



**PETROKIMIA
GRESIK**
Solusi Agroindustri

PG - PD - 10 -0024

**PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
YANG BAIK
(GCG CODE)**



2018

	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 2 dari 109

I. PENGATAR

Dalam rangka perbaikan penerapan GCG yang berkelanjutan, Insan Petrokimia berkomitmen menerapkan GCG menuju Perusahaan yang terkelola dengan baik (*Good Governed Corporation*) sebagai upaya mewujudkan tujuan perusahaan dalam meningkatkan daya saing dan kinerja melalui pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran untuk menumbuhkan budaya korporasi yang sehat dan profesionalisme.

Saat ini GCG menjadi kebutuhan Dunia dalam menciptakan kondisi investasi yang aman dan nyaman dan semakin berkembangnya teknologi digital dan *cyber economy*, maka tingkat transparansi dan tuntutan transparansi semakin meningkat, hal ini terlihat dengan meningkatnya *crowd sourcing*, *crowd funding*, dan penggunaan *artificial intelligence* yang tinggi, sehingga pelaksanaan GCG menjadi semakin signifikan.

Penerapan GCG merupakan suatu proses berkelanjutan yang tidak pernah berhenti mengikuti dinamika perkembangan bisnis saat ini, oleh karena itu Perusahaan dituntut selalu mengembangkan system dan proses untuk menjadi Perusahaan yang terkelola dengan Baik (GGC) yang tidak hanya membentuk mekanisme administrasi baku dalam wujud manual maupun aturan, tetapi lebih kepada upaya perubahan sikap dan perilaku kehidupan sehari-hari di seluruh kegiatan operasional perusahaan dengan implementasi manajemen risiko dan pengendalian internal yang wajar.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Perusahaan menetapkan Direksi yang bertanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan, selanjutnya secara operasional dilaksanakan oleh fungsi pengelola di bawah koordinasi Sekretaris Perusahaan yang memiliki tugas sekurang-kurangnya, sebagai berikut :

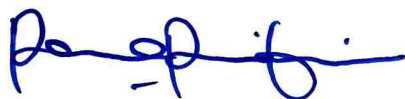
1. Mengelola tindak lanjut *Area of Improvement (AoI)* hasil asesmen GCG oleh *Eksternal Assesor* maupun evaluasi oleh Internal Pupuk Indonesia Group.
2. Mengelola Pelaksanaan asesmen GCG oleh *Eksternal Assessor* maupun Evaluasi oleh Internal Pupuk Indonesia Group.
3. Mengelola program sosialisasi, Institusionalisasi dan internalisasi penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
4. Mengelola program monitoring perkembangan *roadmap* implementasi GCG di Perusahaan.
5. Mengelola program pelaporan perkembangan penerapan GCG dan tindaklanjut arahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .
6. Mengelola program pemutakhiran perangkat GCG secara berkala.
7. Mengelola program pengukuran tingkat pemahaman penerapan GCG di Perusahaan.
8. Mengelola program fungsi kepatuhan dengan memastikan bahwa perusahaan telah mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.
9. Mengelola program pengendalian GCG di Unit Kerja bersama *Governance Officer (Goffi)* seluruh unit kerja di Perusahaan.
10. Mengelola program keikutsertaan *Award* bidang GCG dan berpartisipasi dalam Tim Evaluator GCG di Pupuk Indonesia group.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 3 dari 109

Insan Petrokimia yang terlibat dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, bertanggung jawab atas dilaksanakannya Kebijakan ini.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : 15 Desember 2018

Direksi,



Rahmad Pribadi
Direktur Utama

Dewan Komisaris,



M. Djohan Safri
Komisaris Utama



Meinu Sadariyo
Direktur Pemasaran



Hari Priyono
Komisaris



Dwi Ary Purnomo
Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum



Yoke C. Katon
Komisaris



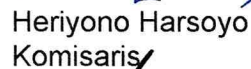
I Ketut Rusnaya
Direktur Produksi



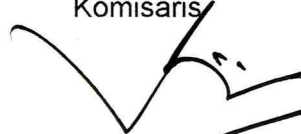
Mahmud Nurwindu
Komisaris



Arif Fauzan
Direktur Teknik dan Pengembangan



Heriyono Harsoyo
Komisaris



Pending Dadih Permana
Komisaris

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 4 dari 106

DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
I. PENGANTAR.....	2
II. TUJUAN	6
III. RUANG LINGKUP	6
IV. DEFINISI	6
V. TANGGUNGJAWAB	7
VI. REFERENSI	8
VII. PRINSIP-PRINSIP	9
VIII. KETENTUAN	10
A. VISI, MISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN	10
B. PRINSIP-PRINSIP GCG.....	12
BAB I : STRUKTUR GOVERNANCE	14
A. ORGAN PERUSAHAAN	14
1. Pemegang Saham	14
1.1. Pengertian	14
1.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	14
1.3. Tugas dan Tanggungjawab	14
1.4. Wewenang Pemegang Saham.....	15
1.5. Wewenang Pemegang Saham Melalui RUPS.....	15
1.6. Kewajiban.....	16
1.7. Hak Pemegang Saham.....	16
1.8. Akuntabilitas Pemegang Saham.....	17
2. Dewan Komisaris	17
2.1. Pengertian	17
2.2. Tugas	17
2.3. Tanggungjawab	17
2.4. Kewajiban	18
2.5. Wewenang	19
2.6. Hak Dewan Komisaris	20
2.7. Komisaris Independen.....	20
3. Direksi	20
3.1. Pengertian	20
3.2. Tugas	20
3.3. Tanggungjawab	20
3.4. Kewajiban	21
3.5. Wewenang.....	22
3.6. Hak.....	23
B. ORGAN PENDUKUNG	23
1. Sekretaris Perusahaan	23
2. Audit Intern.....	24
3. Komite Audit.....	26
4. Komite GCG, SDM & PMRI.....	29
5. Sekretaris Dewan Komisaris.....	31
C. KEBIJAKAN PERUSAHAAN DAN KEPATUHAN.....	32

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 5 dari 106

1.	Sistem Pengendalian Internal.....	32
2.	Sistem Pengawasan Internal.....	35
3.	Sistem Manajemen Risiko.....	39
BAB II :	SISTEM DAN PROSES GOVERNANCE.....	45
1.	Pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris.....	46
2.	Remunerasi Bagi Direksi dan Dewan Komisaris.....	51
3.	Kontrak Manajemen.....	53
4.	Perangkapan Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris.....	54
5.	Pendelegasian Tugas, Wewenang RUPS, Dewan Komisaris & Direksi.....	55
6.	Program Pengenalan Direksi dan Dewan Komisaris Baru.....	56
7.	Program Pengembangan Kompetensi Direksi dan Dewan Komisaris.....	57
8.	Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).....	58
9.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	59
10.	Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.....	61
11.	Sistem Pengawasan.....	61
12.	Pelaksanaan Rapat.....	62
13.	Pelaporan.....	67
14.	Penilaian Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.....	69
15.	Pengelolaan Anak Perusahaan.....	69
BAB III :	SISTEM DAN PROSES MANAJEMEN PERUSAHAAN.....	72
1.	Pengadaan Barang dan Jasa.....	72
2.	Sumber Daya Manusia (SDM).....	74
3.	Keuangan, Anggaran dan Akuntansi.....	77
4.	Tata Kelola Teknologi Informasi.....	80
5.	Pengungkapan & Keterbukaan Informasi.....	85
6.	Manajemen Mutu.....	88
7.	Pengelolaan Aset Perusahaan.....	90
8.	Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan.....	92
BAB IV :	KEPENTINGAN STAKEHOLDERS.....	94
1.	Program Pengelolaan Kepentingan Stakeholders.....	94
2.	Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial.....	95
3.	Program Pengelolaan Lingkungan & K3.....	96
4.	Program Pengelolaan Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja.....	98
5.	Program Pengelolaan Benturan Kepentingan.....	100
6.	Program Pengendalian Gratifikasi.....	101
7.	Program Pengelolaan Whistle Blowing System (WBS).....	103
BAB V :	PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG.....	105
1.	Sosialisasi	105
2.	Institusionalisasi	105
3.	Internalisasi.....	105
4.	Implementasi.....	105
5.	Evaluasi.....	106
6.	Pemantauan.....	106
7.	Penutup	106

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 6 dari 106

II. TUJUAN

1. Memaksimalkan kinerja dan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham melalui pelaksanaan prinsip-prinsip GCG agar perusahaan memiliki daya saing yang tinggi;
2. Mendorong Pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan;
3. Menjadi acuan pengelolaan organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan daya saing Perusahaan secara nasional maupun internasional, untuk meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman ini terdiri dari 6 bagian yaitu :

1. *Struktur Governance* meliputi Tugas, Kewajiban, Wewenang dan Hak Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dan Organ Pendukung (Sekretaris Perusahaan, Audit Intern, Komite Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris).
2. Kebijakan dan Kepatuhan Perusahaan, meliputi : Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern dan Sistem Manajemen Risiko.
3. Sistem dan Proses *Governance* yaitu mekanisme yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sesuai tata kelola perusahaan yang baik.
4. Sistem dan Proses Manajemen Perusahaan, yaitu mekanisme yang dilakukan oleh fungsi manajemen meliputi :Pengadaan Barang/Jasa; Sumber Daya Manusia, Keuangan, Anggaran dan Akutansi; Teknologi Informasi; Pengelolaan Arsip, Manajemen Mutu; Pengelolaan Aset Perusahaan.
5. Kepentingan *Stakeholders*, meliputi program pengelolaan Tanggungjawab Sosial Perusahaan; Program Pengelolaan Lingkungan dan K3; Program Pengelolaan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja; Program Pengelolaan Benturan Kepentingan dan Program Pengelolaan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*).
6. Pedoman Praktis Penerapan GCG di PT Petrokimia Gresik.

IV. DEFINISI

1. Perusahaan : PT Petrokimia Gresik
2. Organ Perusahaan : Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Insan Petrokimia : Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan baik berstatus

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 7 dari 106

tenaga tetap maupun kontrak.

