



**PETROKIMIA  
GRESIK**  
Solusi Agroindustri

# CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)

**PG-CPM-01-0001**

**2018**



 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 2 dari 59</b>

## PENGANTAR

PT Petrokimia Gresik menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu *transparansi* (keterbukaan), akuntabilitas, tanggungjawab, independensi (kemandirian), dan *fairness* (keadilan) secara konsisten yang selaras dengan visi, misi dan strategi Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

Dalam pelaksanaan praktik terbaik kegiatan operasional Perusahaan tersebut diperlukan suatu aturan atau mekanisme tata kerja sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing fungsi Organ Perusahaan yang dituangkan dalam kebijakan operasional perusahaan (*Corporate Policy Manual / CPM*)

Pedoman Operasional Perusahaan ini, disusun dengan tujuan :

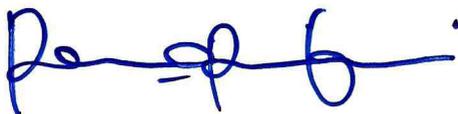
- a. Meningkatkan akurasi dan ketepatan waktu penyajian informasi kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi agar dapat menjadi landasan yang tepat sehingga dihasilkan juga keputusan yang tepat.
- b. Meningkatkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien, dan meningkatkan fungsi serta kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Mengoptimalkan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Dengan disusunnya *Corporate Policy Manual* (CPM) ini diharapkan dapat meningkatkan hubungan seluruh organ perusahaan melalui mekanisme tata kerja Direksi, Dewan Komisaris serta Pemegang Saham dalam bentuk akurasi penyampaian laporan dan ketepatan waktu dalam penyajian informasi.

CPM ini ditetapkan di : Gresik

Pada Tanggal : 15 Desember 2018

**DIREKSI,**



Rahmad Pribadi  
Direktur Utama

**DEWAN KOMISARIS,**

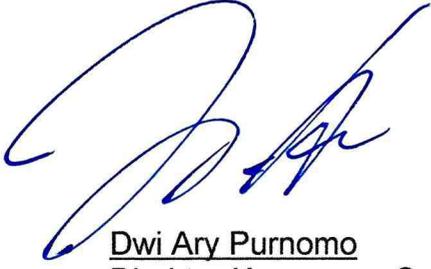


M. Djohan Safri  
Komisaris Utama

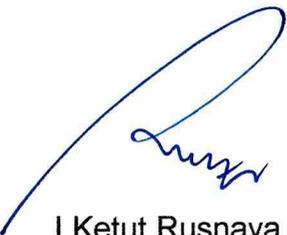
 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 3 dari 59</b>

  
Meinu Sadariyo  
Direktur Pemasaran

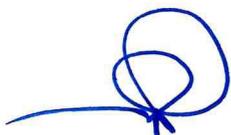
  
Hari Priyono  
Komisaris

  
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

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 4 dari 58</b>

## DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR .....	2
HALAMAN PENGESAHAN .....	2
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>8</b>
1. LATAR BELAKANG .....	8
2. TUJUAN .....	8
3. RUANG LINGKUP .....	8
4. TANGGUNG JAWAB .....	9
5. PRINSIP-PRINSIP .....	9
<b>BAB II PEMEGANG SAHAM .....</b>	<b>11</b>
1. MEKANISME KERJA DENGAN PEMEGANG SAHAM .....	11
1.1. Dasar Hukum .....	11
1.2. Hubungan dengan Pemegang Saham .....	11
1.3. Kebijakan pelaksanaan mekanisme kerja dengan Pemegang Saham .....	11
2. INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DISAMPAIKAN .....	11
2.1. Ruang Lingkup dan Jenis Laporan .....	11
2.1.1. Laporan Manajemen Bulanan .....	12
2.1.2. Laporan Manajemen Triwulanan .....	12
2.1.3. Laporan Manajemen Tahunan .....	12
2.1.4. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) .....	13
2.1.5. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	14
2.1.6. Laporan Tahunan (Annual Report) .....	14
2.1.7. Laporan lainnya .....	15
3. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN .....	15
3.1. Dasar Penyampaian Laporan .....	15
3.2. Format Laporan .....	15
3.2. Kewajiban lain-lain Direksi terhadap Pemegang Saham.....	16
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>17</b>
1. MEKANISME KERJA DENGAN DEWAN KOMISARIS .....	17
1.1. Dasar Hukum .....	17
1.2. Sifat dan Kriteria Laporan .....	17

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 5 dari 58</b>

<b>2. INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DILAPORKAN</b>	<b>18</b>
2.1. Ruang Lingkup dan Jenis Laporan	18
2.1.1. Laporan Manajemen Bulanan	18
2.1.2. Laporan Manajemen Triwulan	18
2.1.3. Laporan Manajemen Tahunan	19
2.1.4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	20
2.1.5. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	20
2.1.6. Laporan Tahunan (Annual Report)	21
2.1.7. Laporan Lainnya	21
<b>3. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN</b>	<b>22</b>
3.1. Dasar penyampaian laporan	22
3.2. Jadwal Penyampaian laporan	22
3.3. Periodesasi Pelaporan	22
<b>4. MEKANISME PEMBERIAN PENGAWASAN DAN SARAN</b>	<b>23</b>
4.1. Ruang Lingkup dan Tujuan	23
4.2. Sistem dan mekanisme pemberian pengawasan	24
4.3. Sistem dan mekanisme pemberian arahan/tanggapan	25
<b>5. MEKANISME PEMBERIAN PERSETUJUAN/REKOMENDASI</b>	<b>27</b>
<b>6. MEKANISME PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL</b>	<b>28</b>
<b>7. MEKANISME PEMBERIAN RESPON ATAS SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN DAN KELUHAN DARI STAKEHOLDER</b>	<b>29</b>
<b>8. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS</b>	<b>30</b>
<b>9. PENILAIAN KINERJA DIREKSI</b>	<b>30</b>
<b>10. MENGUSULKAN REMUNERASI DIREKSI</b>	<b>30</b>
<b>11. BENTURAN KEPENTINGAN</b>	<b>30</b>
<b>12. MEMANTAU PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA YANG BAIK</b>	<b>31</b>
<b>13. PROGRAM PENGENALAN DEKOM BARU</b>	<b>31</b>
<b>14. KEWAJIBAN LAIN-LAIN DIREKSI TERHADAP DEKOM</b>	<b>32</b>
<b>15. TATA TERTIB RAPAT</b>	<b>33</b>
<b>16. KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DEKOM</b>	<b>35</b>
<b>BAB IV DIREKSI</b>	<b>36</b>

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 6 dari 58</b>

1.	MEKANISME KERJA DENGAN DIREKSI .....	36
1.1.	Dasar Hukum .....	36
1.2.	Sifat dan Kriteria Laporan .....	36
1.3.	Jenis laporan dan lingkup kegiatan .....	37
1.4.	Mekanisme penyampaian laporan .....	37
2.	MEKANISME DIREKSI DALAM MEMBERIKAN TANGGAPAN .....	38
2.1.	Terkait Peluang Bisnis .....	38
2.2.	Terkait Isu-isu terkini dari Eksternal .....	38
3.	MEKANISME PROGRAM PENGENALAN DIREKSI BARU & PENGEMBANGAN KOMPETENSI .....	38
4.	TATA TERTIB RAPAT .....	39
5.	KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DIREKSI.....	41
6.	KETIDAKHADIRAN DIREKSI .....	42
<b>BAB V</b>	<b>PENGAWASAN KINERJA PERUSAHAAN .....</b>	<b>44</b>
1.	RUANG LINGKUP DAN TUJUAN PENGAWASAN .....	44
1.1.	Ruang Lingkup Pengawasan .....	44
1.2.	Tujuan Pengawasan .....	44
2.	SISTEM DAN MEKANISME PENGAWASAN .....	44
2.1.	Sistem Pengawasan .....	44
2.2.	Mekanisme Pengawasan .....	45
2.3.	Pengawasan Eksternal terhadap Kinerja Perusahaan .....	45
3.	MEKANISME HUBUNGAN KERJA KOMPARTEMEN AUDIT INTERN (KAI), KOMITE AUDIT DAN AUDITOR EKSTERNAL (KAP) .....	45
4.	PELAKSANAAN PENGAWASAN/AUDIT .....	46
4.1.	Kegiatan dalam pelaksanaan Audit internal yang dilakukan oleh KAI .....	46
4.2.	Tugas Kompartemen Audit Intern .....	47
4.3.	Wewenang Kompartemen Audit Intern .....	47
4.4.	Perangkat Pedoman KAI dalam melaksanakan Audit .....	48
4.5.	Persyaratan Audit Intern.....	48
5.	NORMA PELAPORAN AUDIT .....	48
6.	HUBUNGAN (KAI), DIREKSI, DEWAN KOMISARIS & KOMITE AUDIT .....	49
<b>BAB VI</b>	<b>KINERJA PERUSAHAAN .....</b>	<b>50</b>

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 7 dari 58</b>

1. PENGUKURAN KINERJA PERUSAHAAN .....	50
2. MEKANISME PELAKSANAAN PELAPORAN KINERJA .....	51
<b>BAB VII KEPENTINGAN STAKEHOLDER .....</b>	<b>52</b>
1. Program Pengelolaan CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR).....	52
2. PROGRAM PENGELOLAAN LK3 .....	53
3. PROGRAM PENGELOLAAN KEPATUHAN PELAPORAN (LHKPN, PEBK, Gratifikasi, Benturan Kepentingan, dan <i>Whistle Blowing System</i> (WBS).....	54
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>57</b>
Lampiran – Lampiran.....	58
Lampiran 1 Laporan kepada Pemegang Saham	
Lampiran 2 Laporan kepada Direksi	
Lampiran 3 Laporan kepada Dewan Komisaris	
Lampiran 4 Laporan & Penyampaian data kepada Dewan Komisaris & Komite	
Lampiran 5 Independensi Direksi dan Dewan Komisaris, melampirkan contoh : -Formulir Daftar Khusus Kepemilikan Saham Direksi dan Dewan Komisaris -Hubungan Keluarga dan Hubungan Keuangan -Rangkap Jabatan	
Lampiran 6 Honorarium dan Fasilitas Dewan Komisaris	
Lampiran 7 Gaji dan fasilitas Direksi	

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 8 dari 58</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. LATAR BELAKANG**

Praktek korporasi yang sehat memerlukan struktur dan proses Organ Perusahaan agar masing-masing mempunyai peran dan tanggung jawab yang jelas dan tidak saling tumpang tindih dalam melakukan usaha pengelolaan perusahaan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) yang secara konsisten dan berkelanjutan, Perusahaan sangat menghormati keberadaan *Stakeholders* yang meliputi Direksi, Dewan Komisaris, dan Karyawan, Pemegang Saham, Pemerintah, Masyarakat, Pelanggan, Kreditur, Pemasok dan Pesaing.

*Stakeholders* merupakan pihak yang ikut menentukan keberhasilan Perusahaan dalam mencapai sasaran dan tujuan Perusahaan, baik secara kelompok atau individu dimana *Stakeholders* tersebut dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh aktivitas Perusahaan. Semua pihak tersebut berhubungan dan mempunyai kepentingan dengan kegiatan Perusahaan, oleh karena itu Perusahaan harus menciptakan adanya sistem yang efektif untuk memberikan akses informasi kepada para *Stakeholders*. Disamping itu *stakeholder* juga harus didorong untuk berperan aktif dan bekerja sama dengan Perusahaan untuk meningkatkan kinerja, kesempatan kerja dan kelangsungan Perusahaan yang keberadaannya tak lepas dari Etika Bisnis.

