



**PETROKIMIA
GRESIK**
Solusi Agroindustri



BOARD POLICY MANUAL (BPM)

PG-BPM-01-0001

2018

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 2 dari 71

I. 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.

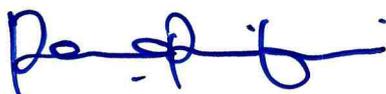
Penerapan *good corporate governance* secara baik akan membantu meningkatkan citra perusahaan, dimana *stakeholders* baik para pemegang saham, pelanggan, karyawan, masyarakat maupun negara/ pemerintah mendapat jaminan bahwa aset-aset perusahaan benar-benar dikelola secara optimal dan bertanggungjawab 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.

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 merupakan 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.

BPM ini merupakan hasil pemutakhiran BPM Tahun 2016 sebagai penyempurnaan dalam rangka pelaksanaan GCG dan penyesuaian dengan kondisi perusahaan. Diharapkan piagam ini dapat menjadi pedoman kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Ditetapkan di : Gresik
Pada : 15 Desember 2018

Direksi



Rahmad Pribadi
Direktur Utama

Dewan Komisaris



M. Djohan Safri
Komisaris Utama

 <p>PETROKIMIA GRESIK</p>	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 3 dari 71


Meinu Sadariyo
 Direktur Pemasaran


Hari Priyono
 Komisaris


Dwi Ary Purnomo
 Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia,
 dan Umum

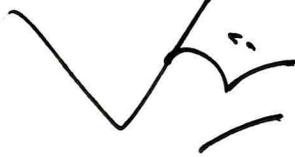

Yoke C. Katon
 Komisaris


I Ketut Rusnaya
 Direktur Produksi


Mahmud Nurwindu
 Komisaris


Arif Fauzan
 Direktur Teknik dan Pengembangan


Heriyono Harsoyo
 Komisaris


Pending Dadih Permana
 Komisaris

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 4 dari 71

II. DAFTAR ISI

I. PENGANTAR	2
II. DAFTAR ISI	4
III. TUJUAN	5
IV. RUANG LINGKUP	5
V. DEFINISI	5
VI. TANGGUNG JAWAB	6
VII. REFERENSI	7
VIII. PRINSIP-PRINSIP	8
IX. PEDOMAN	9
A. PIAGAM DEWAN KOMISARIS	9
1. Keanggotaan	9
2. Masa Jabatan	11
3. Etika Jabatan Dewan Komisaris	13
4. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	15
5. Wewenang Dewan Komisaris	23
6. Perencanaan Kerja Dewan Komisaris	24
7. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	24
8. Rapat Dewan Komisaris	25
9. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi	26
10. Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi	27
11. Pengambilan Keputusan	27
12. Hak Dewan Komisaris	28
13. Pembagian Tugas Dewan Komisaris	29
14. Organ Pendukung Dewan Komisaris	30
15. Sekretaris Dewan Komisaris	35
B. PIAGAM DIREKSI	37
1. Keanggotaan	37
2. Masa Jabatan	39
3. Etika Jabatan Direksi	41
4. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab masing-masing Direksi	43
5. Tugas dan Kewajiban Direksi	57
6. Wewenang Direksi	63

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 5 dari 71

7. Batasan Kewenangan Direksi	64
8. Evaluasi Kinerja Direksi	66
9. Rapat Direksi	66
10. Fungsi Pendukung	67
11. Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan	70
12. Delegasi Kewenangan kepada Pejabat Eselon I	70
13. Hak Direksi	71

III. TUJUAN

1. Menjadi acuan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab Dewan Komisaris melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
2. Menjadi acuan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya atas pengurusan Perusahaan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku.
3. Mengatur hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam kejelasan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
4. Meningkatkan kualitas dan efektifitas kinerja Organ Perusahaan dalam mengelola perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (Kewajaran).

IV. RUANG LINGKUP

Pedoman ini terdiri dari dua bagian yaitu Piagam Dewan Komisaris dan Piagam Direksi yang mengatur tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi PT Petrokimia Gresik dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.

V. DEFINISI

1. **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** : adalah situasi atau kondisi dimana Dewan Komisaris yang karena jabatan/posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
2. **Dewan Komisaris** : adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan, secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberikan nasihat

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 6 dari 71

3. **Direksi** : kepada Direksi¹.
: adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar².
4. **Organ Perseroan** : Adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
5. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** : adalah organ pendukung yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari Komite Audit dan Komite *Good Corporate Governance*, Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi
6. **Pemegang Saham** : adalah badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan dalam hal ini adalah PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Yayasan Petrokimia Gresik.
7. **Perseroan atau perusahaan** : adalah PT Petrokimia Gresik
8. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** : adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang atau Anggaran Dasar Perusahaan³.
9. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)** : adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha⁴.

VI. TANGGUNG JAWAB

1. Pedoman ini disiapkan oleh Departemen Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko dan dievaluasi secara berkala oleh Departemen Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko dan Sekretaris Dewan Komisaris, diperiksa oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Pelaksanaan Pedoman ini menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait dalam Pedoman ini.

1 Pasal 1 UU RI No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2 Pasal 1 UU RI No 40 Tahun 2007
3 Pasal 1 UU RI No 40 Tahun 2007
4 PER-01/MBU/2011

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 7 dari 71

3. Aspek Kepatuhan :

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan kewenangannya.

4. Aspek Pengelolaan Risiko :

Setiap Pejabat Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini, sebagai *risk owner* (pemilik risiko), wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan progres perlakuan risiko secara rutin.

VII. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. : PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Negara No. : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. : PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Givernance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. : 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) No.: SE-19/VIII/2013, tanggal 28 Agustus 2013.
6. Peraturan Menteri Negara No. : PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. : PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris BUMN.
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. : PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
9. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-02/V/2012, tanggal 23 Mei 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 8 dari 71

10. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-03/V/2012, tanggal 24 Mei 2012 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
11. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.
12. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja PT Petrokimia Gresik Tahun 2017.
13. PD-PG-10-0024 Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) (GCG Code)

VIII. PRINSIP-PRINSIP

1. Kepastian Hukum

Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatutan dan kewajaran, dan dapat memberikan perlindungan hukum bagi pihak terkait.

2. Efektif

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dikendalikan secara tepat dan memberikan manfaat sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3. Efisien

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dikendalikan secara optimal untuk mencapai hasil yang diharapkan.

4. Transparan

Seluruh data dan informasi yang menyangkut Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal, serta Catatan dapat diketahui oleh pihak yang berwenang sepanjang itu diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.

5. Akuntabel

Bahwa seluruh data dan informasi yang disediakan dalam pengendalian Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

6. Kehati-hatian

Dalam pengendalian Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan harus berpedoman pada asas kehati-hatian, yaitu dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terjelicil bagi Pejabat/Personil terkait di Perusahaan.

7. Keselarasan

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan yang terkait harus selaras satu sama lain.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 9 dari 71

8. Terdokumentasi

Dokumen, baik Dokumen Internal maupun Dokumen Eksternal serta Catatan harus didokumentasikan dengan baik sehingga dapat ditelusuri dengan mudah dan cepat, serta dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi pihak-pihak yang memerlukan.