4. Struktur Governance : Organ Perusahaan dan Kebijakan Perusahaan
5. Proses Governance : Cara atau mekanisme organ perusahaan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
6. Proses Manajemen : Cara atau mekanisme manajemen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
7. Kepentingan Stakeholder : Pengelolaan kepentingan Stakeholder berdasarkan prinsip-prinsip GCG dan diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan.
8. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (PEBK) : Pedoman perilaku yang mengatur standar moral minimal dan perilaku Insan Petrokimia dalam menerapkan tata nilai Perusahaan.
9. Benturan Kepentingan : Situasi/kondisi Insan Petrokimia yang karena jabatannya/posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja atau tidak, sehingga mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusannya dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
10. Pengendalian Gratifikasi : Aktivitas pemantauan dan pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan.

V. TANGGUNG JAWAB

1. Pedoman ini disiapkan oleh Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko, dievaluasi secara berkala oleh Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko dan Unit Kerja terkait, diperiksa oleh Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Dewan Komisaris dan disahkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara kolegal.
2. Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 8 dari 106

VI. REFERENSI

Penyusunan Pedoman *Good Corporate Governance* ini mengacu kepada :

A. Undang-Undang

1. Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP 14/2008).
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Tata Cara Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara (Permen. BUMN 01/2012),
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Permen 03/2012).
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris BUMN (Permen. 02/2015).
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN (Permen. 03/2015).
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (Permen. 09/2012).
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (Permen. 12/2012).
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara (Permen. 21/2012).
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara (Permen. 02/2013).
11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 08/MBU/2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2007 Tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara Dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan. (Permen. 05/2007).
12. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 04/MBU/2014 tentang Honorarium Direksi dan Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara. (Permen. 04/2014).

B. Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 9 dari 106

C. Pedoman Pelaksanaan GCG

1. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006).
2. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (SK-16/2012).

D. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero)

1. Surat Edaran Nomor 03/V/2012 tentang Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan (SE-03/2012)
2. Surat Edaran Nomor 02/V/2012 tentang Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris (SE-02/2012)
3. Surat Edaran Nomor 23/XII/2013 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) (SE-23/2013).
4. Surat Edaran Nomor 08/V/2012 tentang Pelaksanaan *Assessment GCG* di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan (SE-08/2012).
5. Surat Edaran No : SE-011/IV/2018 tanggal 6 April 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*) dengan Nomor Dokumen : PI-PD-TKK-010 Rev. 0

VII. 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.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 10 dari 106

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.
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

VIII. KETENTUAN

A. VISI, MISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN

Visi Perusahaan

Menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen.

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

Misi Perusahaan

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

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 11 dari 106

Tata Nilai Perusahaan :

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

Perusahaan telah menetapkan sebuah akronim FIRST yang terdiri atas :

1. **Safety** (Keselamatan & Kesehatan Kerja)
Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, serta Kelestarian Lingkungan hidup dalam setiap kegiatan operasional.
2. **Innovation** (Inovasi)
Meningkatkan inovasi untuk memenangkan bisnis.
3. **Integrity** (Integritas)
Mengutamakan integritas diatas segala hal.
4. **Synergistic Team** (Kerjasama Bersinergi)
Berupaya membangun semangat kelompok yang sinergistik
5. **Customer Satisfaction** (Kepuasan Pelanggan)
Memanfaatkan profesionalisme untuk peningkatan kepuasan pelanggan.

Akronim Tata Nilai Perusahaan adalah FIRST dengan proses pembentukan, sebagai berikut :

SAFETY

INNOVATION

INTEGRITY

SYNERGISTIC TEAM

CUSTOMER SATISFACTION

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 12 dari 106

B. PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

1. Transparansi

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan informasi material dan relevan mengenai perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan.

Pengungkapan yang transparan dilakukan oleh PT Petrokimia Gresik dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam pelaksanaannya PT Petrokimia Gresik membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka dan tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh Insan Petrokimia. Transparansi ini diwujudkan dengan selalu mengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. PT Petrokimia Gresik mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, akan tetapi juga terhadap hal-hal penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para pemangku kepentingan, namun demikian prinsip transparansi ini tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi Perusahaan dalam melaksanakan prinsip transparansi ini dengan baik dan tepat, sehingga dapat menghindari benturan kepentingan (*Conflict of Interest*).

2. Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

Prinsip akuntabilitas mengharuskan pimpinan PT Petrokimia Gresik mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar, benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain.

Hal tersebut dilaksanakan dengan menetapkan rincian peran dan tanggungjawab masing-masing organ Perusahaan dan karyawan sesuai dengan visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan yang diyakini bahwa Akuntabilitas merupakan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan / atau organ yang ada di Perusahaan.

3. Responsibilitas (Pertanggung-jawaban)

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

Pertanggungjawaban diwujudkan dengan dipenuhinya kewajiban PT Petrokimia Gresik dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan bidang usaha korporasi. Kepatuhan Organ Perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi) terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta pelaksanaan tanggungjawab terhadap masyarakat dan lingkungan, sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *Good Corporate Citizen*.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 13 dari 106

4. Independensi (Kemandirian) :

Kemandirian adalah suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak-pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Dalam pelaksanaannya, kemandirian yang diwujudkan PT Petrokimia Gresik adalah selalu menghormati hak & kewajiban, tugas & tanggungjawab serta wewenang masing-masing organ.

Pengelolaan perusahaan secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak diintervensi oleh pihak lain. Masing-masing organ perusahaan tidak terpengaruh oleh kepentingan (*Conflict of Interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.

5. Fairness (Kewajaran) :

Kewajaran bagi PT Petrokimia Gresik diartikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keadilan dapat bercermin dalam pemberian kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran dan pendapat bagi kepentingan perusahaan. Sedangkan kesetaraan dapat terwujud dalam pola karir tanpa membedakan suku, agama, ras, dan jenis kelamin.

Perhatian perusahaan terhadap kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya berdasarkan azas kewajaran dan kesetaraan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 14 dari 106

BAB I STRUKTUR GOVERNANCE

A. ORGAN PERUSAHAAN

1. Pemegang Saham

1.1. Pengertian

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

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

1.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) terdiri:

1.2.1. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah periode anggaran yang baru dimulai;

1.2.2. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, diselenggarakan selambat-lambatnya dalam 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;

1.2.3. RUPS Luar Biasa yang dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

1.3.1. Menolak/menyetujui/ mengesahkan Kinerja Perusahaan selama tahun takwim, termasuk memutuskan penggunaan keuntungan Perusahaan dan memberikan Pelepasan Tanggung jawab (*act quet de charge*) kepada Dewan Komisaris dan Direksi pada Rapat Umum Pemegang Saham.

1.3.2. Menolak/ menyetujui/ mengesahkan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang yang ditandatangani Dewan Komisaris dan Direksi pada Rapat Umum Pemegang Saham.

1.3.3. Memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi pada Rapat Umum Pemegang Saham.

1.4. Wewenang Pemegang Saham¹

1.4.1. Menyetujui atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);

1.4.2. Menetapkan perhitungan alokasi laba perusahaan untuk:

- a. Laba yang ditahan dan cadangan;
- b. Dividen kepada Pemegang Saham;

¹ SK-16/S.MBU/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 15 dari 106

c. Tantiem/Insentif Kinerja Direksi, Dewan Komisaris, dan Jasa Operasi bagi Karyawan.

- 1.4.3. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 1.4.4. Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 1.4.5. Melakukan penilaian kinerja secara kolegal maupun individual masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris;
 - 1.4.6. Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas laporan keuangan;
 - 1.4.7. Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 1.4.8. Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Dewan Komisaris;
 - 1.4.9. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Anggota Komisaris;
 - 1.4.10. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Dewan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan;
 - 1.4.11. Mendelegasikan kepada Dewan Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
- 1.5. Kewenangan Pemegang Saham melalui RUPS
- 1.5.1. Berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, Pemegang Saham melalui RUPS memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris atau Direksi.
 - 1.5.2. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi.²
 - 1.5.3. Memberikan persetujuan terhadap tindakan-tindakan Direksi sebagaimana tersebut dibawah ini setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris :
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
 - b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
 - c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan. Pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
 - g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer), Bangun Milik Serah (Build Own

² AD PG ps. 11 ayat 26

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 16 dari 106

Transfer), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.

- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap dan bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- j. Menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- k. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan;
- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/ atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

1.6. Kewajiban Pemegang Saham

1.6.1. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.

1.6.2 Tidak melakukan kegiatan kepengurusan dan pengawasan perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

1.6.3. Tidak memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kewajiban di bidang Industri Pupuk.

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

1.7. Hak Pemegang Saham³

1.7.1. Hak untuk meminta diselenggarakannya RUPS;

1.7.2. Hak untuk menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS;

1.7.3. Hak untuk memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;

1.7.4. Hak untuk menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;

³ PER-01/MBU/2011 ps. 5

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 17 dari 106

1.7.5. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS

1.7.6. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

1.8. Akuntabilitas Pemegang Saham

1.8.1. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.⁴

1.8.2. Tata Kelola Perusahaan yang baik dilaksanakan oleh Pemegang Saham sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.⁵

1.8.3. Pemegang Saham memiliki tanggungjawab untuk memantau pelaksanaan GCG dalam proses pengelolaan Perusahaan.⁶

2. Dewan Komisaris

2.1. Pengertian Dewan Komisaris

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

2.2. Tugas Dewan Komisaris

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

2.3. Tanggung Jawab Dewan Komisaris⁷

2.3.1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

2.3.2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2(dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf a, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

2.3.3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf a, apabila dapat membuktikan :

a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

⁴ SK-16/S.MBU/2012 para.39

⁵ PER-01/MBU/2011 ps. 11

⁶ PER-01/MBU/2011 ps 3 ayat 2

⁷ AD-PG ps. 14 ayat

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 18 dari 106

- b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
- c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2.4. Kewajiban Dewan Komisaris⁸

- 2.4.1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 2.4.2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 2.4.3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 2.4.4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- 2.4.5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 2.4.6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan Tahunan;
- 2.4.7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 2.4.8. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 2.4.9. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 2.4.10. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 2.4.11. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
- 2.4.12. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 2.4.13. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajiban.
- 2.4.14. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan.
- 2.4.15. Memberikan tanggapan tertulis untuk perbuatan-perbuatan Direksi sebagai berikut⁹:

⁸ AD-PG ps. 14

	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 19 dari 106

- a. Mengangunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

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

2.5. Kewenangan

- 2.5.1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- 2.5.2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan Perusahaan;
- 2.5.3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 2.5.4. Meminta Direksi dan/atau Pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk mengikuti rapat Dewan Komisaris;
- 2.5.5. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 2.5.6. Memberhentikan sementara Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 2.5.7. Mangangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 2.5.8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit;
- 2.5.9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
- 2.5.10. Melaksanakan kewenangan pengawasannya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

⁹ Anggaran Dasar ps. 14 ayat 8

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 20 dari 106

2.6. Hak Dewan Komisaris

- 2.6.1. Menerima Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas dari Perusahaan, sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.6.2. Mengambil keputusan yang mengikat dalam rapat yang dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 2.6.3. Menerima Risalah hasil Rapat

2.7. Komisaris Independen

Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Komisaris berasal dari kalangan di luar Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 2.7.1. Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi.
- 2.7.2. Tidak bekerja pada pemerintah baik di Departemen, Lembaga, Kemiliteran dan Perseroan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 2.7.3. Tidak bekerja di BUMN yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 2.7.4. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perseroan atau pihak ketiga yang menyediakan jasa dan produk kepada Perseroan bersangkutan dan afiliasinya.
- 2.7.5. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.