Dalam mewujudkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Organ Perusahaan sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan, maka perlu disusun ketentuan atau mekanisme yang mengatur tata kerja hubungan masing-masing Organ Perusahaan yaitu Pedoman Kebijakan Perusahaan (*Corporate Policy Manual*). Pedoman ini dapat memberikan panduan dalam mengatur mekanisme hubungan kerja kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

### **2. TUJUAN**

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan kejelasan dalam memberikan informasi atau laporan perusahaan kepada pihak terkait, sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

- 2.1. Meningkatkan penyajian informasi kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi secara akurat dan tepat waktu agar dapat menjadi landasan keputusan yang tepat.
- 2.2. Meningkatkan pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, efisien dan memperdayakan fungsi serta meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2.3. Mengoptimalkan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

### **3. RUANG LINGKUP**

Corporate Policy Manual (CPM) mengatur mekanisme dan tata kerja hubungan antara Organ Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) sesuai prinsip-prinsip GCG.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 9 dari 58</b>

#### 4. TANGGUNG JAWAB

1. Pedoman ini Direviu oleh Departemen Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko (Dep. TKP & MR), dan disetujui oleh Sekretaris Perusahaan, diperiksa oleh Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum, serta disahkan oleh Direktur Utama.
2. Pelaksanaan Pedoman ini menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait dalam Pedoman ini.
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.

#### 5. 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 terkecil bagi Pejabat/Personil terkait di Perusahaan.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 10 dari 58</b>

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

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 11 dari 58</b>

## **BAB II PEMEGANG SAHAM**

### **1. MEKANISME KERJA DENGAN PEMEGANG SAHAM**

#### **1.1. Dasar Hukum**

- 1.1.1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 1.1.2. Keputusan Menteri BUMN No. Kep-101/MBU/2002 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- 1.1.3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI/Kepala Badan Pembina Usaha Milik Negara No. Kep-211/M-PBUMN/1999.
- 1.1.4. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

#### **1.2. Hubungan dengan Pemegang Saham**

PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham menetapkan hubungan sebagai *Investment Holding* dengan seluruh Anak Perusahaannya termasuk dengan PT Petrokimia Gresik, hal ini didasarkan atas dokumen Kesepakatan Bersama dan diatur dalam kerangka acuan serta mekanisme hubungan kerja (*working practices and relationship*) yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.

PT Petrokimia Gresik selalu mengarahkan pengelolaan Perusahaan pada upaya pencapaian profit dan *Sustainability* secara seimbang. Pencapaian profit tersebut merupakan wujud pemenuhan kepentingan Pemegang Saham (*Shareholders*) dan tidak dapat terlepas pula dari upaya pencapaian *Sustainability* yang merupakan wujud pemenuhan kepentingan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

#### **1.3. Kebijakan pelaksanaan mekanisme kerja dengan Pemegang Saham**

- 1.3.1. Menentukan jenis dan kegunaan laporan yang harus disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 1.3.2. Menugaskan General Manager Administrasi Keuangan sebagai koordinator atas saluran komunikasi dengan Pemegang Saham.
- 1.3.3. Menetapkan bahwa saluran hubungan komunikasi hanya akan dibangun dengan Pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Pemegang Saham.

### **2. INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DILAPORKAN**

#### **2.1. Ruang Lingkup dan Jenis Laporan**

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

Sesuai dengan Pasal 11 ayat 2 Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik tentang tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi, maka jenis laporan dan kegunaannya yang disampaikan oleh perusahaan kepada pemegang saham sebagai berikut :

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 12 dari 58</b>

#### 2.1.1. Laporan Manajemen bulanan

- a. Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Pemegang Saham. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai kegiatan operasional Perusahaan.
- b. Ruang lingkup laporan memuat :
  - Ikhtisar Kinerja Perusahaan
  - Pendahuluan
  - Kinerja Perusahaan
  - Realisasi Program Kegiatan
  - Penugasan Pemerintah (Subsidi)
  - Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
  - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi
- c. Penyampaian laporan  
Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Pemegang Saham setelah ditandatangani Direktur Utama selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari setelah periode bulanan.

#### 2.1.2. Laporan Manajemen Triwulanan

- a. Direksi wajib menyampaikan laporan manajemen triwulanan kepada Pemegang Saham. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan yang disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode triwulanan.
- a. Ruang lingkup laporan meliputi :
  - Ikhtisar Kinerja Perusahaan
  - Pendahuluan
  - Kinerja Perusahaan
  - Realisasi Program Kegiatan
  - Penugasan Pemerintah (Subsidi)
  - Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
  - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi
  - Sinergi BUMN dan Efisiensi
- d. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan  
Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan yang sudah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Komisaris Utama kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode triwulanan.  
  
Jika ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan manajemen triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

#### 2.1.3. Laporan Manajemen Tahunan

- a. Laporan secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan. Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender yang didasarkan pada laporan keuangan perusahaan dan pengelolaan

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 13 dari 58</b>

program kemitraan dan bina lingkungan yang telah di audit oleh Akuntan Publik dan BPKP yang selanjutnya akan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kebijakan dan strategi perusahaan dimasa yang akan datang.

- b. Ruang Lingkup laporan, memuat :
  - Ikhtisar kinerja Perusahaan;
  - Pendahuluan;
  - Kinerja Perusahaan;
  - Realisasi Program Kegiatan;
  - Penugasan Pemerintah (Subsidi);
  - Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
  - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
  - Sinergi BUMN dan Efisiensi;
  - Penilaian GCG, MR dan KPKU;
  - Tindak lanjut temuan auditor dan keputusan RUPS;
  - Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang telah ditempuh;
  - Pelaksanaan Audit Intern
  - Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atau RUPS.
- c. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
  - Rancangan Laporan Manajemen Tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah .
  - Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris.
  - Disampaikan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
  - RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan manajemen tahunan.

#### 2.1.4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku untuk kegiatan perusahaan yang akan datang.
- b. Ruang lingkup RKAP, sekurang-kurangnya memuat:
  - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
  - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - Proyeksi keuangan Perusahaan;
  - Tingkat kinerja Perusahaan
  - Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 14 dari 58</b>

- c. Penyampaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP):
- Rancangan awal RKAP disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan telaah;
  - Rancangan awal RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris diajukan kepada Pemegang Saham;
  - Sebelum disahkan pada RUPS, Rancangan awal RKAP dilakukan beberapa kali pembahasan dengan Pemegang Saham dalam forum Rapat Teknis dan Pra RUPS.
  - Direksi menyampaikan rancangan awal RKAP kepada Pemegang Saham paling lambat 31 Agustus sebelum tahun anggaran berjalan;
  - Rancangan RKAP disetujui oleh Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- 2.1.5. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- a. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang merupakan pedoman rencana strategis Perusahaan yang mencakup sasaran, strategis dan kebijakan serta program kerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
- b. Ruang lingkup laporan RJPP sekurang-kurangnya memuat :
- Pendahuluan;
  - Evaluasi Perkembangan Perusahaan;
  - Posisi perusahaan saat ini;
  - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
  - Rencana Jangka Panjang 5 tahun;
  - Proyeksi Keuangan 5 tahun;
  - Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP
- c. Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJPP)
- Direksi mengajukan RJPP yang sudah disetujui oleh Dewan Komisaris kepada PI selaku Pemegang Saham sebelum masa berlaku RJP periode sebelumnya berakhir atau sebelum masa berlaku RJPP yang diajukan Direksi;
  - Pengesahan RJPP oleh Pemegang Saham ditetapkan tepat waktu melalui RUPS Anak Perusahaan.
- 2.1.6. Laporan Tahunan (*Annual Report*)
- a. Dalam rangka menjalankan prinsip Transparansi Perusahaan, Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan, dimana Laporan tersebut disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kegiatan perusahaan.
- b. Ruang Lingkup Laporan Tahunan
- Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
  - Pernyataan Pendapat Auditor;
  - Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 15 dari 58</b>

- Kegiatan utama perusahaan;
- Organisasi dan manajemen;
- Statistik Perusahaan.

c. Penyampaian Laporan Tahunan (*Annual Report*):

Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksanya oleh Auditor, Perhitungan neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

2.1.7. Laporan lainnya

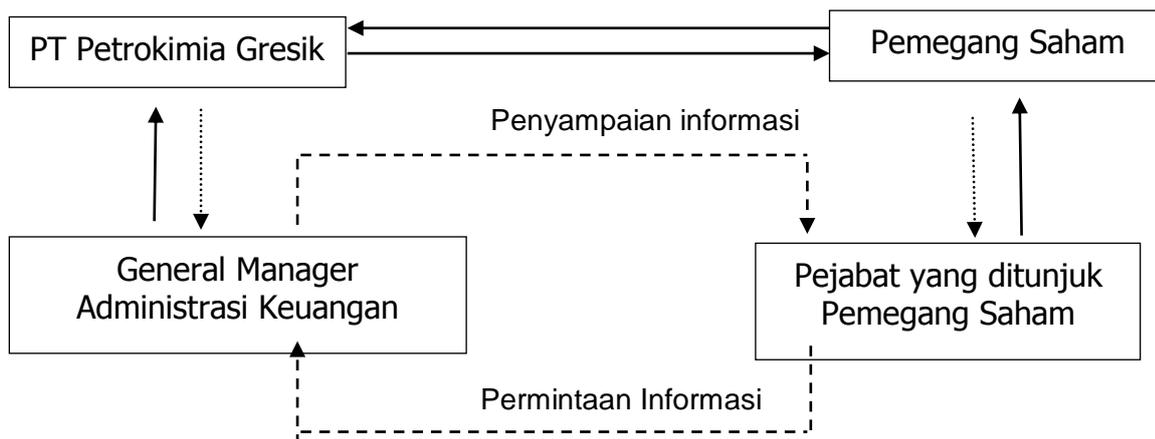
- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnyakerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan secara berkala mengenai pencapaian target kinerja kepada Pemegang Saham.

### 3. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

#### 3.1. Dasar Penyampaian Laporan

- Atas dasar norma-norma pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik serta ditetapkan dalam Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- Atas dasar permintaan pemegang saham, yang kemudian disiapkan dan di evaluasi oleh perusahaan.

#### Mekanisme Kerja dengan Pemegang Saham



#### 3.2. Format Laporan

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

- a. Materi laporan.
- b. Jadwal penyampaian.
- c. Bentuk atau format laporan.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 16 dari 58</b>

### 3.3. Kewajiban lain-lain Direksi terhadap Pemegang Saham

- 3.3.3. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan bidang produksi, pemasaran, keuangan, akuntansi dan perbendaharaan, Teknik dan pengembangan, serta sumber daya manusia, Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari Pemegang Saham mayoritas (Pasal 11 ayat 2 huruf a angka 1 Anggaran Dasar).
- 3.3.4. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan; (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 3 Anggaran Dasar).
- 3.3.5. Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham serta menyimpan dan memeliharanya (Pasal 8 ayat 5 dan Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 4 Anggaran Dasar).
- 3.3.6. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 8 Anggaran Dasar).
- 3.3.7. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham. (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 14 Anggaran Dasar).
- 2.5.6. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta oleh para Pemegang Saham (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 16 Anggaran Dasar).
- 2.5.7. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 17 Anggaran Dasar).
- 2.5.8. Meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapat tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris atas perbuatan-perbuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan (Pasal 11 ayat 10 Anggaran Dasar).
- 2.5.9. Meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk :
- a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
  - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan (Pasal 11 ayat 14 Anggaran Dasar).
- 2.5.10. Melakukan pengurusan Perseroan sesuai petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan (Pasal 11 ayat 27 Anggaran Dasar).
- 2.5.11. Memberikan laporan khusus sewaktu-waktu kepada Pemegang Saham dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2.5.12. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului dengan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham (Pasal 23 ayat 4).