9. Perbaikan Berkelanjutan

Hal-hal dalam Dokumen, baik Dokumen Internal dan Dokumen Eksternal serta Catatan terbuka dan dapat digunakan untuk perubahan

IX. PEDOMAN

A. PIAGAM DEWAN KOMISARIS

1. Keanggotaan

1.1. Jumlah Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan terdiri dari 1 (satu) orang Komisaris Utama dan beberapa orang anggota Dewan Komisaris⁵. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya⁶.

1.2. Kriteria Dewan Komisaris⁷

1.2.1. 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;
- 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.

⁵ Pasal 14 ayat (3) AD PG

⁶ Pasal 13 ayat (1) PER-01/MBU/2012

⁷ Pasal 4 SE-02/V/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 10 dari 71

1.2.2. Syarat Materiil yang meliputi :

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

1.2.3. 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 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

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 11 dari 71

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.

1.3. Dewan Komisaris Independen⁸

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.

2. Masa Jabatan

2.1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham⁹.

2.2. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk (satu) kali masa jabatan¹⁰

2.3. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila¹¹ :

2.3.1. Meninggal Dunia;

2.3.2. Masa jabatannya berakhir;

2.3.3. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

2.3.4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

2.4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 2.3 termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri¹².

⁸ Pasal 13 ayat (3) PER-01/MBU/2012

⁹ Pasal 14 ayat (10) AD PG

¹⁰ Pasal 14 ayat (12) AD PG

¹¹ Pasal 14 ayat (29) AD PG

¹² Pasal 14 ayat (30) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 12 dari 71

2.5. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Rapat Umum Pemegang Saham apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain¹³ :

- 2.5.1. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- 2.5.2. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- 2.5.3. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- 2.5.4. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris.
- 2.5.5. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 2.5.6. Mengundurkan diri.
- 2.5.7. Diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan¹⁴.

2.6. Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang anggota Dewan Komisaris apabila antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan¹⁵.

2.7. Pengunduran diri Dewan Komisaris¹⁶

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

2.7.2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti pada

¹³ Pasal 14 ayat (14) AD-PG

¹⁴ Pasal 14 ayat (15) AD-PG

¹⁵ Pasal 14 ayat (21) AD-PG

¹⁶ Pasal 14 ayat (27) dan 28 AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 13 dari 71

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.

3. Etika Jabatan Dewan Komisaris

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 :

3.1. Etika Keteladanan

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

3.2. Etika Kepatuhan terhadap peraturan Perundang-undangan

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

3.3. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

3.4. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan Perseroan selain penghasilan yang sah¹⁷. Oleh karena itu selama menjabat, Dewan Komisaris dilarang untuk :

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan tentang Pedoman Benturan Kepentingan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 14 dari 71

- c. Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.

3.5. Etika terhadap Benturan Kepentingan

Dalam menghadapi situasi atau kondisi benturan kepentingan, Dewan Komisaris agar:

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

3.6. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi¹⁸

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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 15 dari 71

3.7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

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

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatannya selama menjabat kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris dari anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan seluruh dokumentasi Perseroan.
- c. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Akhir Menjabat melalui alamat website www.elhkpn.kpk.go.id selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa jabatan¹⁹.

4. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

4.1. Terkait Rapat Umum Pemegang Saham

- 4.1.1. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku berjalan kepada RUPS²⁰.
- 4.1.2. Mangajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS²¹;
- 4.1.3. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS²³ berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- 4.1.4. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan²⁴.
- 4.1.5. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan RKAP²⁵.
- 4.1.6. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta²⁶.
- 4.1.7. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka

¹⁹ Peraturan KPK No. 7 tahun 2016 dan Surat Edaran KPK No. SE-08/01/10/2016

²⁰ Pasal 12 ayat (6) PER-09/MBU/2012

²¹ Pasal 15 ayat (1) PER-01/MBU/2011

²³ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 10 AD-PG

²⁴ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 5 AD-PG

²⁵ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 8 AD-PG

²⁶ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 7 AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 16 dari 71

Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan²⁷; Terhadap hal ini, mekanisme pemberian persetujuan adalah :

- a. Direksi menyampaikan RKAP dan RJPP kepada Dewan Komisaris dengan jangka waktu yang memadai bagi Dewan Komisaris untuk melakukan penelaahan dan pemberian saran kepada Direksi, sebelum batas akhir penyampaian kepada Pemegang Saham.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris menyetujui usulan RKAP dan RJPP yang diusulkan Direksi, maka Dewan Komisaris akan membubuhkan tanda tangan dalam Buku RKAP dan RJPP dimaksud.
- c. Setelah RKAP dan RJPP disampaikan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris menyampaikan tanggapan dan rekomendasi kepada RUPS atas RKAP dan RJPP dimaksud, dengan batas waktu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan yang berlaku.

4.1.8. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan²⁸;

4.2. Terkait Fungsi Pengawasan

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

- a. Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen dengan pihak ketiga;
- c. Kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perseroan sesuai RKAP dan/atau RJP;
- d. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, termasuk didalamnya evaluasi arahan, visi dan misi Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan.

4.2.2. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan³⁰.

4.2.3. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan³¹.

²⁷ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 3 AD-PG

²⁸ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 3 AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 17 dari 71

- 4.2.4. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan 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 Perseroan³².
- 4.2.5. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan³³.
- 4.2.6. Pengawasan khusus dan pemberian nasihat dan saran terhadap (1) Kebijakan Direksi dan (2) pelaksanaan atas kebijakan tersebut, terkait hal-hal berikut³⁴:
- a. Perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan;
 - b. 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;
 - h. Merespon dan menindaklanjuti keluhan dari *stakeholders* termasuk pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan (*whistleblowing*), dengan menelaah masukan yang diterima, dan bila perlu dapat dilakukan pembahasan atau pemberian pendapat/ saran kepada Direksi dan/ atau Pemegang Saham;
 - i. Kebijakan mutu dan pelayanan;
 - j. Pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi.
 - k. Gejala penurunan kinerja Perseroan, yang diperkirakan akan berdampak pada tidak tercapainya target-target kinerja RKAP secara signifikan pada akhir tahun berjalan. Terhadap hal tersebut dapat segera dilakukan pembahasan oleh Dewan Komisaris, pemberian saran kepada Direksi dan/ atau pelaporan kepada Pemegang Saham.

³⁰ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 1 AD-PG

³¹ Pasal 12 ayat (7) PER-09/MBU/2012

³² Pasal 12 ayat (7) PER-09/MBU/2012

³³ Pasal 12 ayat (7) PER-09/MBU/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 18 dari 71

4.2.7. Guna pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris di atas, maka Dewan Komisaris membutuhkan informasi yang perlu disediakan oleh Direksi, yaitu :

- a. Informasi berkala, antara lain laporan bulanan, triwulanan dan tahunan, antara lain berisi tentang kinerja keuangan dan operasi perusahaan, dengan standar waktu penyampaian sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan yang berlaku.
- b. Informasi insidental, berisi informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan Dewan Komisaris.