3. Direksi

3.1. Pengertian Direksi :

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

3.2. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

3.3. Tanggungjawab Direksi¹⁰

- 3.3.1. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁰ AD-PG ps. 10

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 21 dari 106

3.3.2. Setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :

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

3.3.3. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.

3.4. Kewajiban Direksi¹¹

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

¹¹ AD PG ps. 11 ayat 2b

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 22 dari 106

3.4.10. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

3.5. Wewenang Direksi¹²

- 3.5.1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan dibidang produksi; pemasaran; keuangan, akuntansi dan perbendaharaan; teknik dan pengembangan; serta sumber daya manusia, Direksi wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas;
- 3.5.2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3.5.3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 3.5.4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan tersebut dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas;
- 3.5.5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3.5.6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan serta membentuk Satuan Pengawasan Intern;
- 3.5.7. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris
- 3.5.8. Perbuatan-perbuatan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS.
- 3.5.9. Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3.5.10. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.

¹² AD PG ps. 11 ayat 2a

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 23 dari 106

3.6. Hak Direksi¹³

- 3.6.1. Menerima Gaji, Tunjangan dan Fasilitas dari Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.6.2. Menerima Risalah hasil Rapat
- 3.6.3. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus perusahaan.
- 3.6.4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
- 3.6.5. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

1.1. Pengertian

Sekretaris Perusahaan merupakan pejabat penghubung (*Liaison Officer*) antara Perseroan dengan pihak-pihak berkepentingan serta menjaga kepatuhan Perseroan terhadap hukum dan perundang-undangan.

1.2. Fungsi¹⁴

- 1.2.1. Sekretaris Perusahaan berfungsi sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) dan menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.
- 1.2.2. Sekretaris Perusahaan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan /atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 1.2.3. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

1.3. Tugas¹⁵

- 1.3.1. Membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal publik antara lain : kegiatan publikasi, press release, customer respon, bulletin, keprotokolan, hubungan dengan media masa.
- 1.3.2. Sebagai pengelola Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris serta Risalah RUPS.
- 1.3.3. Menatausahakan kegiatan Direksi yang terdiri dari :
 - a. Penyelenggaraan Rapat Kerja
 - b. Menyusun Agenda dan Undangan Rapat Direksi

¹³ AD-PG ps 10

¹⁴ PER-01/MBU/2011 ps 29

¹⁵ SK-16/S.MBU/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 24 dari 106

c. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah Sambutan Direksi.

d. Membuat dan memelihara Risalah Rapat Direksi.

1.3.4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan.

1.3.5. Memberikan masukan kepada Direksi atas kegiatan Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan GCG.

1.3.6. Membantu Direksi sebagai penanggungjawab penyelenggaraan RUPS, termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS dan pendistribusiannya.

1.3.7. Sekretaris Perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perseroan untuk memenuhi peraturan tersebut.

1.4. Pengangkatan Sekretaris Perusahaan

1.4.1. Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) dan dapat ditugaskan oleh Direksi untuk menata-usahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi maupun Risalah RUPS.

1.4.2. Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab kepada Direktur Utama.

1.4.3. Sekretaris Perusahaan harus tanggap terhadap isu-isu baik positif maupun negatif.

2. Kompartemen Audit Intern (KAI)

2.1. Pengertian

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

Audit internal adalah suatu kegiatan suatu kegiatan pemberian *assurance* dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan.

2.2. Tugas

2.2.1. 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.

2.2.2. Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

2.2.3. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.

2.2.4. 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.

2.2.5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan *assurance* pada semua tingkat Manajemen.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 25 dari 106

- 2.2.6. Membuat Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Evaluasi dan Laporan Hasil Konsultasi, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 2.2.7. Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan oleh Auditor Eksternal, hasil evaluasi/reviu
- 2.2.8. Membuat Laporan Hasil Audit, Laporan Hasil Evaluasi dan Laporan Hasil Konsultasi, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
- 2.2.9. Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah direkomendasikan oleh Auditor Eksternal, hasil evaluasi/reviu
- 2.2.10. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan pengawasan intern yang dilakukannya.
- 2.2.11. Melakukan audit khusus apabila diperlukan
- 2.2.12. 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.
- 2.7. Wewenang
 - 2.3.1. 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.
 - 2.3.2. Meminta penjelasan kepada manajemen Unit Kerja apabila dilakukan tindak lanjut terhadap suatu permasalahan.
 - 2.3.3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
 - 2.3.4. Melakukan koordinasi dengan Auditor, Assessor dan/atau Konsultan Eksternal atas kegiatan *assurance* dan *consulting* oleh pihak eksternal.
 - 2.3.5. Melakukan koordinasi, sinergi, dan komunikasi dengan Unit Audit Intern Anak Perusahaan.
- 2.7. Pelaksanaan Kerja
 - 2.4.1. Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas Internal Auditor maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Internal Audit (*Internal Audit Charter*).
 - 2.4.2. Internal Auditor berkewajiban menyusun petunjuk pelaksanaan pemeriksaan intern sebagai panduan bagi Internal Auditor dalam melaksanakan tugasnya,
 - 2.4.3. Bentuk dan isi petunjuk pelaksanaan tersebut harus sesuai dengan standar norma pemeriksaan intern yang berlaku serta sesuai struktur organisasi dan tingkat kerumitan kegiatan Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 26 dari 106

2.7. Persyaratan Audit Intern¹⁶

- 2.5.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
- 2.5.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugasnya.
- 2.5.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas yang dijalankan.
- 2.5.4. Memiliki kecakapan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif baik dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan.
- 2.5.5. Memahami prinsip-prinsip GCG, pengendalian internal, dan manajemen risiko.
- 2.5.6. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesinya secara terus menerus termasuk pengetahuan terkait teknologi informasi.
- 2.5.7. 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.
- 2.5.8. General Manager Audit Intern dan personil Audit Intern dilarang merangkap jabatan pada pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan maupun Anak Perusahaan.
- 2.5.9. 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.

3. Komite Audit

3.1. Pengertian

Komite Audit adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.

3.2. Komposisi

- 3.2.1. Terdiri dari Ketua, Anggota dan Sekretaris;
- 3.2.2. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris.
- 3.2.3. Diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

3.3. Tugas dan Tanggung jawab¹⁷:

- 1.3.1. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
- 1.3.2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Kompartemen Audit Intern maupun auditor eksternal;

¹⁶ Committee Audit Internal Charter

¹⁷ Committee Audit Charter

	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 27 dari 106

- 1.3.3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- 1.3.4. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- 1.3.5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 3.4.. Selain tugas diatas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit, yaitu :
 - 3.4.1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya antara lain meliputi :
 1. Penelaahan atas efektifitas sistem pengendalian internal perusahaan, untuk mendapatkan keyakinan tentang : (a) akurasi laporan keuangan, apakah telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, (b) pengamanan terhadap harta kekayaan perusahaan termasuk optimalisasi penggunaannya, (c) pencegahan kemungkinan timbulnya penyimpangan terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk Keputusan Direksi.
 - Dalam mengevaluasi efektifitas sistem pengendalian internal harus mempertimbangkan : (a) besarnya satuan kerja/ unit, (b) karakteristik organisasi satuan kerja/ unit, (c) kompleksitas operasi, (d) metode pemrosesan data, dan (e) persyaratan peraturan perundangan yang harus dipatuhi.
 - Dalam mengevaluasi efektifitas sistem pengendalian internal, Komite Audit melalui Dewan Komisaris secara tertulis dapat meminta keterangan kepada Direksi tentang hasil pelaksanaan tugas Audit Intern.
 - Memastikan Audit Intern telah mempunyai *Internal Audit Charter*.
 2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Auditor Eksternal dan laporan Audit Intern, sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
 3. Menelaah independensi dan obyektifitas Auditor Eksternal :
 - Untuk menjaga independensi dan obyektifitas Auditor Aksternal, Komite Audit harus mencermati masalah yang dapat mengganggu independensi auditor, antara lain hubungan famili antara auditor dengan manajemen, atau auditor sebagai pelaksana kegiatan jasa non audit pada perusahaan.
 - Untuk menjaga independensi dan obyektifitas Auditor Eksternal, Komite Audit mengusulkan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris yang akan diajukan dan ditunjuk oleh RUPS untuk melaksanakan audit laporan keuangan, dengan mengemukakan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/ imbal jasa yang bersangkutan.
 - Untuk pengusulan calon Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris, Komite Audit terlebih dahulu mengajukan kepada perusahaan melalui Dewan

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 28 dari 106

Komisaris untuk melakukan pengadaan sejumlah calon Auditor Eksternal dengan kriteria yang ditetapkan Komite Audit berdasarkan arahan dari Dewan Komisaris.