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 17 dari 58</b>

## **BAB III DEWAN KOMISARIS**

### **1. MEKANISME KERJA ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS**

#### **1.1. Dasar Hukum**

- 1.1.1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 1.1.2. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 sebagaimana diubah terakhir oleh Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN;
- 1.1.3. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Negara BUMN No : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator /Parameter Penilaian & Evaluasi atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
- 1.1.4. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

#### **1.2. Sifat dan Kriteria Laporan**

##### **1.2.1. Sifat laporan**

Sifat laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris berisi informasi sebagai berikut :

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

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 18 dari 58</b>

### 1.2.2. Kriteria Laporan

Kriteria laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris sebagai berikut :

- a. Laporan mencakup aspek keuangan maupun aspek operasional.
- b. Laporan menyajikan rangkuman eksekutif mengenai kinerja masing-masing bidang untuk memberikan pemahaman yang memadai kepada Dewan Komisaris mengenai jalannya usaha dan kegiatan PT Petrokimia Gresik.
- c. Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
- d. Laporan dilengkapi dengan grafik dan gambar supaya informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.
- e. Laporan disampaikan tepat waktu atau sesuai jadwal waktu yang ditentukan.

## 2. INFORMASI MINIMAL YANG HARUS DILAPORKAN

### 2.1. Ruang Lingkup dan Jenis Laporan

Laporan meliputi informasi yang diberikan oleh perusahaan mengenai pokok-pokok kinerja dan perkembangan perusahaan yang bersifat strategis (bukan operasional) kepada pemegang saham sesuai maksud dan kegunaannya.

Sesuai dengan Pasal 11 ayat 2 Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik tentang tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi, maka jenis laporan dan kegunaannya yang disampaikan oleh perusahaan kepada Dewan Komisaris, sebagai berikut :

#### 2.1.1. Laporan Manajemen bulanan

- a. Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Dewan Komisaris. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai kegiatan operasional Perusahaan.
- b. Ruang lingkup laporan memuat :
  - Ikhtisar Kinerja Perusahaan
  - Pendahuluan
  - Kinerja Perusahaan
  - Realisasi Program Kegiatan
  - Penugasan Pemerintah (Subsidi)
  - Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
  - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi
- c. Penyampaian laporan  
Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Dewan Komisaris setelah ditandatangani Direktur Utama selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari setelah periode bulanan.

#### 2.1.2. Laporan Manajemen Triwulanan

- a. Direksi wajib menyampaikan laporan manajemen triwulanan kepada Dewan Komisaris. Laporan ini secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan yang disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode triwulanan.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 19 dari 58</b>

- b. Ruang lingkup laporan memuat :
- Ikhtisar Kinerja Perusahaan;
  - Pendahuluan;
  - Kinerja Perusahaan;
  - Realisasi Program Kegiatan;
  - Penugasan Pemerintah (Subsidi);
  - Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
  - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
  - Sinergi BUMN dan Efisiensi;
- c. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan
- Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan yang sudah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Komisaris Utama kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode triwulanan bersamaan penyampaian kepada Pemegang Saham.
  - Jika ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan manajemen triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

### 2.1.3. Laporan Manajemen Tahunan

- a. Laporan secara garis besar mencakup laporan mengenai berbagai kegiatan dan kondisi keuangan PT Petrokimia Gresik beserta anak perusahaan dan perusahaan patungan. Laporan ini disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kalender yang didasarkan pada laporan keuangan perusahaan dan pengelolaan program kemitraan dan bina lingkungan yang telah di audit oleh Akuntan Publik dan BPKP yang selanjutnya akan dipergunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kebijakan dan strategi perusahaan dimasa yang akan datang.
- b. Ruang Lingkup laporan, meliputi :
- Ikhtisar kinerja Perusahaan;
  - Pendahuluan;
  - Kinerja Perusahaan;
  - Realisasi Program Kegiatan;
  - Penugasan Pemerintah (Subsidi);
  - Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
  - Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
  - Sinergi BUMN dan Efisiensi;
  - Penilaian GCG, MR dan KPKU;
  - Tindak lanjut temuan auditor dan keputusan RUP;
  - Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang telah ditempuh;
  - Pelaksanaan Audit Intern
  - Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atau RUPS
- c. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
- Rancangan Laporan Manajemen Tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah .

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 20 dari 58</b>

- Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris.
- Disampaikan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas laporan manajemen tahunan.

#### 2.1.4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku untuk kegiatan perusahaan yang akan datang.
- b. Ruang lingkup RKAP, sekurang-kurangnya memuat:
  - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
  - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - Proyeksi keuangan Perusahaan;
  - Tingkat kinerja Perusahaan
  - Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- c. Penyampaian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP):
  - Rancangan awal RKAP disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan telaah;
  - Rancangan awal RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris diajukan kepada Pemegang Saham;
  - Sebelum disahkan pada RUPS, Rancangan awal RKAP dilakukan beberapa kali pembahasan dengan Pemegang Saham dalam forum Rapat Teknis dan Pra RUPS.
  - Direksi menyampaikan rancangan awal RKAP kepada Pemegang Saham paling lambat 31 Agustus sebelum tahun anggaran berjalan;
  - Rancangan RKAP disetujui oleh Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

#### 2.1.5 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang merupakan pedoman rencana strategis Perusahaan yang mencakup sasaran, strategis dan kebijakan serta program kerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
- b. Ruang lingkup laporan RJPP sekurang-kurangnya memuat :
  - Pendahuluan;
  - Evaluasi Perkembangan Perusahaan;

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 21 dari 58</b>

- Posisi perusahaan saat ini;
- Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
- Rencana Jangka Panjang 5 tahun;
- Proyeksi Keuangan 5 tahun;
- Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP

c. Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJPP)

- Direksi mengajukan RJPP yang sudah disahkan oleh Dewan Komisaris kepada PI selaku Pemegang Saham sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir atau sebelum masa berlaku RJP yang diajukan Direksi;
- Pengesahan RJPP oleh Pemegang Saham ditetapkan tepat waktu melalui RUPS Anak Perusahaan.

2.1.6 Laporan Tahunan (*Annual Report*)

a. Dalam rangka menjalankan prinsip Tranparansi Perusahaan, Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan, dimana Laporan tersebut disampaikan untuk periode 1 (satu) tahun kegiatan perusahaan.

b. Ruang Lingkup Laporan Tahunan

- Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
- Pernyataan Pendapat Auditor;
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
- Kegiatan utama perusahaan;
- Organisasi dan manajemen;
- Statistik Perusahaan.

c. Penyampaian Laporan Tahunan (*Annual Report*):

Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan (*Annual Report*) yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah diperiksanya oleh Auditor, Perhitungan neraca dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut yang dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

2.1.7. Laporan lainnya

- a. Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera tentang terjadinya gejala menurunnyakerja Perusahaan secara signifikan.
- b. Direksi membuat laporan secara berkala mengenai pencapaian target kinerja kepada Pemegang Saham.

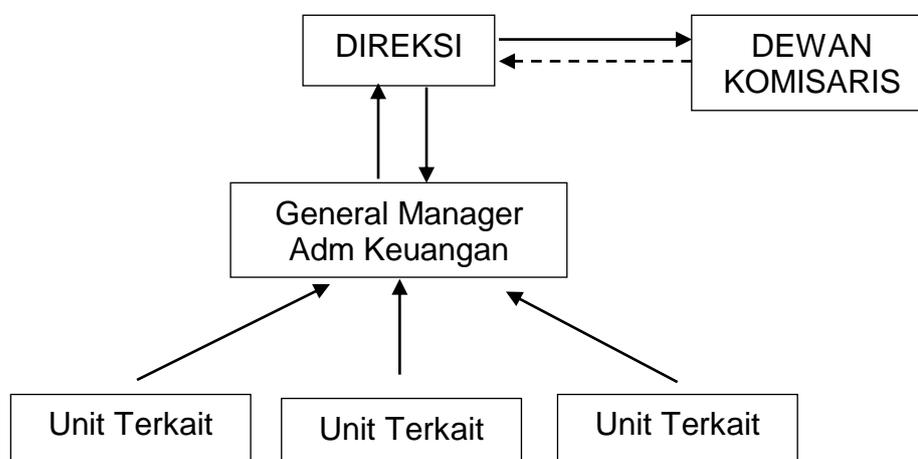
 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 22 dari 58</b>

### 3 MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

#### 3.1 Dasar Penyampaian Laporan

- Atas dasar norma-norma pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik serta ditetapkan dalam Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- Atas dasar permintaan pemegang saham, yang kemudian disiapkan dan di evaluasi oleh perusahaan.

#### Mekanisme pelaporan kepada Dewan Komisaris :



#### 3.2 Jadwal Penyampaian Laporan

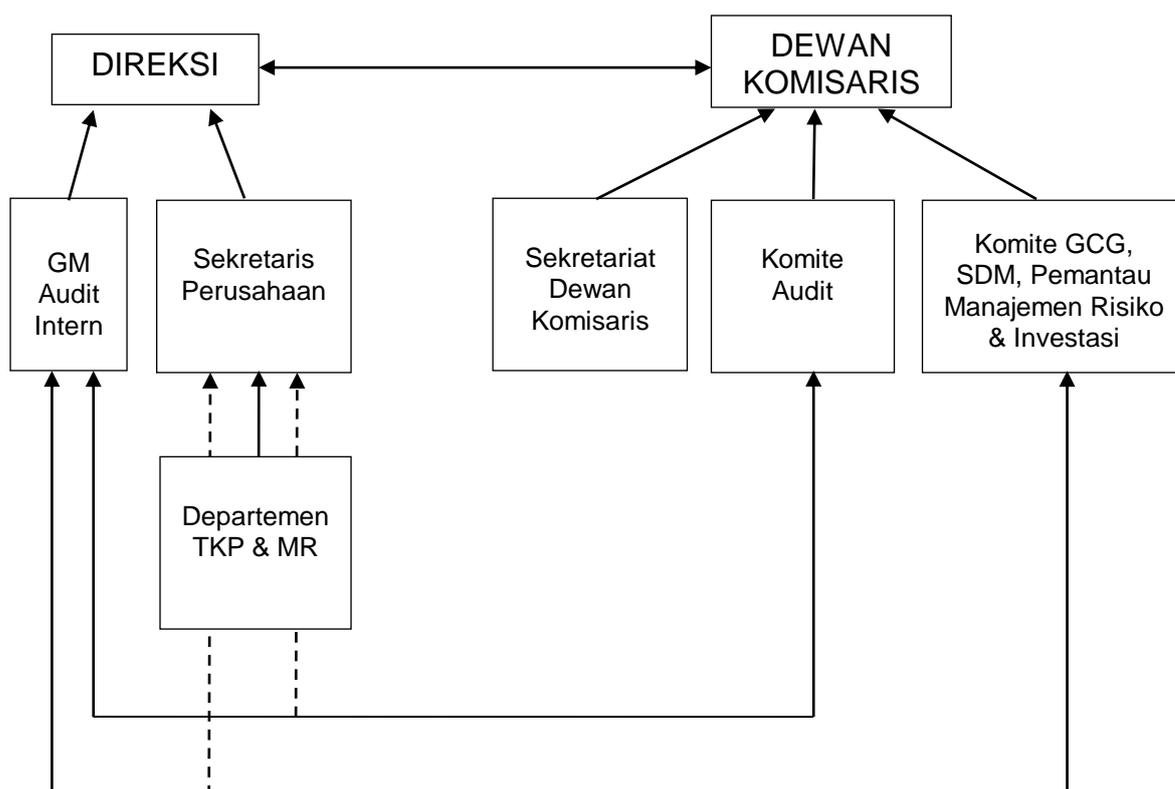
Jadwal penyampaian laporan dan fungsi laporan kepada Dewan Komisaris terdapat pada Lampiran 3.

#### 3.3 Periodesasi Pelaporan

Periodesasi serta Penyampaian Data Kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 23 dari 58</b>

**Mekanisme pelaporan dan penyampaian data Kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris**



Jadwal, fungsi dan penyampaian data Kepada Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris terdapat pada Lampiran 4.