4.3. Terkait Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi

4.3.1. Mengusulkan kebijakan Remunerasi Perseroan kepada RUPS

4.3.2. Melakukan evaluasi/ seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan dan calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukan RUPS untuk mendapatkan keputusan

4.3.3. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham, dengan kriteria formil dan materiil mengacu pada ketentuan dari Pemegang Saham mengenai persyaratan calon Anggota Direksi Perseroan.

4.3.4. 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.

4.3.5. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.

4.3.6. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.

4.3.7. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite Audit.

4.3.8. Mengusulkan insentif kinerja/ tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.

4.3.9. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 19 dari 71

4.4. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi³⁵

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- 4.4.3. Mengevaluasi masing-masing kinerja anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- 4.4.4. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 4.4.5. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan Komisaris individu/anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- 4.4.6. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- 4.4.7. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris :
 - a. Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - b. Proses penilaian yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan perangkat di Dewan Komisaris.
 - c. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegiat dan menyampaikan kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

4.5. Terkait Pengawasan Manajemen Risiko³⁶

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

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 20 dari 71

4.6. Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi

4.6.1. 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-undangan³⁷.

4.6.2. Mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah dengan membuat laporan atas harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang.

4.7. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

4.7.1. Memastikan efektivitas sistem pengendalian Internal Perusahaan.

4.7.2. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.

4.7.3. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya³⁸.

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

4.8. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

4.8.1. 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;

4.8.2. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan³⁹;

4.8.3. Informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

³⁶ SK-16/S.MBU/2012

³⁷ Pasal 40 ayat (1) PER-01/MBU/2011

³⁸ Pasal 32 PER-01/MBU/2011

³⁹ Pasal 33 ayat (2) PER-01/MBU/2011

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 21 dari 71

4.8.4. 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 Perseroan⁴⁰.

4.9. Terkait dengan Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi Dewan Komisaris

4.9.1. Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perusahaan sesaat setelah diangkat, yang dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke pabrik, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

4.9.2. Anggota Dewan Komisaris mengikuti program pengembangan kompetensi yang dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas dan tanggungjawabnya, dimana program tersebut dapat berupa *sharing knowledge*, *workshop*, dan *conference* yang dilaksanakan di lingkungan internal perusahaan, instansi di dalam dan luar negeri

4.9.3. Pelaksanaan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris⁴¹.

4.9.4. Dewan Komisaris melaporkan hasil mengikuti pengembangan kompetensi kepada Pemegang Saham melalui laporan tugas pengawasan.

4.9.5. Mekanisme program pengenalan dan pengembangan kompetensi Dewan Komisaris diatur dalam *Corporate Policy Manual (CPM)*.

4.10. Terkait dengan Pelaporan

4.10.1. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham⁴²;

4.10.2. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;

4.10.3. Menelaah laporan-laporan dari Komite Audit dan Komite GCG & PMRI.

⁴⁰ Pasal 12 ayat (8) PER-01/MBU/2011

⁴¹ Parameter 42 SK-16/S.MBU/2012

⁴² Pasal 15 ayat (3) PER-01/MBU/2011

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 22 dari 71

4.10.4. Melaporkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dan Komite GCG & PMRI kepada RUPS.

4.10.5. Menelaah laporan triwulanan pelaksanaan RKAP yang disiapkan Direksi serta memberi saran/rekomendasi.

4.10.6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁴³.

4.10.7. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis⁴⁴.

4.11. Terkait dengan Perubahan Lingkungan Bisnis Perusahaan

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan.

4.11.1. Lingkup lingkungan bisnis dan permasalahan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja perusahaan adalah lingkup kegiatan usaha pupuk dan kegiatan usaha non-pupuk yang menjadi bisnis inti perusahaan, serta lingkup kegiatan bisnis lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnis inti perusahaan.

4.11.2. Mekanisme yang dilakukan Dewan Komisaris adalah dengan mengidentifikasi unsur dalam lingkungan bisnis yang diperkirakan berpengaruh signifikan terhadap perusahaan. Dalam hal terdapat perubahan lingkungan bisnis yang berpengaruh signifikan, maka Dewan Komisaris menyampaikan pendapat dan memberikan saran kepada Direksi dan/atau Pemegang Saham.

4.12. Terkait dengan Penunjukan Auditor Eksternal

Dewan komisaris mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS/ Pemilik Modal, dengan ketentuan :

4.12.1. Usulan penunjukan dilakukan Dewan Komisaris kepada RUPS

4.12.2. Usulan penunjukkan dapat berupa ;

a. Penunjukkan kembali Auditor Eksternal yang mengaudit tahun buku sebelumnya, didasarkan atas evaluasi Dewan Komisaris melalui Komite

⁴³ Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 6 AD-PG

⁴⁴ Pasal 18 ayat (5) dan (6) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 23 dari 71

Audit atas kinerja Auditor Eksternal tersebut, atau sesuai dengan arahan dari RUPS.

- b. Pengusulan Auditor Eksternal yang baru, didasarkan atas proses seleksi Auditor Eksternal berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, atau sesuai dengan arahan dari RUPS.

4.13. 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.⁴⁵

5. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk :

- 5.1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- 5.2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan Perseroan;
- 5.3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- 5.4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 5.5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk mengikuti rapat Dewan Komisaris;
- 5.6. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 5.7. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 5.8. Memberhentikan sementara Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 5.9. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
- 5.10. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- 5.11. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 24 dari 71

5.12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

6. Perencanaan Kerja Dewan Komisaris

6.1. Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan yang berisi sasaran, strategi, kebijakan, aktivitas serta *key performance indicator* (KPI) Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian manfaat.

6.2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

6.3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris diusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan persetujuan.

6.4. Rencana Kerja dan Anggaran Komite-Komite Dewan Komisaris merupakan bagian dari RKA Dewan Komisaris.

7. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

7.1. Kebijakan Umum

7.1.1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 25 dari 71

7.2.1. Penyusunan *key performance indicator* (KPI) bersamaan dengan penyusunan RKAP;

7.2.2. Penyusunan Evaluasi Kinerja KPI bersamaan dengan penyusunan laporan tahunan perusahaan;

7.2.3. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite.

7.2.4. Kontribusi dalam proses pengawasan Perseroan.

7.2.5. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.

7.2.6. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.

7.2.7. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta peraturan lainnya.

8. Rapat Dewan Komisaris⁴⁶

8.1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit sekali dalam setiap bulan.

8.2. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

8.3. Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:

8.3.1. 1(satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;.

8.3.2. permintaan Direksi.;

8.3.3. 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.

8.4. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.

8.5. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk khusus oleh Komisaris Utama untuk memimpin rapat Dewan Komisaris.

8.6. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.

8.7. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

8.8. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 26 dari 71

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

8.10. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris harus membuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir.

8.11. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris, terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.

8.12. Terkait teknis pelaksanaan rapat diatur dalam *corporate polycy manual*.

9. 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 :

9.1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.

9.2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.

9.3. Komunikasi melalui korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat Perseroan dan didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 27 dari 71

10. Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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 $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 10.4. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 10.5. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 10.6. 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.