4. Penelaahan dan penilaian atas kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan dan pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar yang berlaku.
5. Penelaahan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan transaksi dan berdampak langsung pada perusahaan serta mempunyai nilai material.
6. Penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor Internal.
7. Melaporkan kepada Dewan Komisaris berbagai risiko yang dihadapi perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh Direksi, antara lain :
 - Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau penyimpangan dalam pelaksanaan hasil keputusan rapat Direksi. Pemeriksaan tersebut dapat dilakukan oleh Komite Audit atau pihak independen yang ditunjuk oleh Komite Audit atas biaya perusahaan.
 - Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan.
 - Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan.
8. Membuat pedoman kerja Komite Audit (*Committee Audit Charter*).

3.4. Wewenang¹⁸

- 3.4.1. Berdasarkan surat penugasan tertulis Dewan Komisaris, Komite Audit dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 3.4.2. Dalam melaksanakan wewenang tersebut, Komite Audit wajib bekerjasama dengan Kompartemen Audit Intern, antara lain :
 - a. Berkoordinasi dalam penyusunan rencana kerja audit tahunan dan pelaksanaan audit.
 - b. Mengadakan pertemuan dengan Kompartemen Audit Intern apabila dianggap perlu untuk membahas masalah-masalah yang dinilai signifikan, dan masih dalam kerangka tugas dan fungsi Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁸ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No : SE-23/2013

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 29 dari 106

- c. Apabila diperlukan, dengan persetujuan Dewan Komisaris dan didampingi Kompartemen Audit Intern dapat melakukan peninjauan dan pembahasan di unit kerja sesuai kebutuhan untuk melakukan pendalaman terhadap temuan tertentu yang dianggap perlu.
- d. Dapat memperoleh bukti yang memberikan keyakinan memadai tentang sifat, lingkup, besaran dan dampak dari kelemahan atau perubahan signifikan pengendalian internal serta pengaruhnya terhadap laporan keuangan.
- e. Atas persetujuan Dewan Komisaris, dapat meminta pandangan lain dari pihak luar untuk membantu memberikan petunjuk teknis dan lain-lain atas biaya perusahaan.

3.5. Masa Jabatan¹⁹

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

3.6. Persyaratan²⁰ :

- 3.6.1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
- 3.6.2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
- 3.6.3. Mampu berkomunikasi secara efektif;
- 3.6.4. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
- 3.6.5. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

4. Komite GCG, SDM, Pemantau Manajemen Risiko & Investasi (GCG, SDM, PMRI)

4.1. Pengertian

Komite GCG, SDM, Pemantau Manajemen Risiko & Investasi (GCG, SDM, PMRI) adalah komite yang bertugas secara kolektif dalam melaksanakan tugas membantu Dewan Komisaris.

4.2. Komposisi

- 4.2.1. Terdiri dari Ketua, Anggota dan Sekretaris;
- 4.2.2. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris.
- 4.2.3. Diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

4.3. Tugas dan Tanggung Jawab²¹

- 4.3.1. Menyampaikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris paling sedikit sekali dalam satu kuartal, yang menyajikan aktivitas dan masalah-masalah signifikan yang

¹⁹ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No : SE-23/2013 ps. 14

²⁰ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No : SE-23/2013 ps. 18

²¹ Piagam GCG,SDM & PMRI

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 30 dari 106

membutuhkan perhatian Dewan Komisaris serta rekomendasi Komite GCG, SDM & PMRI.

- 4.3.2. Melaporkan kegagalan signifikan Direksi dalam melaksanakan rekomendasi Dewan Komisaris yang diminta oleh Dewan Komisaris untuk dipantau oleh Komite GCG, SDM, PMRI..
- 4.3.3. Mengevaluasi dan melakukan analisis risiko atas setiap usulan Direksi yang terkait dengan kerjasama investasi, penyertaan modal, pendirian perusahaan patungan, pendirian anak perusahaan, pelepasan asset perusahaan, dan kegiatan lain perusahaan.
- 4.3.4. Menyiapkan laporan yang akan dimasukkan ke dalam laporan tahunan yang antara lain merinci kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Komite GCG, SDM & PMRI.
- 4.3.5. Membuat laporan khusus kepada Dewan Komisaris apabila diminta.
- 4.3.6. Membantu Dewan Komisaris dalam proses penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan audit laporan keuangan, khususnya yang berkaitan dengan aspek GCG & manajemen risiko..
- 4.3.7. Rapat Internal Komite GCG, SDM & PMRI.
- 4.3.8. Rapat dengan Dewan Komisaris.
- 4.3.9. Atas persetujuan Dewan Komisaris, dapat meminta pandangan lain dari pihak luar untuk membantu memberikan petunjuk teknis dan lain-lain atas biaya perusahaan..
- 4.5. Wewenang²²
 - 4.5.1. Dewan Komisaris memberikan wewenang kepada Komite GCG, SDM & PMRI untuk melakukan tinjauan terhadap setiap aktivitas dalam lingkup perannya, dan setiap saat dapat mencari serta meminta informasi yang dibutuhkan dari :
 - a. Direksi dan manajemen
 - b. Setiap pegawai (dan seluruh pegawai diarahkan bekerja sama untuk memenuhi apa yang dibutuhkan oleh Komite GCG, SDM & PMRI) terutama Departemen TKP & MR, Departemen Sumber Daya Manusia dan Kepala Proyek..
 - 4.5.2. Komite GCG, SDM & PMRI berwenang untuk meminta laporan-laporan berikut ini :
 - a. Laporan keuangan tahunan, semesteran, dan triwulan.
 - b. Laporan Kinerja operasional tahunan, semesteran, triwulan dan bulanan.
 - c. Laporan asesmen GCG
 - d. Laporan ikhtisar aktivitas manajemen risiko
 - e. Laporan ikhtisar masalah hukum yang bersifat signifikan (material) atau apabila ada ketidakpatuhan hukum yang diidentifikasi oleh bagian legal.
 - f. Laporan Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia
 - g. Laporan atau informasi lain yang dibutuhkan.

4.5. Masa Jabatan

Masa jabatan anggota Komite GCG, SDM, dan PMRI yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2

²² Piagam GCG, SDM & PMRI

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 31 dari 106

(dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

4.6. Persyaratan²³

- 4.6.1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- 4.6.2. Organisasi dan persyaratan keanggotaan Komite GCG, SDM & PMRI berlandaskan pada ketentuan Kementerian BUMN dan Otoritas Jasa Keuangan;;
- 4.6.3. Komite GCG, SDM & PMRI harus berpengalaman dan memiliki keahlian dalam bidang GCG, Hukum, Keuangan dan Manajemen Risiko..
- 4.6.4. Dewan Komisaris menominasikan, menunjuk dan mengangkat anggota Komite GCG, SDM & PMRI dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.;
- 4.6.5. Pengunduran diri dari keanggotaan Komite GCG, SDM & PMRI harus dinyatakan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat satu bulan sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- 4.6.6. Dalam keadaan seorang anggota GCG, SDM & PMRI tidak dapat melakukan tugasnya, dengan alasan apapun, yang akan mengurangi jumlah anggota Komite GCG, SDM & PMRI kurang dari tiga orang, maka Dewan Komisaris akan menunjuk anggota Komite GCG, SDM & PMRI yang baru untuk periode sementara waktu maksimum enam bulan, dan dapat ditunjuk dan diangkat menjadi anggota Komite GCG, SDM & PMRI sesuai periode yang diatur berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 4.6.7. Ketua Komite GCG, SDM & PMRI adalah Komisaris Independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

5. Sekretaris Dewan Komisaris²⁴

5.1. Tugas dan Tanggungjawab

- 5.1.1. Melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugas :
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris, sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - c. Mengadministrasi dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris;
 - e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

²³ Piagam GCG, SDM & PMRI

²⁴ SE-23/2013 ps.3

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 32 dari 106

- 5.1.2. Selain melaksanakan tugas diatas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
- Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - Mengkoordinasikan anggota Komite; jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- 5.1.3. Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

5.2. Masa Jabatan

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

5.3. Persyaratan

- Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- Memiliki integritas yang baik;
- Memahami fungsi kesekretariatan;
- Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

C. KEBIJAKAN PERUSAHAAN DAN KEPATUHAN

1. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL²⁵

1.1. Kebijakan Umum

- Perusahaan mengembangkan sistem pengendalian internal yang merupakan sebuah proses yang dihasilkan oleh Direksi yang didesain untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan Perusahaan dengan memperhatikan asas efektivitas dan efisiensi operasi, terpercaya (*reability*). Laporan Keuangan dan Kepatuhan terhadap hukum dan aturan yang berlaku. (Coso)
- Perusahaan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset perusahaan.
- Seluruh Insan Petrokimia mempunyai tanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.

1.2. Sistem Pengendalian Internal mencakup

1.2.1. Lingkungan Pengendalian

²⁵ PER-01/MBU/2011

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 33 dari 106

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

- a. Direksi menetapkan struktur organisasi yang mendukung terciptanya pengendalian internal yang efektif melalui pemisahan fungsi serta pemberian wewenang dan tanggung jawab yang memadai.
- b. Direksi menetapkan kode etik dan disiplin karyawan dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Pedoman Etika Bisnis & Etika Kerja, dan Perjanjian Kerja Bersama.
- c. Direksi mendukung terlaksananya pengembangan kompetensi seluruh karyawan secara berkelanjutan.

1.2.2. Penilaian Risiko

Masing-masing unit kerja harus mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan dan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasionalnya, baik yang berasal dari dalam maupun luar Perusahaan.

