negeri

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

Dalam hal yang sedang bertugas dinas ke luar negeri tersebut adalah Direktur Utama, maka Direktur Utama wajib memberikan kuasa kepada salah seorang anggota Direksi, untuk di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Direktur Utama sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

d) Kuasa Direksi

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

Tugas pejabat eselon I yang ditunjuk sebagai Kuasa Direksi tersebut akan berakhir sampai dengan kedatangan salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan tugasnya di Gresik.

BAB V

PENUTUP

BPM ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Petrokimia Gresik yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Oleh karena itu *Board Policy Manual* disosialisasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta Organ Pendukungnya.

Sosialisasi juga dilakukan di media internal Perusahaan melalui *Knowledge Management* dan di media eksternal melalui *Website* PT Petrokimia Gresik dan media sosialisasi lainnya yang berlaku di PT Petrokimia Gresik.

Sedangkan penyesuaian dan pemutakhiran terhadap Kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Policy Manual*) akan dilakukan apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan perundang-undangan yang mempengaruhi isi *Board Policy Manual* ini.

Ooooo----ooooO