11. Pengambilan Keputusan⁴⁷

Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari :

11.1. Pengambilan Keputusan melalui Rapat Dewan Komisaris

- 11.1.1. 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.
- 11.1.2. Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- 11.1.3. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 28 dari 71

11.2. Pengambilan Keputusan melalui Rapat Dewan Komisaris – Direksi

11.2.1. 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.

11.2.2. Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.

11.2.3. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.

11.3. Pengambilan Keputusan diluar rapat (Sirkuler dan lain-lain)

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

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

12. Hak Dewan Komisaris

12.1. 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.

12.2. Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.

12.3. 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 berlaku⁴⁸, dengan ketentuan sebagai berikut⁴⁹:

⁴⁸ Pasal 14 ayat (23) AD-PG
⁴⁹ PER-04/MBU/2014

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 29 dari 71

12.3.1. Honorarium

12.3.2. Tunjangan yang terdiri dari :

- a. Tunjangan hari raya;
- b. Tunjangan Transportasi
- c. Asuransi purna jabatan

12.3.3. Fasilitas yang terdiri dari :

- a. Fasilitas kesehatan
- b. Fasilitas bantuan hukum; dan

12.3.4. Tantiem/Insentif Kinerja

13. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendalaman terhadap hal-hal yang menjadi topik pengawasan Dewan Komisaris.

Pembagian tugas anggota Dewan Komisaris tidak menyebabkan hilangnya sifat kolegal anggota Dewan Komisaris. Pembagian tugas hanya membagi fokus dari anggota Dewan Komisaris terhadap seluruh aspek-aspek yang diawasi dari jalannya pengelolaan Perseroan, yang mencakup seluruh bidang tugas Direksi.

Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan :

- 13.1. Cakupan tugas dari seluruh tugas Direksi;
- 13.2. Latar belakang keahlian dan pengalaman Komisaris, untuk mendapatkan kualitas kualitas pengawasan yang optimal;
- 13.3. Posisi anggota Dewan Komisaris yang sedang ditugaskan / menjabat
- 13.4. Sebagai Ketua Komite Dewan Komisaris.
- 13.5. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dan dilakukan review terhadap pembagian tugas tersebut setiap 2 (dua) tahun.

14. Organ Pendukung Dewan Komisaris

14.1. Komite Audit⁵⁰

14.1.1. Tugas dan Tanggungjawab Komite Audit

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 30 dari 71

Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris, antara lain meliputi :

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan, seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya antara lain meliputi :
 - (1) Melakukan telaah atas efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan untuk mendapatkan keyakinan tentang :
 - 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 Auditor eksternal, sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
 - (3) Menelaah independensi dan obyektivitas Auditor Eksternal;
- b. Melakukan telaah atas ketaatan perusahaan atas peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
- c. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor Internal;
- d. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan;
- e. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan
- f. Membuat pedoman kerja Komite Audit (*Committee Audit Charter*).

14.1.2. Wewenang Komite Audit

- a. Mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, dana, aset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 31 dari 71

b. Dalam melaksanakan wewenang tersebut Komite Audit wajib berkeja sama dengan Audit Intern yang diatur dalam Piagam Komite Audit Tahun 2018.

14.1.3. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

- a. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- b. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan;
- c. Memiliki pengetahuan yang cukup untuk membaca dan memahami laporan keuangan;
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- e. 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;
- f. Bukan merupakan Karyawan kunci di PT Petrokimia Gresik dalam satu tahun terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris;
- g. 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;
- h. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan PT Petrokimia Gresik, Direksi atau Pemegang Saham Utama;
- i. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
- j. Tidak merangkap sebagai anggota Komite Audit pada Emiten atau Perusahaan Publik lain pada periode yang sama;
- k. 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

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 32 dari 71

pejabat perusahaan, atau tidak mempunyai kaitan dengan rekanan perusahaan.

14.1.4. Rapat Komite Audit

- a. Komite Audit merencanakan jadwal, agenda dan peserta rapat yang akan diundang.
- b. Rapat komite Audit terdiri dari rapat rutin dan rapat non rutin.
 - (1) Rapat rutin diselenggarakan setiap satu bulan sekali sebelum rapat antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
 - (2) Materi rapat rutin meliputi pembahasan mengenai laporan kinerja perusahaan dan manajemen bulanan, ulasan terhadap laporan dan kondisi keuangan [erusahaan, temuan-temuan dan tindak lanjut hasil audit eksternal meupun internal.
 - (3) Rapat non rutin dapat dilaksanakan setiap saat sesuai kebutuhan.
 - (4) Materi rapat non rutin meliputi pembahasan mengenai penyusunan laporan kegiatan Komite Audit, laporan Audit yang dilakukan oleh Auditor Internal dan Esternal.
- c. Rapat Komite Audit dengan Unit Internal Audit/Satuan Pengawasan Intern untuk membahas rencana kerja audit tahunan pelaksanaan audit, temuan-temuan dan tindak lanjut temuan audit internal, serta masalah-masalah lain yang dianggap perlu.
- d. Rapat Komite Audit dengan Auditor Eksternal untuk membahas rencana audit, program audit, pelaksanaan audit, temuan-temuan dan tindak lanjutnya serta masalah lain yang dianggap perlu.
- e. Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan.
- f. Rapat Komite Audit dapat mengambil keputusan apabila sekurang-kurangnya dihadiri oleh 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota.
- g. Keputusan dianggap sah apabila disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu perdua) jumlah anggota Komite yang hadir.
- h. Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Audit atau anggota Komite Audit yang paling senior, apabila Ketua Komite Audit berhalangan hadir.
- i. Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 33 dari 71

14.1.5. Pelaporan

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

a. 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.

b. 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.

14.2. Komite Good Corporate Governance, Sumber Daya Manusia, Pemantau Manajemen Risiko dan Investasi⁵¹

14.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Komite GCG, SDM & PMRI

Komite GCG, SDM & PMRI bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan komisaris dan bertanggung jawab untuk :

- c. Menyampaikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris paling sedikit sekali dalam satu kuartal, yang menyajikan aktivitas dan masalah-masalah signifikan yang membutuhkan perhatian Dewan Komisaris serta rekomendasi Komite GCG, SDM & PMRI.
- d. Melaporkan kegagalan signifikan Direksi dalam melaksanakan rekomendasi Dewan Komisaris yang diminta oleh Dewan Komisaris untuk dipantau oleh Komite GCG, SDM & PMRI.
- e. Menyiapkan laporan yang akan dimasukkan ke dalam laporan tahunan yang antara lain merinci kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Komite GCG, SDM & PMRI.
- f. Membuat laporan khusus kepada Dewan Komisaris apabila diminta.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 34 dari 71

- g. Membantu Dewan Komisaris dalam proses penunjukkan Auditor Esternal yang akan melakukan audit laporan keuangan, khususnya yang berkaitan dengan aspek GCG & manajemen risiko.
- h. Rapat internal Komite GCG, SDM & PMRI.
- i. Rapat dengan Dewan Komisaris.
- j. Atas persetujuan Dewan Komisaris, dapat meminta pandangan lain dari pihak luar untuk membantu memberikan petunjuk teknis dan lain-lain atas biaya perusahaan.