1.2.3. Aktivitas Pengendalian

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

1.2.4. Sistem Informasi dan Komunikasi

Perusahaan menyelenggarakan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif. Proses reviu senantiasa dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan Perusahaan untuk menjamin bahwa Perusahaan telah melakukan sistem pengendalian internal yang memadai dan laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2.5. Monitoring

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

1.3. Sasaran Audit Internal

Sistem Pengendalian Internal diyakini telah memberikan jaminan yang memadai terhadap:

- 1.3.1. Kewajaran dan keakuratan informasi keuangan dan operasional;
- 1.3.2. Keekonomisan, efisiensi dan efektivitas operasional;
- 1.3.3. Mengurangi risiko bisnis;
- 1.3.4. Pengamanan Aset Perusahaan;
- 1.3.5. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, kebijakan serta prosedur yang berlaku.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 34 dari 106

1.4. Peran dan Tanggungjawab

1.4.1. Direksi

- a. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset perusahaan²⁶.
- b. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan Perusahaan²⁷.
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengendalian internal dijalankan dengan baik dan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan operasional Perusahaan yang dilakukan Direksi kepada Dewan Komisaris, terutama dalam pengendalian internal.
- d. Direksi menetapkan unit-unit kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan pengendalian internal, sebagai berikut :

1. Karyawan

Karyawan Perusahaan merupakan penanggungjawab utama dari sistem pengendalian internal, Karyawan harus memastikan bahwa dalam setiap proses bisnis yang dilakukannya telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Unit Kerja

Unit kerja bertanggungjawab dalam kerjasama dengan unit kerja lain dalam mengimplementasikan dan mengupayakan sistem pengendalian internal yang efektif dalam bidang tanggungjawab mereka.

3. Kompartemen Audit Intern (KAI)

KAI memainkan peran penting dalam memantau pelaksanaan dan kualitas kinerja kebijakan pengendalian internal sebagai bagian dari tanggungjawabnya atau atas permintaan khusus dari Direksi, Komite Audit atau Dewan Komisaris. KAI dapat membantu Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite Audit dengan memantau, mengevaluasi, melaporkan dan merekomendasikan perbaikan dalam efektivitas proses pengendalian Perusahaan.

1.4.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk memastikan bahwa Direksi telah melaksanakan pengendalian internal dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, baik dalam hal pengambilan keputusan, pencapaian sasaran, proses bisnis dan lainnya.

²⁶ PER-01/MBU/2011 ps. 26

²⁷ PER-01/MBU/2011 ps. 27

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 35 dari 106

1.5. Auditor Eksternal melakukan evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Internal :

- 1.5.1. Audit keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal yang ditetapkan oleh RUPS. Mekanisme penunjukan auditor eksternal adalah dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
- 1.5.2. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal.
- 1.5.3. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan (*Stakeholder*).
- 1.5.4. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya atas kewajaran laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
- 1.5.5. Badan Pemeriksa Keuangan berwenang melakukan pemeriksaan sesuai perundang-undangan.

2. SISTEM PENGAWASAN INTERN

2.1. Kebijakan Umum²⁸

- 2.1.1. Pengawasan Intern dilakukan dengan membentuk Kompartemen Audit Intern (KAI) dan Piagam Pengawasan Intern.
- 2.1.2. Kepala Audit Intern (KAI) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

2.2. Fungsi Pengawasan intern²⁹

- 2.2.1. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundangan dan kebijakan perusahaan;
- 2.2.2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;

2.3. Sistem Pengawasan

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

2.4. Mekanisme Pengawasan

- 2.4.1. Kompartemen Audit Intern melakukan audit internal terhadap kegiatan perusahaan pada periode waktu tertentu atau berkala didasarkan pada :

²⁸ PER-01/MBU/2011 ps.28

²⁹ PER-01/MBU/2011 ps. 28

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 36 dari 106

- a. Program Kerja Pengawasan Tahunan
- b. Non Program Kerja Pengawasan Tahunan
- c. Audit Khusus

2.4.2. Pengawasan internal lainnya terhadap kinerja perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/ Komite Audit didasarkan pada :

- a. Pertemuan/ rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Pertemuan/ rapat antara Grade I dengan Komite Audit.
- c. Pertemuan/ rapat antara Komite Audit dengan Kompartemen Audit Intern.

2.4.3. Pengawasan eksternal terhadap kinerja perusahaan berdasarkan periode waktu tertentu meliputi :

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

2.5. Tindaklanjut hasil pengawasan Internal

2.5.1. Direktur Utama menyampaikan hasil pemeriksaan pengawasan internal kepada seluruh Direksi untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat Direksi.

2.5.2. Direksi memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh KAI.

2.6. Peran & Tanggungjawab

2.6.1. Direksi

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern, yaitu dengan membentuk Kompartemen Audit Intern (KAI) dan membuat Piagam Audit Internal.
- b. Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa Audit Internal dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan.

2.6.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat meminta kepada Direksi secara tertulis dalam hal memberikan keterangan hasil audit atau hasil pelaksanaan tugas Kompartemen Audit Intern.

2.6.3. Komite Audit

- a. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.
- b. Komite Audit melakukan kajian atas PKPT yang disampaikan oleh KAI.
- c. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas KAI.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 37 dari 106

2.6.4. Auditor Eksternal

Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan audit atas laporan keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

2.6.5. KAI

- KAI memberikan informasi kepada Komite atau Unit Kerja yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
- KAI menyampaikan PKPT kepada Komite Audit.
- KAI menyampaikan laporan hasil audit maupun laporan kegiatan KAI kepada Komite Audit dan diatur dalam masing-masing Piagam Audit Internal dan Piagam Komite Audit.

2.7. Pelaksanaan Audit

2.7.1. Pengawasan langsung

Yaitu pengawasan yang dilakukan melalui pemeriksaan secara langsung (*on the spot*) terhadap kegiatan Unit Kerja dan Sistem Pengendalian Intern, baik yang sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Non PKPT, maupun Audit Khusus.

2.7.2. Pengawasan tidak langsung

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.

2.7.3. 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 sistem, dan pemecahan masalah di Unit Kerja.

2.7.4. Pemantauan penerapan manajemen risiko di unit-unit kerja

Yaitu memastikan risiko telah dimitigasi dengan benar.

2.7.5. Sebagai *counterpart* bagi auditor eksternal

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

2.7.6. Penugasan khusus

Yaitu kegiatan audit yang dilakukan atas kondisi yang mendesak, akan menimbulkan kerugian besar bagi perusahaan atau tindak lanjut atas temuan Auditor Eksternal yang nilainya cukup material.

2.8. Hubungan antara Komite Audit dengan KAI

- Komite Audit dan KAI sangat terkait satu sama lain, hubungan kerja dan komunikasi yang efektif di antara KAI dan Komite Audit akan memungkinkan Dewan Komisaris melakukan fungsi pengawasannya.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 38 dari 106

- 2.8.2. KAI harus berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Komite Audit sebagaimana ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan berlaku.
- 2.8.3. Pola hubungan antara Komite Audit dengan KAI dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Audit Internal.
- 2.8.4. Secara berkala Komite Audit dan KAI melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan kendala-kendala pelaksanaan audit.
- 2.9. Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal
Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain :
 - 2.9.1. Mengenai ruang lingkup audit
 - 2.9.2. Kemajuan dan perkembangan audit secara berkala
 - 2.9.3. Kendala dan hambatan terhadap pelaksanaan audit
 - 2.9.4. Audit adjustment yang signifikan
 - 2.9.5. Perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.
- 2.10. Hubungan KAI dengan Auditor Eksternal
 - 2.10.1. KAI melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 2.10.2. KAI bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
 - 2.10.3. KAI bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.
- 2.11. Mekanisme hubungan kerja antara KAI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal
 - 2.11.1. KAI memberikan data/dokumen dan/atau laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengawasan serta melakukan konsultasi dengan Komite Audit.
 - 2.11.2. KAI sebagai *counterpart* Auditor Eksternal dalam hal melaksanakan tugas-tugas pemeriksaan.
 - 2.11.3. Komite Audit melakukan penilaian terhadap pelaksanaan hasil audit oleh KAI maupun Auditor Eksternal serta memberikan rekomendasi terhadap sistem pengendalian manajemen perusahaan.
 - 2.11.4. Komite Audit memberikan usulan kepada Dewan Komisaris tentang penunjukan Auditor Eksternal (KAP) untuk ditetapkan dalam RUPS.
 - 2.11.5. Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan General Audit atas laporan keuangan Perusahaan pada tahun buku tertentu.
- 2.12. Hubungan KAI dengan SPI Anak Perusahaan
 - 2.12.1. Hubungan antara KAI dengan SPI Anak Perusahaan dituangkan dalam Piagam Audit Internal dan Piagam SPI masing-masing anak Perusahaan.
 - 2.12.2. KAI melakukan pembinaan kepada SPI Anak Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 39 dari 106

2.13. Norma Pelaporan Audit

- 2.13.1. Laporan hasil audit dibuat tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.
- 2.13.2. Laporan hasil audit disusun secara sistematis, meliputi : landasan audit, ruang lingkup, sifat audit, periode yang dicakup dalam audit, informasi umum tentang kegiatan yang diaudit, temuan audit dan rekomendasi.
- 2.13.3. Setiap laporan harus :
 - a. Memuat temuan dan kesimpulan audit secara obyektif serta saran tindak lanjut yang konstruktif.
 - b. Mengutamakan usaha perbaikan dari pada kritik.
 - c. Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai akhir audit.
 - d. Mengemukakan pengakuan atas prestasi atau tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan, terutama yang bisa diterapkan di bagian lain.
 - e. Mengemukakan pendapat kepada pejabat, obyek yang diperiksa mengenai hasil audit.
- 2.13.4. Tahapan kegiatan penyusunan Laporan Hasil Audit
 - a. Sebelum laporan hasil audit internal disampaikan kepada Direktur Utama, draft laporan harus terlebih dahulu diklarifikasi dan dimintakan tanggapan dari auditi (yang di audit).
 - b. 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.
 - c. Laporan Hasil Audit (LHA) dilaporkan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Direktur ybs.
 - d. Auditor wajib memantau tindak lanjut rekomendasi hasil audit yang dilakukan oleh auditi lengkap dengan bukti-bukti pendukungnya.

3. SISTEM MANAJEMEN RISIKO³⁰

3.1. Kebijakan umum

Dalam menjamin pencapaian visi dan misi, pencapaian nilai bagi Pemegang Saham, pemenuhan komitmen pada pemangku kepentingan, serta mengingat dunia usaha yang semakin kompleks dan dinamis maka PT Petrokimia Gresik menetapkan Kebijakan Manajemen Risiko sebagai berikut :

- 3.1.1. Manajemen risiko merupakan bagian integral dari praktek manajemen, kesisteman organisasi, dan tata kelola perusahaan yang baik sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil serta akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan.
- 3.1.2. Menerapkan manajemen risiko berdasarkan standar yang berlaku, struktur organisasi, dan mandat yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan.