**4 MEKANISME PEMBERIAN PENGAWASAN DAN ARAHAN TERHADAP DIREKSI ATAS IMPLEMENTASI RENCANA DAN KEBIJAKAN PERUSAHAAN.**

**4.1. Ruang Lingkup dan Tujuan**

**4.1.1. Ruang Lingkup Pengawasan**

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

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 24 dari 58</b>

#### 4.1.2. Tujuan Pengawasan

Dewan Komisaris memberikan pengawasan dalam rangka mengarahkan dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai Anggaran Dasar serta maksud dan tujuan Perseroan.

#### 4.2. Sistem dan Mekanisme Pemberian Pengawasan

##### 4.2.1. Pengawasan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan, meliputi :

- a. Ketaatan Direksi terhadap Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Perjanjian dengan Pihak Ketiga.
  - Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap ketaatan Direksi terhadap Peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar serta Perjanjian dengan Pihak Ketiga..
  - Melakukan telaah atas kepatuhan Direksi terhadap :
    1. Anggaran Dasar
    2. Kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral).
    3. Kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat dengan pihak ketiga.
    4. Laporan hasil audit (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan termasuk laporan audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku.
    5. Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk & legal review) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
    6. Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
    7. Kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
  - Dalam proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
  - Menyampaikan tanggapan secara tertulis kepada Direksi.
- b. Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, dengan melakukan evaluasi terhadap :
  - Pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP dan/atau RJP.
  - Evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP dan/atau RJPP sesuai dengan rencana.

##### 4.2.2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan antara lain :

- a. Melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan /perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 25 dari 58</b>

perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.

- b. Memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.
- c. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

#### 4.3. Sistem dan Mekanisme Pemberian Arah dan Tanggapan

4.3.1. Memberikan arahan dan tanggapan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang disesuaikan dengan program dan rencana kerja anggaran (RKA) Dewan Komisaris.

4.3.2. Mekanisme pemberian arahan dan tanggapan dapat dilakukan secara langsung melalui rapat gabungan Dewan Komisaris bersama Direksi maupun melalui telaah yang memadai terhadap kebijakan perusahaan, meliputi :

##### a. Sistem Pengendalian Intern

- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan system pengendalian intern dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
- Melakukan telaah atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan pengendalian intern antara lain :
  1. Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan system pengendalian intern; Eevaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas.
  2. Evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
  3. Internal control report.
- Dalam proses telaah, Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
- Menyampaikan tanggapan tertulis atas telaah penerapan pengendalian intern kepada Direksi.

##### b. Sistem Manajemen Risiko

- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem manajemen risiko Perusahaan.
- Melakukan telaah terhadap kebijakan penerapan manajemen risiko perusahaan, antara lain :
  1. Rencana kerja Unit Kerja Manajemen Risiko,
  2. Hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya;
  3. Laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan Direksi.
- Dalam proses telaah, Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
- Menyampaikan tanggapan tertulis atas hasil telaah penerapan manajemen risiko perusahaan kepada Direksi.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 26 dari 58</b>

c. Sistem Teknologi Informasi

- Membuat rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
- Melakukan telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan antara lain :
  1. Master plan IT;
  2. Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- Dalam proses telaah, Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
- Memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
- Menyampaikan tanggapan atas hasil telaah terhadap penerapan kebijakan teknologi informasi kepada Direksi.

d. Kebijakan dan pelaksanaan Pengembangan Karir

- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan SDM dan pelaksanaannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
- Melakukan telaah terhadap kebijakan pengembangan karir dan pelaksanaannya termasuk rencana promosi, demosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi, serta suksesi manajemen.
- Memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
- Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.
- Menyampaikan tanggapan tertulis atas hasil telaah terhadap kebijakan SDM kepada Direksi.

e. Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).

- Membuat rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat terhadap sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapannya yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
- Melakukan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan memberikan saran berdasarkan hasil telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.
- Menyampaikan tanggapan atas hasil telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi.

f. Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan pelaksanaannya.
- Melakukan telaah terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya yang diminta oleh Direksi.
- Memberikan rekomendasi terkait proses pengadaan barang dan jasa yang tidak bersifat rutin dilaporkan secara bulanan.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 27 dari 58</b>

- Memberikan saran berdasarkan hasil telaah terhadap kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya atas permintaan dari Direksi.
  - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris.
  - Menyampaikan tanggapan atas hasil telaah terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya kepada Direksi.
- g. Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan
- Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
  - Melakukan telaah terhadap kebijakan mutu serta pelaksanaannya atas permintaan dari Direksi secara tertulis.
  - Proses telaah dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.
  - Menyampaikan tanggapan atas hasil telaah terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi.
- h. Permasalahan yang dihadapi Direksi mengenai Gejala Penurunan Kinerja Perusahaan.
- Menyusun rencana kerja pemberian arahan kepada Direksi mengenai isu-isu terkini.
  - Melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan lainnya yang dihadapi perusahaan.
  - Melakukan proses telaah dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris
  - Memberikan tanggapan dan arahan terhadap permasalahan yang dihadapi perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi.
  - Jika isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya mempengaruhi usaha perusahaan, Respon Dewan Komisaris termasuk menelaah kesesuaian visi dan misi perusahaan dengan perubahan lingkungan bisnis tersebut.
  - Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan termasuk pemberian persetujuan jika respon perusahaan dalam kewenangan Dewan Komisaris.
  - Melaporkan kepada Pemegang Saham secara tertulis, apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan yang signifikan

## **5. MEKANISME PEMBERIAN PERSETUJUAN/REKOMENDASI**

- 5.1. Pemberian persetujuan tertulis melalui keputusan Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi :
- 5.1.1. Persetujuan atas usulan Direksi yang disampaikan melalui rapat, dalam jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari sampai 14 (empat belas) hari.
  - 5.1.2. Mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 28 dari 58</b>

5.2. Persetujuan tertulis atas usulan tindakan Direksi diluar rapat Dewan Komisaris secara fisik (Sirkuler):

5.2.1. Melakukan telaah atas usulan tindakan Direksi

5.2.2. Memberikan persetujuan tertulis terhadap setiap usulan tindakan Direksi.

5.2.3. Memberikan keputusan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

5.2.4. Persetujuan tertulis terhadap usulan Direksi disetujui oleh seluruh Dewan Komisaris.

5.2.5. Melampirkan Pakta Integritas terhadap usulan Direksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

5.3. Rekomendasi

5.3.1. Melakukan telaah atas usulan tindakan Direksi

5.3.2. Memberikan rekomendasi tertulis terhadap usulan tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS.

5.3.3. Memberikan rekomendasi tertulis dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi.

5.3.4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

5.3.5. Rekomendasi terhadap usulan Direksi ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris.

5.3.6. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

## **6. MEKANISME PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL**

6.1. Menelaah Independensi dan Obyektifitas Auditor Eksternal

6.1.1. Komite Audit harus mencermati masalah yang dapat mengganggu independensi auditor, antara lain hubungan famili antara auditor dengan manajemen, atau auditor sebagai pelaksana kegiatan jasa non audit pada perusahaan.

6.1.2. Komite Audit mengusulkan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris yang akan diajukan dan ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan audit laporan keuangan, dengan mengemukakan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbalance jasa yang bersangkutan.

6.2. Mekanisme penunjukan

6.2.1. Membuat perencanaan penunjukan Auditor Eksternal dan anggaran biaya audit yang diatur dalam Rencana dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.

6.2.2. Komite Audit terlebih dahulu mengajukan kepada perusahaan melalui Dewan Komisaris untuk melakukan pengadaan sejumlah calon Auditor Eksternal dengan kriteria yang ditetapkan Komite Audit berdasarkan arahan dari Dewan Komisaris.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 29 dari 58</b>

- 6.2.3. Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit mengajukan calon auditor eksternal kepada RUPS.
- 6.2.4. RUPS melakukan pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap calon-calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
- 6.2.5. Penunjukan calon auditor eksternal dan anggaran biaya audit eksternal sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
- 6.2.6. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan meminta bantuan Direksi apabila diperlukan.
- 6.2.7. Apabila terdapat proses penunjukan kembali, maka harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dan berdasarkan kriteria yang jelas.
- 6.2.8. Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan auditor eksternal tersebut beserta besarnya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan.

## **7. MEKANISME PEMBERIAN RESPON ATAS SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN DAN KELUHAN DARI STAKEHOLDER**

- 7.1. Dalam batas kewenangannya, Dewan Komisaris merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders seperti :
  - 7.1.1. Permasalahan mengenai bisnis perusahaan yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris.
  - 7.1.2. Permasalahan mengenai bisnis perusahaan yang disampaikan langsung oleh Direksi.
- 7.2. Mekanisme dalam memberikan respon
  - 7.2.1. Membuat perencanaan mengenai pemberian saran, keluhan dan permasalahan dari Stakeholder yang diatur dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris.
  - 7.2.2. Dewan Komisaaris melakukan pembahasan bersama seluruh anggota Dewan Komisaris dengan melibatkan Komite mengenai permasalahan, keluhan dari stakeholders.
  - 7.2.3. Dewan Komisaris melakukan pembahasan secara intensif atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari stakeholders dalam rapat internal sampai menghasilkan simpulan berupa saran penyelesaian dan disampaikan kepada Direksi.
  - 7.2.4 Dewan Komisaris merespon/menindaklanjuti saran, harapan, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan kepada Direksi secara tertulis tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 30 dari 58</b>

## **8. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS**

### **8.1. Penilaian Kinerja**

8.1.1. Menetapkan Indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya yang dituangkan di dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) setiap tahun.

8.1.2. Melakukan evaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris melalui rapat internal dan dituangkan dalam risalah rapat.

### **8.2. Mekanisme penilaian kinerja Dewan Komisaris**

8.2.1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris harus dilengkapi dengan membandingkan antara target dan realisasi.

8.2.2. Melaporkan hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan kepada Pemegang Saham.

## **9. PENILAIAN KINERJA DIREKSI**

### **9.1. Penilaian Kinerja Direksi**

9.1.1. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaah terhadap kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup di dalam Kontrak Manajemen Direksi baik secara kolegal maupun individu serta realisasi pencapaiannya.

9.1.2. Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Direksi dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris.

9.1.3. Pemantauan kinerja Direksi atas laporan pencapaian kinerja Direksi secara triwulan dan tahunan.

### **9.2. Mekanisme penilaian kinerja Direksi**

Melaporkan penilaian kinerja Direksi secara kolegal maupun individu kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris setiap triwulan dan tahunan.

## **10. MENGUSULKAN REMUNERASI DIREKSI**

16.1. Membuat rencana kerja mengenai pengusulan remunerasi Direksi yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.

16.2. Melakukan telaah terhadap remunerasi dengan berpedoman pada aturan yang berlaku atau ketentuan lain yang ditetapkan Pemegang Saham/RUPS.

16.3. Mengusulkan remunerasi Direksi meliputi gaji, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan kepada Pemegang Saham.

## **11. BENTRUAN KEPENTINGAN**

16.1. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepemilikan saham pada Perusahaan/Perusahaan lain kepada Sekretaris Perusahaan untuk dicatat dalam Daftar Khusus.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 31 dari 58</b>

- 16.2. Dewan Komisaris menandatangani Pakta Integritas dalam melaksanakan fungsi sebagai Pengawas Kinerja Direksi dan memastikan bahwa tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.
- 16.3. Dewan Komisaris menandatangani pernyataan Tidak Memiliki Benturan Kepentingan yang diperbarui pada setiap awal tahun.