14.2.2. Wewenang Komite GCG & PMRI

- a. Dewan Komisaris memberikan wewenang kepada Komite GCG, SDM & PMRI untuk melakukan tinjauan terhadap setiap aktivitas dalam lingkup perannya dan setiap saat mencari serta meminta informasi yang dibutuhkan dari Direksi dan manajemen, setiap pegawai dan pihak-pihak yang terkait.
- b. Komite GCG, SDM & PMRI berwenang untuk meminta laporan-laporan yang diatur dalam Piagam Komite GCG, SDM & PMRI Tahun 2018.

14.2.3. Persyaratan Keanggotaan Komite GCG & PMRI

- a. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
- b. Organisasi dan persyaratan keanggotaan Komite GCG, SDM & PMRI berlandaskan pada ketentuan Kementerian BUMN dan Otoritas Jasa Keuangan.
- c. Anggota GCG, SDM & PMRI harus berpengalaman dan memiliki keahlian dalam bidang GCG, hukum, keuangan dan manajemen risiko.
- d. Dewan Komisaris menominasikan, menunjuk dan mengangkat anggota Komite GCG, SDM & PMRI dan dilaporkan kepada rapat Umum Pemegang Saham.
- e. Pengunduran diri dari keanggotaan Komite GCG, SDM & PMRI harus dinyatakan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat satu bulan sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- f. Dalam keadaan seorang anggota GCG, SDM & PMRI tidak dapat melakukan tugasnya, dengan alasan apapun, yang akan mengurangi jumlah anggota Komite GCG, SDM & PMRI kurang dari tiga orang, maka

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 35 dari 71

Dewan Komisaris akan menunjuk anggota Komite GCG, SDM & PMRI yang baru untuk periode sementara waktu maksimum enam bulan, dan dapat ditunjuk dan diangkat menjadi anggota Komite GCG, SDM & PMRI sesuai periode yang diatur berdasarkan peraturan yang berlaku.

- g. Ketua Komite GCG, SDM & PMRI adalah Komisaris Independen yang ditunjukkan oleh Dewan Komisaris.

14.2.4. Rapat Komite GCG, SDM & PMRI

- a. Komite GCG, SDM & PMRI wajib mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam anggaran dasar.
- b. Setiap rapat Komite GCG, SDM & PMRI dituangkan dalam risalah rapat yang ditanda tangani oleh seluruh anggota Komite GCG, SDM & PMRI yang hadir.
- c. Kuorum rapat adalah minimum dihadiri 2/3 (dua pertiga) dari anggota Komite GCG, SDM & PMRI. Jika rapat tidak memenuhi kuorum, rapat ditangguhkan dan diagendakan kembali.
- d. Komite GCG, SDM & PMRI dapat mengundang pihak-pihak terkait untuk hadir dalam rapat Komite GCG & PMRI.

14.2.5. Pelaporan

- a. Menyampaikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris paling sedikit sekali dalam satu kuartal, yang menyajikan aktivitas dan masalah-masalah signifikan yang membutuhkan perhatian Dewan Komisaris serta rekomendasi Komite GCG, SDM & PMRI.
- b. Melaporkan kegagalan signifikan Direksi dalam melaksanakan rekomendasi Dewan Komisaris yang diminta oleh Dewan Komisaris untuk dipantau oleh Komite GCG, SDM & PMRI.
- c. Menyiapkan laporan yang akan dimasukkan ke dalam laporan tahunan yang antara lain merinci kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Komite GCG, SDM & PMRI.
- d. Membuat laporan khusus kepada Dewan Komisaris apabila diminta.

14.3. 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 36 dari 71

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

14.3.1. 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.

14.3.2. 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.

14.3.3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

14.3.4. 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 37 dari 71

B. PIAGAM DIREKSI

1. Keanggotaan

1.1. Jumlah Direksi

Direksi Perusahaan terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan beberapa orang Direktur.

1.2. Kriteria Direksi⁵²

1.2.1. 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.

1.2.2. Syarat Materiil terhadap Calon Direksi, yaitu meliputi :

- a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (track record) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki:
 - (1) pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
 - (2) pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - (3) kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
- c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :
 - (1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 38 dari 71

- (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.

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

1.2.3. Syarat Lain, yang meliputi⁵³ :

- a. bersedia untuk ditempatkan pada posisi dimanapun yang ditetapkan oleh Direksi PI;
- b. bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- c. bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- d. berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- e. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 39 dari 71

- f. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
- g. tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- h. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.

2. Masa Jabatan

- 2.1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham⁵⁴.
- 2.2. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk (satu) kali masa jabatan⁵⁵.
- 2.3. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila⁵⁶:
 - 2.3.1. Meninggal Dunia;
 - 2.3.2. Masa jabatannya berakhir;
 - 2.3.3. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 2.3.4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 2.4. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 2.3 termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri⁵⁷.
- 2.5. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh Rapat Umum Pemegang Saham apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain⁵⁸ :
 - 2.5.1. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2.5.2. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2.5.3. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

⁵⁴ Pasal 10 ayat (7) AD-PG

⁵⁵ Pasal 10 ayat (11) AD-PG

⁵⁶ Pasal 10 ayat (30) AD-PG

⁵⁷ Pasal 10 ayat (31) AD-PG

⁵⁸ Pasal 10 ayat (14) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 40 dari 71

- 2.5.4. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- 2.5.5. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi.
- 2.5.6. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 2.5.7. Mengundurkan diri.
- 2.6. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin 2.4 Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan⁵⁹.
- 2.7. Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan anggota Direksi apabila antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan⁶⁰.
- 2.8. 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 yang diatur dalam Anggaran Dasar⁶¹.
- 2.9. Pengunduran diri anggota Direksi
- 2.9.1. 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 diri⁶².
- 2.9.2. 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

⁵⁹ Pasal 10 ayat (15) AD-PG

⁶⁰ Pasal 10 ayat (24) AD-PG

⁶¹ Pasal 10 ayat (33) AD-PG

⁶² Pasal 10 ayat (28) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 41 dari 71

permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham⁶³.

3. Etika Jabatan Direksi

3.1. Etika Keteladanan

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

3.2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

3.3. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

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

3.4. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi⁶⁴

Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari

⁶³ Pasal 10 ayat (29) AD-PG

⁶⁴ Ps. 23, PER-01/MBU/2011

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 42 dari 71

pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

3.5. Etika terhadap Benturan Kepentingan

- 3.5.1. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- 3.5.2. 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;
- 3.5.3. 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;
- 3.5.4. 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;
 - 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.
- 3.5.5. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- 3.5.6. 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;
- 3.5.7. Tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*)
- 3.5.8. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 43 dari 71

3.6. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi⁶⁵

3.6.1. 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;

3.6.2. Anggota Direksi tidak 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;

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

3.7. Etika terhadap Hubungan dengan Pemangku Kepentingan⁶⁶

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.

4. 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 Direksi⁶⁷.