³⁰ Pedoman Penerapan MR

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 40 dari 106

- 3.1.3. Mewajibkan penerapan manajemen risiko yang sistematis, terukur, dan berkelanjutan untuk mendukung Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dilingkungan PT Petrokimia Gresik.
- 3.1.4. Melaksanakan kegiatan asesmen risiko, baik tingkat korporasi maupun operasional, yang terintegrasi dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 3.1.5. Meningkatkan budaya sadar risiko secara berkelanjutan dengan focus pada peningkatan system, infrastruktur, kompetensi sumber daya manusia, dan penyediaan anggaran pengelolaan risiko.
- 3.1.6. Melakukan evaluasi Penerapan Manajemen Risiko secara berkala untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutan Perusahaan.

3.2. Tujuan

- 3.2.1. Menjadi standard dan pedoman untuk membangun, menerapkan, dan mengembangkan manajemen risiko sesuai dengan norma dan standar yang berlaku di lingkungan PT Petrokimia Gresik.
- 3.2.2. Memberi sarana untuk melakukan peninjauan ulang terhadap proses penerapan manajemen risiko yang telah dilaksanakan sebelumnya.
- 3.2.3. Memastikan kejelasan *governance structure* manajemen risiko bahwa manajemen risiko sudah terintegrasi dengan kesisteman yang ada di perusahaan.

3.3. Peran dan Tanggungjawab

Penerapan Manajemen Risiko menggunakan model tiga lini pertahanan (*three lines of defense*) manajemen risiko, yang mencakup : Pertahanan lini pertama, pertahanan lini kedua, dan pertahanan lini ketiga.

- 4.3.1. Pertahanan lini pertama berupa pengelolaan risiko kegiatan operasional bisnis yang dilaksanakan oleh Unit Kerja dan dipertanggungjawabkan kepada Direktur Pembina. Dalam hal ini, Unit Kerja melakukan aktivitas sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :
 - a. Melakukan asesmen atas risiko yang muncul pada kegiatan operasional.
 - b. Melakukan pemantauan dan reviu risiko kegiatan operasional.
 - c. Melakukan komunikasi dan konsultasi atas pengelolaan risiko kegiatan operasi bisnis dengan seluruh stakeholder terkait.
 - d. Memastikan bahwa tingkat risiko (*risk exposure*) selalu berada dibawah BTR yang telah ditetapkan.
 - e. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di Unit Kerja terkait pengelolaan risiko.
 - f. Membangun budaya sadar risiko (*risk awareness*) pada Unit Kerja dan mengintegrasikannya dengan budaya sadar risiko Perusahaan.
- 4.3.2. Pertahanan lini kedua dilaksanakan oleh Dep. TKP & Manajemen Risiko dan dilaporkan kepada Sekretaris Perusahaan dan Direktur Utama. Dep TKP dan Manajemen Risiko melakukan aktivitas sebagai berikut namun tidak terbatas pada :

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 41 dari 106

- a. Mengembangkan kerangka kerja manajemen risiko.
 - b. Mengusulkan BTR kepada Direksi untuk ditetapkan.
 - c. Mengusulkan metode analisis risiko kuantitatif kepada Direksi.
 - d. Mengendalikan Risk That Matter (RTM) bersama Unit Kerja.
 - e. Mereviu kajian risiko setiap rencana aksi korporasi bersama Unit Kerja penanggung jawab aksi korporasi.
 - f. Mengembangkan sistem deteksi dini risiko (SDDR).
 - g. Mengembangkan sistem basis data risiko (*Loss Event Management/LEM*).
 - h. Membangun budaya sadar risiko (*Risk Awareness*) di Perusahaan.
- 4.3.3. Pertahanan lini ketiga dilaksanakan oleh Kompartemen Audit Intern dan melaporkan aktivitasnya kepada Direktur Utama. Dalam pelaksanaannya, Komp. Audit Internal melakukan aktivitas sebagai berikut namun tidak terbatas pada :
- a. Merencanakan dan melaksanakan audit berbasis risiko (*Risk Based Audit/RBA*), terutama terkait RTM.
 - b. Memastikan bahwa pertahanan lapis pertama dan lapis kedua berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Memastikan penyelesaian tindak lanjut atas permasalahan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku
 - a. Unit Kerja (*First Line Defence*) selaku pemilik risiko berperan sebagai pelaksana asesmen dan penanganan risiko, melalui :
- 4.3.4. Direksi³¹
- a. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha.
 - b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen korporasi secara terpadu sebagai bagian dari pelaksanaan GCG.
 - c. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersama dengan laporan berkala perusahaan.
 - d. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan program penerapan praktek-praktek manajemen risiko melalui :
 - Pengembangan kapasitas personil Perusahaan pada seluruh tingkatan.
 - Pengembangan budaya sadar risiko
 - Pemberlakuan kebijakan dan prosedur manajemen risiko.
 - Penilaian tingkat kematangan (manusia) penerapan manajemen risiko secara berkesinambungan, dan

³¹ Poin a,b,c sesuai PER-01/2011 pasal 25

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 42 dari 106

- Penyesuaian struktur organisasi dan tata laksana Perusahaan agar penerapan manajemen risiko dapat dilaksanakan sesuai kebutuhan dan arah bisnis Perusahaan.

4.3.5. Dewan Komisaris melalui Komite GCG, PMR & Investasi melakukan pengawasan (*Oversight*), dengan :

- a. Memastikan bahwa Direksi telah menerapkan praktek manajemen risiko secara efektif.
- b. Memastikan langkah-langkah strategis yang telah atau akan ditindaklanjuti oleh Direksi dan unit kerja terkait.
- c. Memonitor risiko-risiko signifikan dan status penerapan manajemen risiko.
- d. Memberi saran dan arahan kepada Direksi.
- e. Melakukan kajian berkala terhadap sistem manajemen risiko dan pelaksanaannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham.

4.4. Ruang lingkup Pengelolaan risiko, terdiri dari :

4.4.1. Ruang lingkup Obyek Manajemen Risiko

- a. Risiko Utama Jangka Panjang
- b. Risk That Matters
- c. Risiko Aksi Korporasi
- d. Risiko K3 & PAK
- e. Risiko Pengamanan

4.4.2. Taksonomi Risiko, dengan rincian :

- a. Taksonomi Risiko Level 0
 - Risiko Strategis
 - Risiko Operasional
 - Risiko Keuangan
 - Risiko Kepatuhan dan Hukum
- b. Taksonomi Level 1
 - Risiko Pengembangan & Diversifikasi Usaha
 - Risiko Pengadaan
 - Risiko Produksi
 - Risiko Pemasaran
 - Risiko Distribusi
 - Risiko Teknologi Informasi
 - Risiko Sumber Daya Manusia
 - Risiko Lingkungan & K3
 - Risiko Umum
 - Risiko Keuangan
 - Risiko Pengawasan
 - Risiko Hukum & Reputasi
 - Risiko Pengelolaan Manajemen Risiko

d. Khusus untuk ruang lingkup pengelolaan Risiko Aksi Korporasi terdiri dari :

- Risiko Aksi Korporasi – Proyek Pengembangan

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 43 dari 106

- Risiko Aksi Korporasi – Non Proyek Pengembangan

4.5. Prinsip-prinsip Manajemen Risiko

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

- 4.5.1. Manajemen Risiko menciptakan nilai tambah.
- 4.5.2. Manajemen Risiko adalah bagian terpadu dari proses organisasi.
- 4.5.3. Manajemen Risiko adalah bagian dari pengambilan keputusan.
- 4.5.4. Manajemen Risiko secara khusus menangani ketidakpastian.
- 4.5.5. Manajemen Risiko bersifat sistematis, terstruktur, dan tepat waktu.
- 4.5.6. Manajemen Risiko berdasarkan informasi terbaik yang ada.
- 4.5.7. Manajemen Risiko adalah khas untuk penggunaannya.
- 4.5.8. Manajemen Risiko mempertimbangkan faktor manusia dan budaya.
- 4.5.9. Manajemen Risiko bersifat transparan dan inklusif.
- 4.5.10. Manajemen Risiko bersifat dinamis, berulang, dan responsif terhadap perubahan.
- 4.5.11. Manajemen Risiko harus memfasilitasi perbaikan berkesinambungan dan peningkatan organisasi.

4.6. Proses Manajemen Risiko :

- 4.6.1. Identifikasi risiko
- 4.6.2. Analisis risiko
- 4.6.3. Evaluasi risiko
- 4.6.4. Penanganan risiko

4.7. Pelaporan

- 4.7.1. Laporan bulanan kegiatan Departemen TPK & MR kepada Sekretaris Perusahaan.
- 4.7.2. Laporan Risk That Matters (RTM) kepada PT Pupuk Indonesia..
- 4.7.3. Laporan Bulanan Penerapan MR (THR-RTM & Operasional) kepada Komite GCG-PMRI.
- 4.7.4. Laporan Bulanan Evaluasi Anggaran kepada Departemen Anggaran.
- 4.7.5. Laporan Semesteran Tindak lanjut AoI PMPMR kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 4.7.6. Laporan Triwulan Realisasi Penanganan Risiko Tinggi kepada Sekretaris Perusahaan, General Manager terkait, dan Manager terkait.
- 4.7.7. Laporan Triwulan Tindak lanjut RUPS RKAP & Kinerja kepada GM. Administrasi Keuangan dan GM. Audit Internal.
- 4.7.8. Laporan Semesteran Penerapan MR kepada PT Pupuk Indonesia, Sekretaris Perusahaan, dan GM Audit Internal.

4.8. Pengendalian Internal

Pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko dikategorikan sebagai berikut :

- 4.8.1. Tingkat Unit Kerja
 - a. Klinik Risiko sebagai media komunikasi dan konsultasi antara Departemen TPK & MR dengan Unit Kerja terkait pelaksanaan pengelolaan risiko Unit Kerja.
 - b. Risk Control Self Assessment (RCSA)
- 4.8.2. Tingkat Organisasi
 - a. Kaji Ulang Manajemen Risiko (KUMR)
 - b. Penilaian Tingkat Maturitas Penerapan Manajemen Risiko (PMPMR).