## **12. MEMANTAU PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)**

- 16.1. Membuat rencana kerja untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.
- 16.2. Melakukan telaah/evaluasi terhadap kebijakan-kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik untuk disampaikan kepada Direksi.
- 16.3. Telaahan meliputi :
  - a. Hasil asesmen penerapan GCG di PT Petrokimia Gresik.
  - b. Area of Improvement (Aol) hasil asesmen GCG baik oleh Asesor Eksternal maupun oleh Asesor PI Group.
  - c. Penerapan Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja (PEBK)
  - d. Laporan GCG yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan

## **13. PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS BARU DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI DEWAN KOMISARIS**

- 16.1. Program Pengenalan Dewan Komisaris baru
  - 15.1.1. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab mengadakan program pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru diangkat dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
  - 15.1.2. Dewan Komisaris menyampaikan surat kepada Direksi untuk diadakan program pengenalan Perusahaan bagi Dewan Komisaris baru.
  - 15.1.3. Sekretaris Perusahaan akan menyampaikan surat secara tertulis kepada Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk menghadiri program pengenalan Perusahaan.
  - 15.1.4. Sekretaris Perusahaan menyiapkan materi program pengenalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG; Gambaran umum mengenai BUMN; Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris; Penjelasan mengenai Stakeholder Utama Perusahaan dan Tanggungjawab Sosial Perusahaan; Sistem Pengendalian Internal, Sistem Audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
- 16.2. Mekanisme Program Pengenalan Dewan Komisaris
  - 15.2.1. Dewan Komisaris menghadiri program pengenalan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 32 dari 58</b>

15.2.2. Program Pengenalan, sesuai undangan dari Sekretaris Perusahaan dapat berupa rapat, presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

16.3. Program Pengembangan Kompetensi bagi Dewan Komisaris

15.3.1. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi mengenai Kalender Training untuk tahun berjalan kepada Dewan Komisaris.

15.3.2. Dewan Komisaris dapat menyampaikan pilihan topik pelatihan dan training yang sesuai dengan Kalender Training maupun yang berasal dari penawaran pelatihan dan training dari instansi lain baik dalam dan luar negeri.

16.4. Mekanisme mengikuti program Pengembangan Kompetensi

15.4.1. Membuat rencana kerja mengenai pengembangan kompetensi bagi Dewan Komisaris dan Komite Komisaris yang diatur dalam RKA Dewan Komisaris.

15.4.2. Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas mengikuti Workshop, Pelatihan dan *Conference* harus mengajukan perencanaan secara tertulis kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Direktur Utama PT Petrokimia Gresik.

15.4.3. Perjalanan dinas untuk kegiatan workshop dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.

15.4.4. Dalam perencanaan perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.

15.4.5. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas ke luar negeri mengikuti *conference*, Dewan Komisaris wajib melaporkan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).

15.4.6. Hasil mengikuti pelatihan dilaporkan kepada Pemegang Saham yang disampaikan dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

**14. KEWAJIBAN LAIN-LAIN DIREKSI TERHADAP DEWAN KOMISARIS**

14.1. Meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik didalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia (Pasal 1 ayat 2 Anggaran Dasar).

14.2. Meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris terkait pengeluaran saham yang masih disimpan menurut kebutuhan Perseroan dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan harga tersebut tidak dibawah pari (Pasal 4 ayat 4 Anggaran Dasar).

14.3. Meminta Dewan Komisaris untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong selama jabatan tersebut belum diisi oleh RUPS (Pasal 10 ayat 26 huruf b).

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 33 dari 58</b>

- 14.4. Dewan Komisaris melakukan pengurusan Perusahaan dalam hal semua jabatan Direksi lowong dan belum diisi oleh RUPS (Pasal 10 ayat 27 huruf b).
- 14.5. Dewan Komisaris berhak memberhentikan Direksi sementara waktu apabila tindakan Direksi bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi merugikan perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi perusahaan (Pasal 10 ayat 33).
- 14.6. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang, RKAP dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris sebelum dimintakan pengesahan kepada RUPS (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 2).
- 14.7. Direksi wajib memberikan laporan berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Pasal (Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 14).
- 14.8. Direksi meminta persetujuan tertulis kepada Dewan Komisaris atas pembuatan-pembuatan tertentu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar (Pasal 11 ayat 8 huruf c).
- 14.9. Dewan Komisaris berhak meminta penyelenggaraan Rapat Direksi atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih dari anggota Dewan Komisaris.

## 15. TATA TERTIB RAPAT

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris dan di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

### 16.5. Pelaksanaan / Etika Rapat

15.5.1. Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan

15.5.2. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

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

- a. 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris
- b. Permintaan Direksi;
- c. Atau atas permintaan tertulis 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.

15.5.4. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

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

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 34 dari 58</b>

15.5.6. Dalam panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

15.5.7. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

#### 16.6. Pimpinan Rapat

15.6.1. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama

15.6.2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

15.6.3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat.

15.6.4. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

#### 16.7. Penyusunan Risalah Rapat

15.7.1. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada dan hal-hal yang diputuskan.

15.7.2. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.

15.7.3. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Dewan Komisaris risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.

15.7.4. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

#### 16.8. Pelaksanaan evaluasi tindaklanjut rapat sebelumnya

15.8.1. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

15.8.2. Evaluasi tindaklanjut tersebut dicantumkan dalam setiap risalah rapat dan dibahas dalam rapat berikutnya, meliputi :

- a. Tindaklanjut arahan-arahan Dewan Komisaris pada rapat sebelumnya.
- b. Keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

#### 16.9. Korum

15.9.1. Rapat Dewan Komsaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris.

15.9.2. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat mewakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 35 dari 58</b>

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

15.9.4. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

#### 16.10. Kesepakatan Rapat

15.10.1. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat.

15.10.2. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.

15.10.3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakili.

15.10.4. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan suara tertutup.

15.10.5. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil rapat.

15.10.6. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih  $\frac{1}{2}$  bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

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

### 16. KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DEWAN KOMISARIS

16.11. Perusahaan dalam pengelolaan Independensi Dewan Komisaris, telah menyusun format mengenai pernyataan Daftar Khusus, Hubungan Keluarga dan Hubungan Keuangan serta Jabatan Rangkap sebagaimana pada lampiran 5.

16.12. Perusahaan mengatur mengenai Honorarium dan Fasilitas yang berhak diterima oleh Dewan Komisaris sebagaimana pada Lampiran 6.

16.13. Perusahaan mengatur mengenai Perjalanan Dinas bagi Dewan Komisaris pada :

16.13.1 SK Direksi No. 0297/08/TU.04.02/04/SK/2011 tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris;

16.13.2 Prosedur No. PR-02-1002 tentang Perjalanan Dinas dan Tugas Kedinasan.

16.13.3 SK Dewan Komisaris No : 80/SK.09/DK/8/2016 tentang Penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris PT Petrokimia Gresik.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 36 dari 58</b>

## **BAB IV DIREKSI**

### **1. MEKANISME KERJA DENGAN DIREKSI**

#### 1.1. Dasar Hukum

- 1.1.1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 1.1.2. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 sebagaimana diubah terakhir oleh Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN;
- 1.1.3. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Negara BUMN No : SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator /Parameter Penilaian & Evaluasi atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
- 1.1.4. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

#### 1.2. Sifat dan Kriteria Laporan

##### 1.2.1. Sifat laporan

Sifat laporan yang disampaikan kepada Direksi berisi informasi sebagai berikut :

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

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 37 dari 58</b>

### 1.2.2. Kriteria Laporan

- a. Laporan yang disampaikan berupa rangkuman kegiatan mengenai kinerja masing-masing bidang yang dapat memberikan pemahaman yang memadai kepada Direksi mengenai kegiatan unit kerja tersebut. Laporan ini bertujuan supaya Direksi dapat merumuskan solusi yang paling efektif untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.
- b. Laporan disajikan dengan membandingkan kinerja aktual dan anggaran serta tujuan strategisnya.
- c. Laporan disajikan dengan menggunakan grafik dan gambar supaya informasi yang disajikan lebih mudah dipahami.
- d. Laporan kepada Direksi tepat waktu atau sesuai jadwal waktu yang ditentukan.

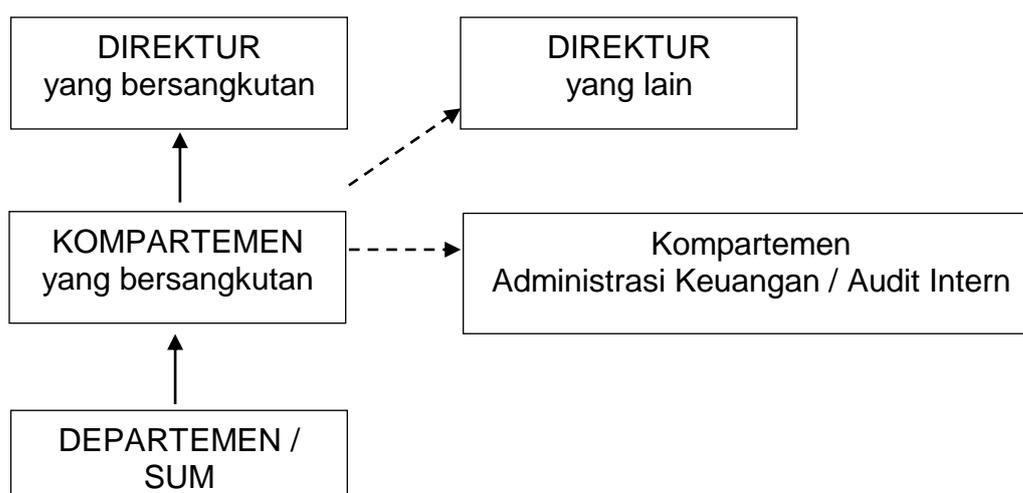
### 1.3. Jenis laporan dan lingkup kegiatan

Laporan Unit Kerja kepada Direksi adalah laporan berupa informasi tentang hasil kegiatan yang telah dicapai dalam periode tertentu, antara lain :

- 1.3.1. Laporan Bidang Produksi
- 1.3.2. Laporan Bidang Penjualan
- 1.3.3. Laporan Bidang Sumber Daya Manusia
- 1.3.4. Laporan Bidang Pengawasan
- 1.3.5. Laporan Bidang Pengembangan dan Jasa Engineering
- 1.3.6. Laporan Bidang Keuangan
- 1.3.7. Laporan Khusus (non Fungsional)
- 1.3.8. Laporan Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)

### 1.4. Mekanisme Penyampaian Laporan kepada Direksi, sebagai berikut :

#### Mekanisme laporan kepada Direksi



Jadwal penyampaian laporan dan fungsi laporan kepada Direksi terdapat pada Lampiran 2.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 38 dari 58</b>

## **2. MEKANISME DIREKSI DALAM MEMBERIKAN TANGGAPAN :**

### **2.1. Terkait Peluang Bisnis**

- 2.1.1. Direksi menindaklanjuti atas masukan atau usulan peluang bisnis dari pejabat dibawah Direksi.
- 2.1.2. Direksi membahas secara intensif dalam rapat Direksi untuk mengidentifikasi dan mengambil keputusan setuju atau tidak setuju atas usulan peluang bisnis tersebut.
- 2.1.3. Terhadap usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan RUPS, maka Direksi menyampaikan usulan disertai dengan studi kelayakan kepada Dewan Komisaris.

### **2.2. Terkait isu-isu terkini**

- 2.2.1. Direksi segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan melalui rapat Direksi.
- 2.2.2. Jika perubahan lingkungan bisnis tersebut berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan dalam merespon isu-isu tersebut.
- 2.2.3. Direksi memberikan respon atas isu-isu terkini secara tepat waktu dan relevan.