4.1. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Utama

4.1.1. Fungsi Pokok

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

⁶⁵ Pasal 40 ayat (1) PER-01/MBU/2012

⁶⁶ Pasal. 38 PER-01/MBU/2011

⁶⁷ Pasal 10 ayat (26) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 44 dari 71

4.1.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memastikan penyusunan 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.
- b. Memastikan pengkoordinasian penyelenggaraan dan pemeliharaan pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
- c. 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.
- d. Memastikan pengelolaan bidang Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan untuk mendukung kepatuhan pada ketentuan yang berlaku, dan untuk membangun citra perusahaan yang positif bagi *stakeholder*.
- e. Memastikan penyusunan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan, serta penyusunan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- f. Memastikan penyampaian Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik disampaikan kepada RUPS untuk meminta persetujuan dan pengesahan.
- g. 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.
- h. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidentil 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.
- i. Memastikan penyampaian Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS serta Laporan Perusahaan Susunan Pemegang Saham,

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 45 dari 71

Direksi dan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- j. Memastikan penyusunan struktur organisasi Perusahaan di seluruh Direktorat Perusahaan beserta perincian tugasnya.
- k. 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 Pengamanan (SMP) dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perusahaan.
- l. Memastikan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. 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.
- n. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait dengan visi dan misi perusahaan.
- o. Memastikan pelaksanaan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.3. Wewenang

- a. Menetapkan visi, misi, strategi dan kebijakan tertinggi dalam memimpin dan mengelola Perusahaan.
- b. Memberikan persetujuan dan penandatanganan dokumen operasional Perusahaan untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- e. 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

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 46 dari 71

beberapa orang pegawai Perusahaan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.

- f. Mengkoordinasikan pengalihan atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar kekayaan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku..
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

4.2. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Pemasaran

4.2.1. Fungsi Pokok

Memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis perusahaan di bidang pemasaran, distribusi dan penjualan, secara efektif dan efisien serta mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

4.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memastikan penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang pemasaran, distribusi dan penjualan, 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.
- b. Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perusahaan di bidang pemasaran, distribusi dan penjualan kepada RUPS dan kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 47 dari 71

- c. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidental atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya terkait bidang pemasaran, distribusi dan penjualan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Memastikan penyusunan struktur organisasi di lingkup Direktorat Pemasaran beserta perincian tugasnya.
- e. 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 Pengamanan (SMP) dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perusahaan.
- f. Memastikan pemberian penjelasan kepada RUPS mengenai RJP, RKAP dan Laporan Tahunan serta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan bidang pemasaran, distribusi dan penjualan kepada anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Memastikan bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Mempertanggungjawabkan secara renteng atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
- i. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait dengan visi dan misi perusahaan.
- j. 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.

4.2.3. Wewenang

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, khususnya di bidang pemasaran, distribusi dan penjualan.
- b. persetujuan dan penandatanganan dokumen operasional Perusahaan untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 48 dari 71

- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan yang terkait dengan bidang pemasaran, distribusi dan penjualan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan, kepada seorang anggota Direksi lain yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilihan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Produksi

4.3.1. 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 mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan yang dituangkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

4.3.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. 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

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 49 dari 71

persetujuan, dan selanjutnya menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditentukan.

- b. Memastikan pemberian pertanggungjawaban 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.
- c. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidental atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya terkait bidang produksi, pemeliharaan pabrik, dan teknologi kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Memastikan penyusunan struktur organisasi di lingkup Direktorat Produksi beserta perincian tugasnya.
- e. Memastikan pemberian penjelasan kepada RUPS mengenai RJP, RKAP dan Laporan Tahunan serta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan bidang operasional produksi, pemeliharaan pabrik dan teknologi kepada anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. 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 Pengamanan (SMP) dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perusahaan.
- g. Memastikan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Mempertanggungjawabkan secara renteng atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
- i. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait visi dan misi perusahaan.
- j. 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 50 dari 71

4.3.3.Wewenang

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, di bidang operasional produksi, pemeliharaan pabrik dan teknologi.
- b. Memberikan persetujuan dan penandatanganan dokumen operasional Perusahaan untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di bidang operasional produksi, pemeliharaan pabrik dan teknologi, baik 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilihan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Teknik & Pengembangan

4.4.1.Fungsi Pokok

Memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis perusahaan di bidang riset, pengembangan, prasarana & utilitas dan pengadaan secara efektif dan

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 51 dari 71

efisien, serta mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

4.4.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memastikan penyiapan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di bidang riset, pengembangan, prasarana & utilitas serta 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.
- b. Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perusahaan di bidang riset, pengembangan, prasarana & utilitas serta pengadaan kepada RUPS dan kepada anggota Dewan Komisaris serta para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidental atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya terkait bidang riset, pengembangan, prasarana & utilitas serta pengadaan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Memastikan penyusunan struktur organisasi di lingkup Direktorat Teknik dan Pengembangan lengkap dengan perincian tugasnya.
- e. Memastikan pemberian penjelasan kepada RUPS mengenai RJP, RKAP dan Laporan Tahunan serta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan bidang riset, pengembangan, prasarana & utilitas serta pengadaan kepada anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. 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 Pengamanan (SMP), Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di perusahaan.
- g. Memastikan secara pribadi bertanggung jawab penuh atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Memastikan setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 52 dari 71

kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.

- i. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi/lembaga pemerintah maupun swasta yang terkait dengan visi dan misi perusahaan.
- j. 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.

4.4.3. Wewenang

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, khususnya di bidang riset, pengembangan, engineering dan pengadaan.
- b. 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.
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilihan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 53 dari 71

Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.5. Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum

4.5.1. Fungsi Pokok

Memimpin dan mengelola PT Petrokimia Gresik sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, untuk memastikan keberlangsungan bisnis perusahaan di bidang administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, mengelola kekayaan Perusahaan, mengelola sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, kemitraan dan bina lingkungan, mengkoordinasikan kegiatan operasional Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan secara efektif dan efisien serta mengelola kekayaan Perusahaan sesuai dengan Undang-undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

4.5.2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memastikan penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan rencana kerja lainnya beserta perubahannya di administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, mengelola kekayaan Perusahaan, mengelola sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, kemitraan dan bina lingkungan, kegiatan operasional Audit Intern dan Sekretaris 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.
- b. Memastikan terlaksananya pengelolaan pendanaan Perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dana guna mendukung kelancaran operasional Perusahaan maupun untuk mendukung investasi pengembangan Perusahaan.
- c. Memastikan pelaksanaan dan pemeliharaan pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
- d. 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.
- e. Memastikan pemberian penjelasan kepada RUPS mengenai RJP, RKAP dan Laporan Tahunan serta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 54 dari 71

administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, mengelola kekayaan Perusahaan, mengelola sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, kemitraan dan bina lingkungan, mengkoordinasikan kegiatan operasional Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan kepada anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- f. Memastikan pemberian pertanggungjawaban dan penjelasan tentang pengelolaan Perusahaan di bidang administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, sumber daya manusia dan umum, keamanan perusahaan, serta kemitraan dan bina lingkungan kepada RUPS dan kepada anggota Dewan Komisaris serta Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidentil atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya terkait bidang administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, mengelola kekayaan Perusahaan, mengelola sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, serta kemitraan dan bina lingkungan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Memastikan pengkoordinasian kegiatan operasional Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan untuk mendukung kepatuhan pada ketentuan yang berlaku, dan untuk membangun citra perusahaan yang positif bagi stakeholder.
- i. Memastikan penyusunan dan penyampaian laporan secara berkala maupun insidentil atas pelaksanaan Rencana Kerja Perusahaan serta laporan lainnya yang terkait dengan administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, mengelola kekayaan Perusahaan, mengelola sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, serta kemitraan dan bina lingkungan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Memastikan penyusunan struktur organisasi di lingkup Direktorat Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum beserta perincian tugasnya.
- k. Memastikan pemberian penjelasan kepada RUPS mengenai RJP, RKAP dan Laporan Tahunan serta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, mengelola kekayaan Perusahaan, mengelola sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, serta kemitraan dan bina

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 55 dari 71

lingkungan kepada anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- l. 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 Pengamanan (SMP) dan Sistem Manajemen lainnya yang berlaku di Perusahaan.
- m. Memastikan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kesalahan atau kelalaian yang dilakukannya dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. Mempertanggungjawabkan secara renteng atas kerugian akibat kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian tersebut.
- o. Memastikan pembinaan dan peningkatan hubungan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta yang terkait dengan misi perusahaan.
- p. 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.