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 44 dari 106

- c. Pemantauan Kinerja Keuangan Berbasis Risiko (PMPMR).
- d. Risk Based Audit (RBA)

4.8.3. *Risk Based Audit* (RBA), merupakan kegiatan audit yang dilakukan berdasarkan pendekatan pada risiko (*Risk Based Approach*).

4.8.4. Sebagai salah satu prinsip dari manajemen Risiko adalah adanya aspek kepatuhan (*Compliance*), Aspek ini merupakan prinsip yang dianut dan harus ditetapkan dalam pengendalian risiko.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 45 dari 106

BAB II SISTEM DAN PROSES GOVERNANCE

1. PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS³²

1.1. Kebijakan Umum

- 1.1.1. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* yaitu Profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran.
- 1.1.2. Pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero) dan peraturan perundang-undangan lainnya.

1.2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi³³

- 1.2.1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 1.2.2. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan syarat formal, syarat materiil yaitu pengalaman dan keahlian, integritas, kepemimpinan dan antusias dan dedikasi yang tinggi, serta syarat lainnya. Pengangkatan anggota Direksi melalui prosedur pengangkatan, PI membentuk Tim Evaluasi.
- 1.2.3. Proses penjangkaran calon-calon anggota Direksi :
 - a. Berasal dari anggota Direksi yang sedang menjabat, pejabat internal setingkat dibawah Direksi, pejabat internal PI serendah rendahnya dua tingkat dibawah Direksi atau jabatan yang lebih rendah sesuai tingkatan Anak Perusahaan yang ditetapkan Direksi serta dapat berasal dari sumber lain.
 - b. Proses penilaian calon anggota Direksi sesuai daftar bakal calon (*long list*) sampai dengan penetapan hasil penilaian berupa daftar bakal calon (*short list*) minimal terdiri dari 5 (lima) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dengan ranking nilai terbaik.
 - c. Dalam hal proses penjangkaran tidak menemukan 5 (lima) bakal calon Direksi, maka dapat mengizinkan Tim Evaluasi untuk melakukan Penilaian terhadap calon-calon yang ada, dan apabila setelah dilakukan penilaian, calon Direksi yang terbaik kurang dari 3 (tiga) orang , maka Tim Evaluasi menyampaikan hasil penilaian yang ada kepada Direksi PI untuk diputuskan lebih lanjut.
- 1.2.4. Peran Direksi
 - a. Melakukan penilaian/assessment kepada seluruh Grade I sebagai bakal calon Direksi.
 - b. Mengajukan bakal calon Direksi tersebut kepada Pemegang Saham setelah mendapatkan telaah dan atau penelitian/pemeriksaan dari Dewan Komsiaris.

³² SE-02/V/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 46 dari 106

1.2.5. Peran Dewan Komisaris

Melakukan telaah dan atau penelitian/pemeriksaan terhadap bakal calon Direksi yang diajukan oleh Direksi.

1.2.6. Penetapan Calon Direksi

- a. Calon Direksi yang diajukan untuk ditetapkan dalam RUPS harus menandatangani kontrak manajemen dan bersedia untuk ditempatkan pada posisi Direksi dimanapun.
- b. Penetapan calon anggota Direksi Perusahaan mencakup persyaratan formal & material dan syarat lainnya.
- c. Masa Jabatan Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Sedangkan jabatan anggota Direksi berakhir, apabila :
 1. Meninggal dunia;
 2. Masa jabatannya berakhir;
 3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

1.2.7. Pemberhentian anggota Direksi

- a. Pemberhentian anggota Direksi Anak Perusahaan, sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya dan dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain³⁴:
 1. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
 2. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 3. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 4. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara.
 5. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi.
 6. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 7. Mengundurkan diri.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 47 dari 106

- c. Disamping itu pemberhentian anggota Direksi sebagaimana tersebut diatas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- d. Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan anggota Direksi apabila antar anggota Direksi dan antar anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan³⁵.

1.2.13. Pemberhentian sementara waktu anggota Direksi :

Pemberhentian sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut³⁶ :

- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambil keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis, disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
- c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara, tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- d. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- e. RUPS yang dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- f. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- g. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu.
- h. Dalam hal untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan dan tertulis, dengan diberikan kesempatan

³⁵ AD PG ps. 10 ayat 23

³⁶ AD PG ps. 10 ayat 33

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 48 dari 106

untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.

- i. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi batal, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

1.2.14 Jabatan Direksi lowong oleh sebab apapun, maka :

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

1.2.15. Pengunduran diri anggota Direksi³⁷

- a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diterima oleh anggota Direksi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

1.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris³⁸

1.3.1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;

³⁷ AD-PG ps. 10 ayat 28

³⁸ SE-02/V/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 49 dari 106

- 1.3.2. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan syarat formal, syarat materiil yaitu integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan, dapat menyediakan waktu cukup, memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan syarat lainnya;
- 1.3.3. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris melalui prosedur pengangkatan yaitu membentuk Tim Evaluasi yang ditetapkan oleh SK Direksi tersendiri yang diketuai oleh Direksi PI yang membidangi Sumber Daya Manusia.
- 1.3.4. Proses penjangkaran calon-calon anggota Dewan Komisaris dapat berasal dari anggota Direksi PI, Mantan anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan setelah minimal 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan, pejabat internal Anak Perusahaan setingkat di bawah Direksi dan dari sumber lain;
- 1.3.5. Proses seleksi berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam daftar bakal calon (*long list*) untuk jabatan Dewan Komisaris minimal 3 (tiga) kali lipat jumlah jabatan Dewan Komisaris yang lowong.
- 1.3.6. Proses penilaian calon anggota Dewan Komisaris sesuai daftar bakal calon (*long list*) yang telah disetujui oleh Direksi PI untuk memperoleh kriteria calon yang akan diusulkan kepada *Board of Director* PI sebagai calon Komisaris, sampai dengan penetapan hasil penilaian berupa daftar bakal calon (*short list*) minimal terdiri dari 2 (dua) orang untuk masing-masing jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong dengan ranking nilai terbaik.
- 1.3.7. Proses penetapan anggota Dewan Komisaris dari evaluasi akhir atas hasil Penilaian ditetapkan 1 (satu) calon Dewan Komisaris terpilih untuk jabatan anggota Dewan Komisaris.
- 1.3.8. Penetapan calon anggota Dewan Komisaris Perusahaan mencakup persyaratan formal & material dan syarat lainnya.
- 1.3.9. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Sedangkan jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir, apabila :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketetapan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 1.3.10. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sepenuhnya merupakan kewenangan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) melalui RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 50 dari 106

1.3.11. Jabatan Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan dan dilakukan berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain ³⁹:

- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
- e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- f. Mengundurkan diri;

1.3.12. Disamping alasan pemberhentian sebagaimana tersebut diatas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

1.3.13. Rapat Umum Pemegang Saham memberhentikan salah seorang anggota Dewan Komisaris apabila antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan⁴⁰.

1.3.14. Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris oleh suatu sebab, maka :

- a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah adanya lowongan untuk mengisi lowongan tersebut.
- b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- c. Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris, diberikan honorarium dan tunjangan sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan;

1.3.15. Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :

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

³⁹ Anggaran Dasar ps. 14 ayat 14

⁴⁰ Anggaran Dasar ps. 14 ayat 21

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 51 dari 106

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

1.3.16. Pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris⁴¹

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan
- b. Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang 30 (tigapuluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- c. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak surat permohonan pengunduran diri tidak disebutkan efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

2. REMUNERASI BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS⁴²

2.1. Kebijakan Umum

- 2.1.1. Penghasilan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan ditetapkan oleh Pemegang Saham melalui RUPS atau Keputusan Pemegang Saham diluar RUPS dengan memuat jenis dan jumlah penghasilan secara jelas dan tegas.
- 2.1.2. Penetapan penghasilan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan yang bersangkutan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- 2.1.3. Penetapan penghasilan berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variable dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan dan kemampuan keuangan serta faktor-faktor lain yang relevan yaitu tingkat remunerasi yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.

⁴¹ AD-PG ps. 14 ayat 27

⁴² SE-03/V/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 52 dari 106

2.2. Tujuan

Mendorong dan memberikan penghargaan yang seimbang dengan tanggungjawab yang dilaksanakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, guna meningkatkan kinerja Perusahaan agar dapat bersaing, maka perlu ditetapkan Penghasilan, dan/atau pemberian Tunjangan dan Fasilitas kepada Direksi dan Dewan Komisaris sesuai Peraturan dan Ketentuan yang berlaku.

2.3. Remunerasi

2.3.1. Direksi mendapatkan remunerasi, sekurang-kurangnya berupa :

- Gaji
- Tunjangan
- Fasilitas
- Lain-lain⁴³
- Tantiem/Insentif Kinerja
(dengan mempertimbangkan skor tingkat kesehatan min. 70 atau skor tingkat kesehatan tercapai walaupun dibawah 70.

2.3.2. Dewan Komisaris mendapatkan remunerasi, berupa :

- Honorarium
- Tunjangan
- Fasilitas
- Lain-lain
- Tantiem/Insentif Kinerja
(dengan mempertimbangkan skor tingkat kesehatan min. 70 atau skor tingkat kesehatan tercapai walaupun dibawah 70.

2.3.3. Penetapan Tantiem

Penetapan Tantiem mempertimbangkan :

- Earning After Taxes (EAT);
- Capaian KPI;
- BUMN yang melakukan investasi jangka panjang secara agresif;
- BUMN yang melaksanakan penugasan pemerintah; dan/atau
- Faktor lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

2.3.4. Penetapan Honorarium Direksi sebagai Dewan Komisaris

- Anggota Direksi menerima honorarium sebagai anggota Komisaris pada anak perusahaannya, perusahaan *subsidiary* atau perusahaan afiliasi.
- Anggota Direksi diperkenankan menjabat sebagai Komisaris hanya pada 1 (satu) anak perusahaannya, perusahaan *subsidiary* atau perusahaan afiliasi dengan akumulasi honorarium yang diterima maksimal sebesar 30% dari gaji anggota Direksi di Perusahaan ybs.
- Selain honorarium, penghasilan lain yang menjadi hak anggota Direksi sebagai anggota Komisaris di anak perusahaannya, perusahaan *subsidiary* atau perusahaan afiliasi (Tantiem dan penghasilan lainnya), dibayarkan kepada Perusahaan dimana yang bersangkutan sebagai anggota Direksi, sebagai penghasilan lain-lain bagi perusahaan.