## **3. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI BARU DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI DIREKSI.**

### **3.1. Program Pengenalan Direksi baru**

- 3.1.1. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru diangkat dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
- 3.1.2. Sekretaris Perusahaan akan menyampaikan surat secara tertulis kepada Direksi yang baru diangkat untuk menghadiri program pengenalan Perusahaan.
- 3.1.3. Sekretaris Perusahaan menyiapkan materi program pengenalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi pelaksanaan prinsip-prinsip GCG; Gambaran umum mengenai BUMN; Penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab Direksi dan Dewan Komisaris; Penjelasan mengenai Stakeholder Utama Perusahaan dan Tanggungjawab Sosial Perusahaan; Sistem Pengendalian Internal, Sistem Audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.

### **3.2. Mekanisme Program Pengenalan Direksi baru**

- 3.2.1. Direksi menghadiri program pengenalan yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
- 3.2.2. Program Pengenalan, sesuai undangan dari Sekretaris Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 39 dari 58</b>

### 3.3. Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi

- 3.3.1. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi mengenai Kalender Training untuk tahun berjalan kepada Direksi.
- 3.3.2. Direksi dapat menyampaikan pilihan topik pelatihan dan training yang sesuai dengan Kalender Training maupun yang berasal dari penawaran pelatihan dan training dari instansi lain baik dalam dan luar negeri.

### 3.4. Mekanisme mengikuti program Pengembangan Kompetensi

- 3.4.1. Direksi yang melakukan perjalanan dinas untuk mengikuti Workshop, Pelatihan dan Conference harus mengajukan perencanaan secara tertulis kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) .
- 3.4.2. Perjalanan dinas untuk kegiatan workshop dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
- 3.4.3. Dalam perencanaan perjalanan dinas ke luar negeri, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.
- 3.4.4. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas ke luar negeri, Direksi wajib melaporkan hasil perjalanan dinas ke luar negeri kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 3.4.5. Laporan keikutsertaan *Workshop*, Pelatihan dan *Conference* dapat disampaikan kepada Direksi lain melalui *Sharing Knowledge*.

## 4. TATA TERTIB RAPAT

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

Rapat dilakukan Direksi secara periodik bulanan, sebagai berikut :

### 4.1. Pelaksanaan / Etika Rapat

- 4.1.1. Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dikantor Pusat atau di kantor Perwakilan serta di tempat lain yang ditetapkan Direksi.
- 4.1.2. Rapat dapat dilakukan sewaktu-waktu, apabila :
  - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 4.1.3. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis berupa undangan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 40 dari 58</b>

yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak mempertimbangkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

- 4.1.4. Dalam panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 4.1.5. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 4.2. Pimpinan Rapat
  - 4.2.1. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah satu Direktur ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
  - 4.2.2. Dalam hal Direktur lama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
  - 4.2.3. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
- 4.3. Penyusunan Risalah Rapat
  - 4.3.1. Dalam rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir.
  - 4.3.2. Risalah Rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* anggota Direksi dan terdapat dinamika rapat.
  - 4.3.3. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak diadakan rapat Direksi, risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi
  - 4.3.4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat dan satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
  - 4.3.5. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.
- 4.4. Pelaksanaan Evaluasi tindaklanjut rapat sebelumnya
  - 4.4.1. Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
  - 4.4.2. Evaluasi tindaklanjut tersebut dicantumkan dalam setiap risalah rapat dan dibahas dalam rapat berikutnya.
- 4.5. Kourum
  - 4.5.1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
  - 4.5.2. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 4.6. Kesepakatan Rapat
  - 4.6.1. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 41 dari 58</b>

4.6.2. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Jika hal tersebut tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

4.6.3. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara anggota Direksi yang diwakilinya. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat. Dalam hal usulan lebih dari 2 alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;

4.6.4. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.

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

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

#### 4.7. Rapat dengan Dewan Komisaris

4.7.1. Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan di kantor Pusat atau di kantor Perwakilan serta di tempat lain yang ditetapkan Direksi.

4.7.2. Rapat membahas, antara lain tentang : Kinerja Perusahaan; tindaklanjut rapat sebelumnya dan lain-lain.

#### 4.8. Rapat dengan Pejabat Grade I

4.8.1. Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan.

4.8.2. Rapat membahas, antara lain tentang : reviu kinerja Perusahaan setiap bulan dan pembahasan lainnya yang ditetapkan oleh Direksi.

#### 4.9. Rapat dengan Pejabat Grade I & II

4.9.1. Rapat dilakukan secara periodik, sekurang-kurangnya sekali pada setiap bulan yakni dalam Rapat Anggaran bulanan Perusahaan.

4.9.2. Rapat membahas antara lain tentang realisasi kegiatan dan anggaran serta rencana 3 bulan ke depan.

4.10. Rapat lainnya yang dilakukan Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

### 5. KETENTUAN OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN DIREKSI

5.1. Perusahaan dalam pengelolaan Independensi Dewan Komisaris, telah menyusun format mengenai pernyataan Daftar Khusus, Hubungan Keluarga dan Hubungan Keuangan serta Jabatan Rangkap sebagaimana pada lampiran 5

5.1. Perusahaan mengatur mengenai Gaji dan Fasilitas yang berhak diterima oleh Direksi sebagaimana dalam Lampiran 6.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 42 dari 58</b>

5.2. Peraturan mengenai Perjalanan Dinas bagi Direksi dan Dewan Komisaris diatur pada:

- 5.2.1. SK Direksi No. 0297/08/TU.04.02/04/SK/2011 tentang Perjalanan Dinas Direksi dan Dewan Komisaris;
- 5.2.2. Prosedur No. PR-02-1002 tentang Perjalanan Dinas dan Tugas Kedinasan.

## 6. KETIDAKHADIRAN DIREKSI

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

### 6.1. Cuti

6.1.1. Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun.

6.1.2. Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi Direksi diatur sebagai berikut :

- a. Direktur Utama, izin pelaksanaan cuti diberikan oleh Komisaris Utama;
- b. Anggota Direksi, izin pelaksanaan cuti diberikan oleh Direktur Utama.

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

### 6.2. Sakit

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

### 6.3. Menjalankan tugas dinas ke luar negeri

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

### 6.4. Menjalankan ibadah yang melebihi jumlah cuti tahunan

Dalam hal Direksi melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan izin dari Komisaris Utama.

Pada waktu seorang Direktur menjalankan ibadah yang melebihi jumlah cuti tahunan, maka Direktur Utama secara tertulis menugaskan salah seorang anggota Direksi lainnya, di

	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 43 dari 58</b>

samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab dari Direktur yang sedang menjalankan ibadah yang melebihi jumlah cuti tahunan tersebut sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

6.5. Dalam hal yang berhalangan hadir dikarenakan sebab-sebab sebagaimana dimaksud poin-poin tersebut diatas adalah Direktur Utama, maka :

6.5.1. Direktur Utama memberikan kuasa secara tertulis kepada salah satu anggota Direksi, di samping menjalankan tugasnya sendiri, juga merangkap tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Direktur Utama sampai yang bersangkutan bertugas kembali.

6.5.2. Dalam hal Direktur Utama tidak memberikan kuasa secara tertulis kepada anggota Direksi lainnya, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

6.5.3. Dalam hal terdapat lebih dari satu orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dengan usia paling tua yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

6.6. Kuasa Direksi

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

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

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 44 dari 58</b>

## **BAB V PENGAWASAN KINERJA PERUSAHAAN**

### **1. RUANG LINGKUP DAN TUJUAN PENGAWASAN**

#### 1.1. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup pengawasan terhadap kinerja perusahaan meliputi pengawasan hasil kegiatan manajemen yang mencakup seluruh sistem organisasi, perencanaan, prosedur, pencatatan, penggunaan sumber daya dan pelaporan baik dari aspek keuangan maupun non keuangan.

#### 1.2. Tujuan Pengawasan

Fungsi Pengawasan bertujuan untuk mengarahkan kinerja perusahaan sehingga terdapat keyakinan bahwa sistem pengendalian intern telah memberikan jaminan yang memadai terhadap:

- 1.2.1. Kewajaran dan keakuratan informasi keuangan dan operasional;
- 1.2.2. Keekonomisan, efisiensi dan efektivitas operasional;
- 1.2.3. Mengurangi risiko bisnis;
- 1.2.4. Pengamanan aset perusahaan;
- 1.2.5. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan serta prosedur yang berlaku.

### **2. SISTEM DAN MEKANISME PENGAWASAN**

#### 2.1. Sistem Pengawasan

- 2.1.1. Sistem pengawasan kinerja perusahaan terdiri dari pengawasan yang dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal.
- 2.1.2. Pengawasan internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris selaku wakil Pemegang Saham dan Kompartemen Audit Intern.
- 2.1.3. Pengawasan pihak eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh badan atau lembaga yang berada di luar struktur organisasi perusahaan antara lain BPK-RI, BPKP dan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 2.1.4. Sebagai fungsi auditor internal di Perusahaan, Direksi membentuk Unit Kompartemen Audit Intern (KAI) dan menetapkan Piagam Audit Internal (Internal Audit Charter). KAI dipimpin oleh seorang General Manager yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 2.1.5. KAI selaku auditor internal perusahaan mempunyai peran penting sebagai pendorong terwujudnya pengembangan GCG melalui kegiatan audit berbasis risiko (*Risk Based Audit*).

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 45 dari 58</b>

## 2.2. Mekanisme Pengawasan

2.2.1. Pengawasan/Audit Internal terhadap kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh KAI pada periode waktu tertentu atau berkala didasarkan pada :

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKWT);
- b. Non Program Kerja Pengawasan Tahunan (Non PKWT);
- c. Penugasan Khusus.

2.1.2. Pengawasan internal lainnya terhadap kinerja perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/Komite Audit berdasarkan :

- a. Pertemuan/rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. Pertemuan/rapat antara Direksi dengan Komite Audit;
- c. Pertemuan/rapat antara Komite Audit dengan KAI.

2.3. Pengawasan eksternal terhadap kinerja perusahaan berdasarkan periode waktu tertentu antara lain meliputi :

2.3.1. Pelaksanaan *General Audit* oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).

Ruang lingkup audit meliputi 6 obyek, yaitu :

- a. Audit Laporan Keuangan (Financial Audit) atas Laporan Keuangan Induk dan Konsolidasi;
- b. Audit atas kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan perundangan serta pengendalian internal pada laporan keuangan Perusahaan;
- c. Penilaian atas kinerja;
- d. Penilaian atas tingkat pencapaian Key Performance Indikator (KPI);
- e. Audit Laporan Keuangan dan penilaian kinerja atas Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL);
- f. Evaluasi atas status tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS RKAP dan RUPS Laporan Kinerja Tahunan.

2.3.2. Pemeriksaan perhitungan subsidi dan penyaluran pupuk bersubsidi oleh BPK-RI.

2.3.3. Assesment penerapan GCG oleh BPKP.

## 3. MEKANISME HUBUNGAN KERJA KOMPARTEMEN AUDIT INTERN (KAI), KOMITE AUDIT DAN AUDTOR EKSTERNAL (KAP)

3.1. (KAI) menyampaikan data/dokumen dan/atau laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan/audit serta melakukan konsultasi dengan Komite Audit.

3.2. (KAI) sebagai *counterpart* Auditor Eksternal dalam hal pelaksanaan tugas-tugas pemeriksaan.

3.3. Komite Audit memberikan usulan kepada Dewan Komisaris tentang penunjukan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik/KAP) kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 46 dari 58</b>

- 3.4. Komite Audit melakukan penilaian terhadap pelaksanaan hasil audit oleh KAI maupun Auditor Eksternal serta memberikan rekomendasi terhadap sistem pengendalian manajemen perusahaan.
- 3.5. Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan General Audit atas Laporan Keuangan Perusahaan pada tahun buku tertentu.
- 3.6. Kantor Akuntan Publik (KAP) memberikan draft laporan hasil audit kepada Komite Audit untuk mendapatkan koreksi/perbaikan.
- 3.7. Komite Audit melakukan pertemuan/rapat dengan KAP untuk memberikan masukan terkait pelaksanaan *General Audit*.