4.5.3. Wewenang

- a. Menetapkan strategi dan kebijakan dalam memimpin dan mengelola Perusahaan, di bidang administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, serta kemitraan dan bina lingkungan.
- b. Menandatangani dan menyetujui :
 - (1) cek, bilyet giro, & dokumen pembayaran lainnya untuk pembayaran transaksi keuangan perusahaan sesuai batasan nilai yang ditentukan oleh perusahaan.
 - (2) pemindahbukuan dana antar rekening perusahaan bersama dengan General Manager Administrasi Keuangan atau dengan Manager Keuangan atau dengan Kabag Perbendaharaan.
 - (3) aplikasi L/C untuk pengadaan barang.
- c. Memberikan persetujuan dan penandatanganan dokumen operasional Perusahaan untuk pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 56 dari 71

- d. 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.
- e. Memberikan persetujuan dan penandatanganan surat yang terkait dengan kegiatan operasional Kompartemen Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan.
- f. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- h. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di bidang administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, mengelola kekayaan Perusahaan, mengelola sumber daya manusia, pelayanan umum, keamanan perusahaan, serta kemitraan dan bina lingkungan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan, kepada seorang anggota Direksi lainnya yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
- i. Di bawah koordinasi Direktur Utama, mengkoordinasikan pengalihan atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar kekayaan perusahaan sesuai dengan persetujuan RUPS.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilihan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 57 dari 71

5. Tugas dan Kewajiban Direksi

5.1. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 5.1.1. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan⁶⁸.
- 5.1.2. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan⁶⁹;
- 5.1.3. Memanggil dan menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS - LB)⁷⁰.
- 5.1.4. Menyediakan bahan yang akan dibahas dalam RUPS di kantor Perseroan.
- 5.1.5. Membuat Risalah rapat RUPS yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/ *dissenting* opinion, jika ada).
- 5.1.6. 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 lainnya⁷¹.
- 5.1.7. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

5.2. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- 5.2.1. Menyiapkan visi, misi, tujuan dan strategi dan budaya perseroan.
- 5.2.2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya⁷².
- 5.2.3. Menyiapkan pada waktunya, Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perusahaan (RKAP) dan perubahannya serta, menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS⁷³.
- 5.2.4. 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.

⁶⁸ AD Pasal 11 Ayat 2b

⁶⁹ Pasal 11 ayat (2b) AD-PG

⁷⁰ Pasal 23 ayat (9) AD-PG

⁷¹ Pasal 11 ayat (2) huruf b AD-PG

⁷² Pasal 11 Ayat (2) huruf b AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 58 dari 71

5.2.5. Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJP

5.2.6. Mensosialisasikan RKAP dan RJP kepada seluruh karyawan⁷⁴.

5.3. Terkait Pengangkatan Anggota Direksi

Direksi mengusulkan calon anggota Direksi lainnya melalui mekanisme yang diatur oleh Perusahaan.

5.4. Terkait dengan manajemen Risiko

5.4.1. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG⁷⁵.

5.4.2. Menyampaikan laporan manajemen risiko dan penanganannya secara berkala.

5.5. Terkait dengan Teknologi Informasi

5.5.1. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif

5.5.2. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara berkala kepada Dewan Komisaris.

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

5.6. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

5.6.1. Menyiapkan struktur organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya⁷⁶.

5.6.2. 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.

5.6.3. Memastikan penempatan karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.

5.6.4. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.

⁷³ Pasal 11 Ayat (2) huruf b AD-PG

⁷⁴ Parameter 89 dan 90 SK-16/S.MBU/2012

⁷⁵ Pasal 25 ayat (2) PER-01/MBU/2011

⁷⁶ Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 15 AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 59 dari 71

- 5.6.5. Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan General Manager Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan.
- 5.6.6. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
- 5.6.7. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
- 5.6.8. 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.
- 5.6.9. Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.7. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- 5.7.1. Mengembangkan penerapan pedoman Good Corporate Governance (GCG).
- 5.7.2. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
- 5.7.3. 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.
- 5.7.4. Membuat laporan atas harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang dan memastikan seluruh wajib lapor perusahaan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- 5.7.5. Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.8. Terkait dengan sistem Pengendalian Intern
- 5.8.1. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
- 5.8.2. 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.
- 5.8.3. 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 60 dari 71

5.8.4. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi audit intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.

5.8.5. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi audit intern di Perseroan.

5.8.6. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya⁷⁷.

5.9. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

5.9.1. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap⁷⁸.

5.9.2. 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..

5.9.3. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.9.4. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan dari pada kepentingan individu atau kelompok.

5.9.5. Direksi bertanggungjawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan⁷⁹.

5.9.6. Direksi menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN⁸⁰.

⁷⁷ Pasal 32 PER-01/MBU/2011

⁷⁸ Pasal 16 PER-01/MBU/2011

⁷⁹ Pasal 33 ayat (2) PER-01/MBU/2011

⁸⁰ Pasal 19 ayat (3) PER-01/MBU/2011

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 61 dari 71

5.10. Terkait dengan Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi Direksi

5.10.1. Anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perusahaan sesaat setelah diangkat, yang dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke pabrik, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

5.10.2. Anggota Direksi mengikuti program pengembangan kompetensi yang dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas dan tanggungjawabnya, dimana program tersebut dapat berupa *sharing knowledge*, *workshop*, dan *conference* yang dilaksanakan di lingkungan internal perusahaan, instansi di dalam dan luar negeri.

5.10.3. Pelatihan bagi anggota Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja⁸¹.

5.10.4. Direksi melaporkan hasil mengikuti pengembangan kompetensi kepada anggota Direksi lain melalui *sharing knowledge*.

5.10.5. Mekanisme program pengenalan dan pengembangan kompetensi Direksi diatur dalam *Corporate Policy Manual (CPM)*.

5.11. Terkait dengan Pelaporan

5.11.1. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham⁸².

5.11.2. Menyampaikan laporan triwulanan dan tahunan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan⁸³

5.11.3. Menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut⁸⁴.

5.11.4. Selain laporan triwulanan dan tahunan, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/ atau Rapat Umum Pemegang Saham⁸⁵.

81 Parameter 85 SK-16/S.MBU/2012

82 Pasal 11 ayat (2) huruf b angka 14 AD-PG

83 Pasal 19 (1) dan (2) AD-PG

84 Pasal 19 (5) AD-PG

85 Pasal 19 (3) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 62 dari 71

5.11.5. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis⁸⁶.

5.12. Terkait dengan *Good Corporate Governance* (GCG)

5.12.1. 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 poin a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

5.12.2. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

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

5.13. Terkait Hubungan dengan *stakeholders*

5.13.1. 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..

5.13.2. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

5.13.3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

5.14. Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan

5.14.1. Menyusun sistem akuntansi sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan⁸⁷.

⁸⁶ Pasal 18 ayat (5) dan (6) AD-PG

⁸⁷ Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 13 AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 63 dari 71

5.14.2. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit⁸⁸.

5.15. 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-undangan⁸⁹

6. Wewenang Direksi⁹⁰

- 6.1. 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;
- 6.2. 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;
- 6.3. 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;
- 6.4. 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 peraturan perundang-undangan, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas;
- 6.5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan serta membentuk Kompartemen Audit Intern;
- 6.6. 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.

88 Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 6 AD-PG
89 Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 17 AD-PG
90 Pasal 11 ayat 2 huruf a AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 64 dari 71

7. Batasan Kewenangan Direksi

7.1. Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris⁹¹:

7.1.1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;

7.1.2. 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;

7.1.3. 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.

7.1.4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;

7.1.5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

7.1.6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

7.1.7. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana poin 7.1.2 sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham RUPS)⁹².

7.2. Tindakan Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS⁹³:

7.2.1. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya.

7.2.2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.

7.2.3. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain.

7.2.4. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

7.2.5. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

⁹¹ Pasal 11 ayat (8) AD-PG

⁹² Pasal 11 ayat (10) AD-PG

⁹³ Pasal 11 ayat (10) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal : 15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 65 dari 71

- 7.2.6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 7.2.7. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau availst);
- 7.2.8. 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.
- 7.2.9. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- 7.2.10. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun;
- 7.2.11. Menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- 7.2.12. Menetapkan dan merubah Logo Perseroan;
- 7.2.13. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- 7.2.14. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
- 7.2.15. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.
- 7.2.16. 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.
- 7.2.17. Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana poin 7.2.8 sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham⁹⁴.
- 7.3. Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS⁹⁵ :
- 7.3.1. Mengalihkan kekayaan Perseroan yaitu transaksi pengalihan kekayaan Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

⁹⁴ Pasal 11 ayat (12) AD-PG

⁹⁵ Pasal 11 ayat (12), (13), (14), (15) AD-PG

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 66 dari 71

7.3.2. 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.

8. Evaluasi Kinerja Direksi

8.1. Kebijakan Umum

8.1.1. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.

8.1.2. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham.

8.1.3. 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.

8.2. 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 :

8.2.1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.

8.2.2. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.

8.2.3. Kontribusi dalam aktivitas bisnis Perseroan

8.2.4. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan

8.2.5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan

8.2.6. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen (KPI)

9. Rapat Direksi⁹⁶

9.1. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum 1 (satu) kali / bulan.

9.2. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 67 dari 71

9.2.1. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

9.2.2. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
atau

9.2.3. 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.

9.3. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi.

9.4. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapt Direksi.

9.5. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.

9.6. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.

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

9.8. Dalam setiap rapat Direksi, Sekretaris Perusahaan harus membuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir.

9.9. Direksi menghadiri Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi apabila diundang oleh Dewan Komisaris

9.10. Terkait teknis pelaksanaan rapat diatur dalam *corporate policy manual*.

10. Fungsi Pendukung

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Audit Intern.

10.1. Sekretaris Perusahaan

10.1.1. Fungsi

- a. Pejabat penghubung (*liaison officer*) dan menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* (GCG).

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 68 dari 71

10.1.2. Tugas⁹⁷

- a. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal publik antara lain : kegiatan publikasi, *press release*, *customer response*, buletin, keprotokolan, hubungan dengan media masa.
- b. Sebagai pengelola daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, serta risalah RUPS.
- c. Menatausahakan kegiatan Direksi yang terdiri dari :
 - (1) Penyelenggaraan rapat kerja
 - (2) Menyusun agenda dan undangan rapat Direksi
 - (3) Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah sambutan Direksi
 - (4) Membuat dan memelihara risalah rapat Direksi.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan.
- e. Memberikan masukan kepada Direksi atas kegiatan Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG.
- f. Membantu Direksi sebagai penanggungjawab penyelenggaraan RUPS, termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS dan pendistribusiannya.
- g. Mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perseroan untuk memenuhi peraturan tersebut.

10.2. Audit Intern

10.2.1. Tugas

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan perusahaan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan.
- b. Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Kompartemen Audit Intern kepada Direktur Utama.
- c. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 69 dari 71

- d. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern sesuai dengan kebijakan Perseroan.
- e. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- f. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- g. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- h. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- i. Bekerjasama dengan Komite Audit.
- j. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- k. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

10.2.2. Wewenang

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- c. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

10.2.3. Persyaratan Audit Intern⁹⁸

- a. Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas yang dijalankan.
- d. Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif baik dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 70 dari 71

- e. Memahami prinsip-prinsip GCG, pengendalian internal, dan manajemen risiko.
- f. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemamouan profesinya secara terus menerus termasuk pengetahun terkait teknologi informasi.
- g. Dalam melaksanakan kegiatan, audit internal harus bertindak profesional, mematuhi perjanjian kerja bersama, mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kode etik audit, yaitu integritas, obyektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.
- h. Ketua Audit Intern dan personil Audit Intern dilarang merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan opsasional Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
- i. Personil Kompartemen Audit Intern dilarang untuk melakukan audit dan *assurance* atas suatu kegiatan yang sebelumnya pernah dilakukan asistensi oleh personil tersebut dalam kurun waktu satu tahun sebelumnya.

11. Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan Anak Perusahaan diatur dalam Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan Nomor : PD-02-0014.

12. Delegasi Kewenangan kepada Pejabat Grade I

- 12.1. Memberikan penyerahan sebagian kekuasaan/kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan atau melakukan kegiatan operasional Perusahaan, kepada Pejabat Grade 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.
- 12.2. Jika semua Direksi tidak berada di Kantor Pusat, menugaskan kepada salah seorang Pejabat Grade 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-BPM-01-0001	Tanggal :15 Desember 2018
	BOARD POLICY MANUAL	Terbitan : 5
		Revisi : 1
		Halaman 71 dari 71

13. 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-undangan⁹⁹. Sebagai berikut :

- 13.1. Gaji/Honorarium;
- 13.2. Tunjangan yang terdiri dari :
 - 13.2.1. Tunjangan Hari Raya;
 - 13.2.2. Tunjangan Perumahan
 - 13.2.3. Asuransi Purna Jabatan.
- 13.3. Fasilitas yang terdiri dari :
 - 13.3.1. Fasilitas Kendaraan;
 - 13.3.2. Fasilitas Kesehatan;
 - 13.3.3. Fasilitas Bantuan Hukum; dan
- 13.4. Tantiem/Insentif kinerja