#### **4. PELAKSANAAN PENGAWASAN/AUDIT**

##### 4.1. Kegiatan dalam pelaksanaan audit internal yang dilakukan oleh KAI

###### 4.1.1. Pengawasan langsung (audit)

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

###### 4.1.2. Pengawasan tidak langsung

Yaitu pengawasan yang dilakukan melalui pemantauan secara berkesinambungan terhadap sistem pengendalian intern dan kegiatan unit kerja berdasarkan dokumen-dokumen tertentu yang disampaikan oleh unit kerja kepada Kompartemen Audit Intern.

###### 4.1.3. Konsultasi

Yaitu pemberian saran terhadap sistem pengendalian intern untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan. Kegiatan ini dapat dilakukan dalam bentuk pemberian sumbang saran terhadap perumusan peraturan, pengembangan system dan pemecahanmasalahdi unit kerja.

###### 4.1.4. Pemantauan penerapan manajemen risiko di unit-unit kerja

Yaitu memastikan risiko telah dimitigasi denganbenar

###### 4.1.5. Sebagai Counterpart bagi auditor eksternal

Yaitu mengkoordinasikan hubungan denganlembaga-lembaga lain seperti BPK RI, BPKP, KAP yang memiliki keterkaitan kerja dengan kegiatan audit internal.

###### 4.1.6. Penugasan khusus

Yaitu kegiatan audit yang dilakukan atas kondisi yang mendesak, akan menimbulkan kerugian besarbagi perusahaanaan atau tindaklanjut atas temuan Auditot Eksternal yang dinilainya cukup material.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 47 dari 58</b>

#### 4.2. Tugas Kompartemen Audit Intern

- 4.2.1. Membantu Direksi dan seluruh Unit Kerja dalam meningkatkan mutu pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan Perusahaan dan sebagai pendamping bagi Auditor, Asesor dan/atau Konsultan Eksternal.
- 4.2.2. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- 4.2.3. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
- 4.2.4. Melakukan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan dan administrasi, akuntansi, produksi, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, serta kegiatan operasional dan administrasi lainnya.
- 4.2.5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan *assurance* pada semua tingkat Manajemen.
- 4.2.6. Membuat Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Evaluasi dan Laporan Hasil Konsultasi, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 4.2.7. Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan oleh Auditor Eksternal, hasil evaluasi/reviu pihak eksternal dan hasil audit Kompartemen Audit Intern serta tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS.
- 4.2.8. Sebagai mitra kerja Komite Audit, Auditor/ Asesor Eksternal, dan Audit Intern Anak Perusahaan
- 4.2.9. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan pengawasan intern yang dilakukannya.
- 4.2.10. Melakukan audit khusus apabila diperlukan.
- 4.2.11. Melakukan audit kepada Anak Perusahaan atas penerapan kebijakan-kebijakan yang telah diterbitkan oleh Perusahaan dan kegiatan-kegiatan yang bernilai strategis. Dalam pelaksanaan audit, Kompartemen Audit Intern akan berkoordinasi dengan Audit Intern Anak Perusahaan.

#### 4.3. Wewenang Kompartemen Audit Intern

- 4.3.1. Mendapatkan akses yang tidak terbatas terhadap aset perusahaan dan seluruh informasi yang relevan dari manajemen maupun karyawan dalam rangka memenuhi pelaksanaan fungsi-fungsi Audit Intern;
- 4.3.2. Meminta penjelasan kepada manajemen Unit Kerja apabila dilakukan tindak lanjut terhadap suatu permasalahan;
- 4.3.3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
- 4.3.4. Melakukan koordinasi dengan Auditor, Assessor dan/atau Konsultan Eksternal atas kegiatan *assurance* dan *consulting* oleh pihak eksternal;

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 48 dari 58</b>

4.3.5. Melakukan koordinasi, sinergi, dan komunikasi dengan Unit Audit Intern Anak Perusahaan.

4.4. Perangkat/pedoman KAI dalam melaksanakan audit

- 4.4.1. Visi dan misi Kompartemen Audit Intern;
- 4.4.2. Kebijakan Pengendalian Intern PT Petrokimia Gresik;
- 4.4.3. Piagam audit internal (Internal Audit Charter) PT Petrokimia Gresik;
- 4.4.4. Pedoman Audit Internal PT Petrokimia Gresik (PD-06-0001);
- 4.4.5. Prosedur Pelaksanaan Audit (PR-06-1021);
- 4.4.6. Standar Profesi Audit Internal.

4.5. Persyaratan Audit Intern<sup>3</sup>

- 4.5.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4.5.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 4.5.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas yang dijalankan.
- 4.5.4. Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif baik dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan.
- 4.5.5. Memahami prinsip-prinsip GCG, pengendalian internal, dan manajemen risiko.
- 4.5.6. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesinya secara terus menerus termasuk pengetahuan terkait teknologi informasi.
- 4.5.7. 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.
- 4.5.8. GM Audit Intern dan personil Kompartemen Audit Intern dilarang merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
- 4.5.9. Personil Kompartemen Audit Intern dilarang untuk melakukan audit dan *assurance* atas suatu kegiatan yang sebelumnya pernah dilakukan asistensi oleh personil tersebut dalam kurun waktu setahun sebelumnya.

## 5. NORMA PELAPORAN AUDIT

- 5.1. Laporan hasil pengawasan/pemeriksaan/audit dibuat tertulis dan *disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu*.
- 5.2. Laporan hasil audit disusun secara sistematis, meliputi : tujuan audit, ruang lingkup audit, kondisi, kriteria, akibat, sebab, tanggapan/rencana tindak lanjut, dan rekomendasi.
- 5.3. Tahapan kegiatan penyusunan Laporan Hasil Audit

<sup>3</sup> Committee Audit Internal Charter

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 49 dari 58</b>

- 5.3.1. Sebelum laporan hasil audit internal disampaikan kepada Direktur Utama, draft laporan harus terlebih dahulu diklarifikasi dan dimintakan tanggapan dari auditi (yang di audit).
- 5.3.2. Auditi harus memberikan tanggapan secara tertulis yang disertai rencana/langkah-langkah perbaikan yang akan dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas penyelesaian permasalahan untuk disampaikan kepada Kompartemen Audit Intern.
- 5.3.3. Laporan Hasil Audit (LHA) dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur yang bersangkutan.
- 5.3.4. Auditor wajib memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit yang dilakukan oleh auditi lengkap dengan bukti-bukti pendukungnya.

5.4. Setiap laporan harus

- 5.4.1. Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif.
- 5.4.2. Utamakan usaha perbaikan dari pada kritik.
- 5.4.3. Ungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhir audit.
- 5.4.4. Kemukakan pengakuan atas prestasi atau tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama yang bisa diterapkan di bagian lain.
- 5.4.5. Kemukakan pendapat pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil audit.

**6. HUBUNGAN KOMPARTEMEN AUDIT INTERN DENGAN DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN KOMITE AUDIT.**

- 6.4. Kompartemen Audit Intern secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama, secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit, serta dapat melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit.
- 6.5. General Manager (GM) Audit Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- 6.6. GM Audit Intern wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan kewajibannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 50 dari 58</b>

## BAB VI KINERJA PERUSAHAAN

### 1. PENGUKURAN KINERJA PERUSAHAAN

#### 1.1. Dasar Pengukuran

Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No. 100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN dan *Key Performance Indicator* (KPI) PT Petrokimia Gresik.

#### 1.2. Aspek Penilaian dan Bobot

PT Petrokimia Gresik termasuk di bidang usaha non infrastruktur, dengan bobot nilai :

<b>Aspek Keuangan</b>	<b>70 %</b>
<b>Aspek Operasional</b>	<b>15 %</b>
<b>Aspek Administrasi</b>	<b>15 %</b>

#### 1.3. Indikator Penilaian dan bobot berdasarkan Kinerja Perusahaan atau KPI

No	Indikator/Kriteria	Bobot	Tolok Ukur
<b>A</b>	<b>Aspek Keuangan</b>		
1.	Return on Equity	20,00%	(Laba stlh pajak : modal sendiri) x 100%
2.	Return on Investment	15,00%	(EBIT+Penyusutan : Capital Employed) x 100%
3.	Cash Ratio	5,00%	(Kas + Bank + Surat Berharga : Current Liabilities) x 100%
4.	Current Ratio	5,00%	(Current asset : Current Liabilities) x 100%
5.	Collection Period (28 hari)	5,00%	-
6.	Perputaran Persediaan (62 hari)	5,00%	-
7.	Total Asset Turn Over	5,00%	(Total Pendapatan : Capital Employed) x 100%
8.	Modal sendiri terhadap total aktiva	10,00%	-
	<b>Total Aspek Keuangan</b>	<b>70.00%</b>	-

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 51 dari 58</b>

No	Indikator/Kriteria	Bobot	Tolok Ukur
<b>B</b>	<b>Aspek Operasional</b>		
1.	Efisiensi Produksi	5,00%	-
2.	Produksi dan Pengadaan	5,00%	-
3.	Produktivitas Tenaga Kerja	3,00%	-
4.	Keselamatan Kerja	2,00%	-
	<b>Total Aspek Operasional</b>	<b>15,00%</b>	-
<b>C</b>	<b>Aspek Administrasi</b>		
	- Laporan Perhitungan Tahunan	3,00%	-
	- Rancangan RKAP	3,00%	-
	- Laporan Periodik	3,00%	-
	- Kinerja PUKK	6,00%	-
	<b>Total Aspek Administrasi</b>	<b>15,00%</b>	-
	<b>Grand Total</b>	<b>100,00%</b>	-

#### 1.4. Kriteria Penilaian

<b>Sehat</b>
<b>AAA</b> apabila $TS > 95$ , <b>AA</b> apabila $80 < TS \leq 95$ , <b>A</b> apabila $65 < TS \leq 80$
<b>Kurang Sehat</b>
<b>BBB</b> apabila $50 < TS \leq 65$ , <b>BB</b> apabila $40 < TS \leq 50$ , <b>B</b> apabila $30 < TS \leq 40$
<b>Tidak Sehat</b>
<b>CCC</b> apabila $20 < TS \leq 30$ , <b>CC</b> apabila $10 < TS \leq 20$ , <b>C</b> apabila $TS \leq 10$

## 2. MEKANISME PELAPORAN KINERJA

- 2.1. Direksi menyusun pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegal Direksi.
- 2.2. Direksi menyusun mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.
- 2.3. Melaporkan tingkat pencapaian kinerja kolegal dan individual kepada Dewan Komisaris.
- 2.4. Dewan Komisaris melaporkan kinerjanya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 52 dari 58</b>

## **BAB VII KEPENTINGAN STAKEHOLDER**

Pengelolaan *Stakeholders* berdasarkan prinsip-prinsip GCG, diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan mempertimbangkan Tanggungjawab Sosial Perusahaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.

Perusahaan melindungi hak-hak *Stakeholders* yang timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak atau karena nilai etika/moral dan tanggungjawab sosial perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menghormati, melindungi dan memenuhi hak-hak *Stakeholders* antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.

Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundangan yang berlaku melalui mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders* melalui media yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau Departemen Humas atau Pejabat lain yang ditunjuk Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku

### **1. CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)**

#### **1.1. KEBIJAKAN CSR**

- 1.1.1. Program CSR merupakan wujud komitmen Perusahaan untuk peningkatan kualitas lingkungan, pengembangan ekonomi dan kehidupan masyarakat, sebagai bagian tak terpisahkan dari strategi bisnis Perusahaan.
- 1.1.2. Implementasi Kebijakan CSR dilaksanakan dalam kerangka pencapaian keseimbangan antara kepentingan bisnis Perusahaan dan kepentingan masyarakat serta lingkungan dalam jangka panjang.

#### **1.2. IMPLEMENTASI CSR**

- 1.2.1. Perusahaan berkomitmen untuk mengimplementasikan CSR berbasis ISO 26000 dengan pendekatan Triple Bottom Line (TBL)
- 1.2.2. Implementasi CSR berbasis ISO 26000 dengan prinsip TBL secara rinci diatur lebih lanjut dalam Pedoman atau Prosedur implementasi Program CSR Perusahaan.

#### **1.3. PERAN DIREKSI**

- 1.3.1. Menugaskan Departemen CSR sebagai koordinator dan penanggungjawab dalam pelaksanaan dan evaluasi efektivitas implementasi Kebijakan Program CSR di Perusahaan.
- 1.3.2. Melaporkan program CSR kepada Dewan Komisaris

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 53 dari 58</b>

#### 1.4. PERAN STAKEHOLDERS

Agar program CSR dapat dilaksanakan secara efektif, maka diperlukan keterlibatan Stakeholders Perusahaan dengan cara Perusahaan menggali masukan dari Stakeholders untuk merumuskan strategi CSR dan program CSR yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan Stakeholders. Hal ini penting untuk mewujudkan kepedulian Perusahaan terhadap isu social dan lingkungan yang berkembang di masyarakat.

#### 1.5. KETERLIBATAN KARYAWAN

Karyawan merupakan asset terpenting yang dimiliki oleh Perusahaan, mengingat CSR harus dilaksanakan dalam setiap interaksi organisasi, maka peran dan keterlibatan karyawan di seluruh jajaran organisasi memiliki peran penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan program CSR Perusahaan. Perusahaan harus secara terus menerus melibatkan dan memotivasi karyawan untuk peduli terhadap masalah-masalah social dan lingkungan.

#### 1.6. KEMITRAAN DENGAN EKSTERNAL

Perusahaan perlu terus membangun kemitraan dengan pihak eksternal yang terkait dalam implementasi CSR Perusahaan. sebagai warga masyarakat, Perusahaan tidak mungkin bisa beroperasi sendiri tanpa kemitraan yang harmonis dengan para pihak di eksternal, komunikasi dan koordinasi yang intensif dengan pihak eksternal menjadi kunci keberterimaan pelaksanaan CSR Perusahaan di masyarakat sekaligus mengurangi atau menghindari tumpang tindih program CSR Perusahaan dengan instansi Pemerintah setempat.

## 2. PROGRAM PENGELOLAAN LK3

### 2.1. Keselamatan Kerja

Perusahaan menetapkan standar keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 2.1.1. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundangan.
- 2.1.2. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
- 2.1.3. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat.
- 2.1.4. Melakukan pemeriksaan inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk persyaratan sumber daya manusia, peralatan dan sistem proteksi gedung, bangunan untuk mencegah dan meminimalisir potensi bahaya keselamatan kerja.
- 2.1.5. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan.
- 2.1.6. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
- 2.1.7. Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan karyawan termasuk mitra kerja.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 54 dari 58</b>

## 2.2. Kesehatan kerja

Perusahaan menetapkan peran aktif dari setiap karyawan perusahaan dalam upaya menjaga kesehatan karyawan perusahaan dan kesehatan lingkungan kerja dengan cara :

- a. Menyediakan rumah sakit bagi Insan Petrokimia
- b. Menyediakan program medical check-up kepada Insan Petrokimia secara berkala.
- c. Melakukan pemantauan dan pengukuran kesehatan lingkungan kerja.
- d. Perlindungan lingkungan.

## 3. PROGRAM KEPATUHAN PELAPORAN

### 3.1. LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN)

- a. Direksi dan Dewan Komsiaris wajib melaporkan LHKPN melalui aplikasi online (e-lhkpn).
- b. Penyampaian laporan lhkpn setiap tahun yang dimulai pada bulan Januari – Maret
- c. Fungsi pengelolaan pelaporan LHKPN di Perusahaan adalah Departemen TKP & MR – Sekretaris Perusahaan.
- d. Mekanisme pelaporan :
  - Direksi dan Dewan Komisaris akan diberikan informasi mengenai waktu pelaporan LHKPN oleh Departemen TKP & MR – Sekretaris Perusahaan.
  - Direksi dan Dewan Komisaris dapat meminta asistensi pengisian LHKPN kepada fungsi pengelola Departemen TKP & MR.

### 3.2. PEDOMAN ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA (PEBK)

- a. Etika Bisnis mengatur standar perilaku dalam berinteraksi dan berhubungan dengan para pemangku kepentingan untuk menjalankan bisnisnya secara etis dan bertanggungjawab. Perusahaan akan selalu menghormati hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan etika yang diatur dalam standar perilaku. Para pemangku kepentingan tersebut adalah : Insan Petrokimia, Pelanggan, Pemasok, Pesaing, Kreditur, Masyarakat, Pemerintah, Pemegang Saham.
- b. Etika Kerja mengatur standar perilaku kerja, baik dalam waktu melaksanakan tugas untuk dan atas nama Perusahaan, maupun dalam berinteraksi dan berhubungan sesama Insan Petrokimia, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, seperti: Kepatuhan terhadap hukum; Transparansi Komunikasi dan Informasi; Penanganan Benturan Kepentingan; Pengendalian Gratifikasi; Integritas Laporan Keuangan, Perlindungan asset perusahaan; Perlindungan rahasia perusahaan; dan Perlindungan terhadap lingkungan.
- c. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (PEBK) bertujuan untuk menjaga dan membangun pola hubungan usaha yang bertanggung jawab dengan seluruh pemangku kepentingan, dan mencegah tindak korupsi, kecurangan dan perbuatan melanggar hukum lainnya.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 55 dari 58</b>

- d. Pelaksanaan PEBK
- Insan Petrokimia bertanggungjawab untuk membaca, memahami dan mempelajari secara rinci isi dari Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja.
  - Memahami prosedur yang digunakan untuk melaporkan kemungkinan pelanggaran Etika.
  - Bersedia bekerjasama dalam proses investigasi terhadap pelanggaran Etika.
  - Insan Petrokimia yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap PEBK akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- e. Penandatanganan Pernyataan Kepatuhan
- Pernyataan kepatuhan merupakan komitmen Insan Petrokimia untuk mentaati dan melaksanakan PEBK. Komitmen tersebut diwujudkan dengan melakukan penandatanganan pernyataan kepatuhan pada setiap awal tahun (Triwulan I).
  - Penandatanganan pernyataan kepatuhan menggunakan aplikasi online : [pekapg@petrokimia-gresik.com](mailto:pekapg@petrokimia-gresik.com)

### 3.3. GRATIFIKASI

- a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menolak Gratifikasi
- b. Terdapat 3 (tiga) penerimaan gratifikasi :
- Gratifikasi yang wajib dilaporkan
  - Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan
  - Gratifikasi kedinasan
- c. Penyampaian laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Departemen TKP & MR – Sekretaris Perusahaan.  
Pedoman dan Prosedur pelaporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam PD-00-0008 dan PR-02-1036
- d. Atas penerimaan gratifikasi pada prinsipnya harus DITOLAK, namun dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan a.l. :
1. Tidak diketahui proses pemberiannya dan tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.
  2. Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik perusahaan.  
Maka atas penerimaan gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada UPG selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak penerimaan gratifikasi.  
Mekanisme pelaporan :
- e. Direksi dan Dewan Komisaris melaporkan penerimaan gratifikasi dapat meminta bantuan UPG untuk meneruskan pelaporan kepada KPK-RI.
- f. Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani form pelaporan gratifikasi.
- g. Direksi dan Dewan Komisaris bersedia untuk diklarifikasi KPK-RI atas penerimaan gratifikasi.

### 3.4. BENTURAN KEPENTINGAN

- a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan apabila memiliki situasi benturan kepentingan.
- b. Menyampaikan laporan pernyataan memiliki benturan kepentingan kepada Fungsi Pengelola Departemen TKP & MR – Sekretaris Perusahaan.
- c. Pelaporan paling lambat 5 (lima) hari setelah dalam situasi benturan kepentingan.
- d. Apabila memiliki situasi benturan kepentingan karena rangkap jabatan, maka dalam waktu 30 hari harus mengundurkan diri dari rangkap jabatan tersebut.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 56 dari 58</b>

- e. Dalam rangka menjaga independensi, maka Direksi dan Dewan Komisaris menandatangani Pernyataan Tidak Memiliki Benturan Kepentingan yang diperbaruhi setiap awal tahun (s.d. Triwulan I).
- f. Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan diatur dalam PG-PD-10-0025

### **3.5. WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)**

- a. Direksi dan Dewan Komisaris dapat melaporkan pelanggaran melalui media Whistle Blowing System (WBS).
- b. Kriteria pelanggaran yang dilaporkan adalah :
  - Permasalahan Akutansi dan Audit
  - Pelanggaran Peraturan
  - Kecurangan
  - Pelanggaran Kode Etik
  - Perbuatan yang membahayakan lingkungan, K3 dan Perusahaan
  - Penyuapan/Gratifikasi
  - Pencurian
- c. Mekanisme Pelaporan :
  - Pelapor memberikan data diri : nama, nik, alamat, nomor telepon/handphone,email dan foto copi identitas diri dan disertai dokumen pendukung seperti dokumen yang terkait transaksi yang dilakukan oleh pelaku pelanggaran.
  - Pelaporan dapat juga disampaikan secara tertulis tanpa identitas (anonym) , namun wajib melengkapi foto copi/salinan dokumen terkait transaksi yang dilakukan dan/atau pelanggaran yang dilakukan.
- d. Kebijakan Perlindungan Pelapor :
  - Identitas pelapor dijamin kerahasiannya dan perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun.
  - Perlindungan terhadap pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait pelanggaran.
  - Sanksi bagi terlapor yang terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
  - Pedoman penanganan pelanggaran (WBS) diatur dalam PD-02-0016.

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 57 dari 58</b>

## **BAB VIII PENUTUP**

Dengan telah disusunnya *Corporate Policy Manual* (CPM) ini diharapkan dapat memudahkan Perusahaan dalam mengembangkan dan menjalankan hubungan kerja dengan Direksi, Dewan Komisaris maupun Pemegang Saham melalui sistem pelaporan yang tepat waktu dan relevan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

CPM ini digunakan sebagai pedoman penyajian informasi apa saja yang perlu disampaikan kepada para *Stakeholders* dan dilengkapi dengan mekanisme kerja dan mekanisme penyampaian laporan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari *Board Policy Manual* (BPM).

CPM akan disesuaikan dan dimutakhirkan secara berkala paling lambat setiap 3 (tiga) tahun, bersama dengan Kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Policy Manual*) atau apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau perkembangan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi dari CPM ini. Departemen TKP & Manajemen Risiko ditunjuk sebagai unit kerja yang bertanggung jawab untuk melakukan pemutakhiran terhadap CPM.

Oooooo---oooooO

 <b>PETROKIMIA GRESIK</b>	<b>Nomor Dokumen : PG-CPM-01-0001</b>	<b>Tanggal : 15 Desember 2018</b>
	<b>CORPORATE POLICY MANUAL (CPM)</b>	<b>Terbitan : 4</b>
		<b>Revisi : 1</b>
		<b>Halaman 58 dari 58</b>

## 6. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Laporan kepada Pemegang Saham
- Lampiran 2 : Laporan kepada Direksi
- Lampiran 3 : Laporan kepada Dewan Komisaris
- Lampiran 4 : Laporan dan Penyampaian data kepada Dewan Komisaris
- Lampiran 5 : Independensi Direksi dan Dewan Komisaris
- Formulir Daftar Khusus Kepemilikan Saham Direksi dan Dewan Komisaris
  - Hubungan Keluarga dan Hubungan Keuangan
  - Rangkap Jabatan
- Lampiran 6 : Honorarium dan Fasilitas Dewan Komisaris
- Lampiran 7 : Gaji dan Fasilitas Direksi