⁴³ Surat PI No : U-1172/A00.UM/2018

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 53 dari 106

3. KONTRAK MANAJEMEN (KPI)⁴⁴

3.1. Kebijakan Umum :

- 3.1.1. Setiap BUMN diwajibkan membuat Kontrak Manajemen antara Pemegang Saham dengan Direksi BUMN tersebut.
- 3.1.2. Kontrak Manajemen dijabarkan secara tahunan dengan dilampirkan *Key Performance Indicators* (KPI) yang berisi target-target kinerja,
- 3.1.3. KPI disusun sesuai Kamus KPI yang ditetapkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero), selanjutnya target-target KPI dilakukan penilaian atas pencapaiannya sesuai yang ditetapkan dalam kamus KPI.
- 3.1.4. Direksi dan Dewan Komisaris mengusulkan Kontrak Manajemen tahunan dan menandatangani Kontrak Manajemen.

3.2. Tujuan

Tujuan Kontrak Manajemen adalah sebagai janji atau target yang akan dipenuhi Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka :

- 3.2.1. Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan
- 3.2.2. Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan.
- 3.2.3. Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan.

3.3. Penyusunan KPI

Dalam rangka mewujudkan visi misi serta untuk mencapai tujuan jangka panjang Perusahaan, sasaran korporasi yang ingin dicapai pada tahun berjalan dengan menetapkan sasaran Kinerja dan Strategi sebagai berikut:

- 3.3.1. Menetapkan Bidang Usaha Kegiatan Utama Perusahaan:
- 3.3.2. Produksi Produk Pupuk Tunggal dan Majemuk.
- 3.3.3. Produksi Produk Kimia Non Pupuk, seperti : .Asam Sulfat, Asam Fosfat dan Amoniak.

3.4. Sasaran Kinerja :

- 3.4.1. Target Laba Bersih Komprehensif Konsolidasian
- 3.4.2. Target Tingkat Kesehatan Perusahaan Konsolidasian
- 3.4.3. Target Produksi terdiri dari Produk Dasar, Produk Pupuk dan Produk Non Pupuk.
- 3.4.4. Target Penjualan terdiri dari Pupuk Subsidi dan Pupuk Non Subsidi dan Produk Non Pupuk.

3.5. Strategi

- 3.5.1. Menetapkan strategi korporasi sejalan dengan strategi jangka panjang perusahaan yaitu melakukan konsolidasi pada seluruh unit dan revitalisasi (unit produksi) untuk meningkatkan produksi dan pendapatan perusahaan.

⁴⁴ SK.S-676/MBU/2004

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 54 dari 106

3.5.2. Menetapkan strategi bisnis untuk mencapai sasaran korporasi sesuai dengan RKAP yang ditetapkan.

3.5.3. Menetapkan factor utama keberhasilan (*Critical Success Factors –CSF*)

3.5.4. Menetapkan Pemicu Kinerja (*Performance Driver*)

3.6. Pelaksanaan KPI

3.6.1. KPI disusun disetiap awal tahun dengan dilakukan penandatanganan antara Pemegang Saham dengan Direksi dan Dewan Komisaris.

3.6.2. Direksi dan Dewan Komisaris mengupayakan pencapaian target KPI sebagaimana tercermin dalam Kontrak Manajemen setiap tahun.

3.6.3. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggungjawab secara penuh terhadap pencapaian target KPI sesuai kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan bersedia menerima sanksi bila target-target KPI tersebut tidak tercapai.

3.7. Pelaporan

3.7.1. Direksi melaporkan pencapaian target-target KPI setiap bulan dan triwulan kepada Pemegang Saham.

3.7.2. Dewan Komisaris melaporkan target-target KPI secara triwulan melalui laporan tugas pengawasan kepada Pemegang Saham.

4. PERANGKAPAN JABATAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

4.1. Rangkap Jabatan Direksi⁴⁵

4.1.1. Rangkap Jabatan Direksi yang dilarang, antara lain :

- Direksi pada BUMN, BUMD dan BUMS.
- Dewan Komisaris pada BUMN
- Direksi dilarang merangkap pada jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Jabatan structural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- Pengurus politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
- Jabatan lain yang dapat menimbulkan kepentingan.
- Menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

4.1.2. Selain jabatan rangkap tersebut diatas, anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali :

- Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atau akumulasi penghasilan

⁴⁵ UU BUMN 1/2003 dan PER-03/2015

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 55 dari 106

sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu anak perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30% (tiga puluh) persen dari gaji Anggota Direksi yang bersangkutan di BUMN, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan BUMN yang bersangkutan.

- b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.

4.1.3. Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut diatas, maka jabatannya sebagai Direktur berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut dan secara tertulis mengajukan pengunduran diri paling lambat 30 (tiga) hari setelah merangkap jabatan tersebut.

4.2. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris⁴⁶

- 4.2.1. Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan menjadi Anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan BUMS dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 4.2.2. Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan menjadi Anggota Dewan Komisaris BUMN/Perusahaan lain, kecuali dalam rangka penugasan khusus dari Menteri BUMN.
- 4.2.3. Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan menjadi Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, BUMS atau, jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan BUMN yang bersangkutan.
- 4.2.4. Dewan Komisaris dilarang merangkap pada jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap menurut peraturan perundangan.

5. PENDELEGASIAN TUGAS, WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

5.1. Pendelegasian wewenang RUPS

- 5.1.1. RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.1.2. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan, Kuasa RUPS bukan Dewan Komisaris Perusahaan.

5.2. Pendelegasian wewenang Dewan Komisaris

- 5.2.1. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
- 5.2.2. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Organ Pendukung Dewan Komisaris.

5.3. Pendelegasian wewenang Direksi

- 5.3.1. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.

⁴⁶ UU BUMN 1/2003 dan PER-02/2015

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 56 dari 106

- 5.3.2. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :
 - a. Anggota Direksi secara individual
 - b. Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif
- 5.3.3. Direksi dapat menugaskan karyawan atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.
- 5.3.4. Direksi mendelegasikan kewenangan kepada Pejabat Grade I
- 5.3.5. Memberikan penyerahan sebagian kekuasaan/kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan atau melakukan kegiatan Perusahaan, kepada Pejabat Grade I (seorang atau beberapa orang) yang ditunjuk dalam Surat Keputusan Direksi dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.3.6. Jika semua Direksi tidak berada di Kantor Pusat, menugaskan kepada salah seorang Grade I untuk mewakili Direksi dalam hal ini Direktur Produksi untuk menjalankan kegiatan rutin Operasional Pabrik, dan penugasan tersebut berlaku sampai dengan salah satu Direksi sudah berada di kantor pusat, melalui surat kuasa yang diberikan oleh Direktur Produksi kepada Grade I.

6. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS BARU⁴⁷

6.1. Kebijakan Umum

- 6.1.1. Direksi dan Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- 6.1.2. Pelaksanaan program pengenalan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya;
- 6.1.3. Tanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

6.2. Pelaksanaan Program Pengenalan

Program pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 6.1.1. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG
- 6.1.2. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya;

⁴⁷ PER-01/2011 ps. 43

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 57 dari 106

- 6.1.3. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta Komite Komisaris;
- 6.1.4. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
- 6.1.7. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
- 6.1.8. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi, pertemuan atau rapat, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau dalam bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

7. PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

7.1. Kebijakan Umum

- 7.1.1. Pengembangan Kompetensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris dapat berupa *Sharing Knowledge, Workshop* dan *Conference*.
- 7.1.2. Pengembangan Kompetensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris dapat dilaksanakan oleh Internal Perusahaan, Instansi di Dalam Negeri dan Luar Negeri.

7.2. Tujuan

Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris dimaksudkan agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

Program Pengembangan Kompetensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas dan tanggungjawabnya.

7.3. Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi Direksi dan Dewan Komisaris.

- 7.3.1. Perusahaan melalui unit pengelola pengembangan SDM, mengusulkan rencana pelaksanaan program pengembangan kompetensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
- 7.3.2. Rencana dan anggaran program pengembangan kompetensi bagi Direksi dan Dewan Komisaris dianggarkan dalam RKAP.
- 7.3.3. Materi program pengembangan kompetensi relevan dengan pelaksanaan tugas Direksi dan Dewan Komisaris.

7.4. Pelaksanaan Program Pengembangan Kompetensi Direksi dan Dewan Komisaris.

- 7.4.1. Direksi dan Dewan Komisaris mengikuti pengembangan kompetensi sesuai dengan perencanaan yang telah disiapkan oleh Unit Pengelola Pengembangan SDM di Perusahaan.
- 7.4.2. Direksi melaporkan hasil mengikuti pengembangan kompetensi kepada anggota Direksi yang lain melalui *sharing knowledge*.
- 7.4.3. Dewan Komisaris melaporkan hasil mengikuti pengembangan kompetensi kepada Pemegang Saham melalui laporan tugas pengawasan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 58 dari 106

7.4.4. Unit Pengelola Pengembangan SDM di Perusahaan melaporkan realisasi keikutsertaan pengembangan kompetensi Direksi dan Dewan Komisaris sesuai yang direncanakan.

8. PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

8.1. Kebijakan Umum

8.1.1. Rencana Jangka Panjang (RJPP) merupakan pedoman rencana strategis perusahaan yang mencakup sasaran, strategi dan kebijakan serta program kerja dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

8.1.2. Penyusunan RJPP berpedoman pada Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No : KEP-102/MBU/2002 tentang Rencana Jangka Panjang Perusahaan BUMN dan Pedoman dari PT Pupuk Indonesia (Persero) serta arahan dari Dewan Komisaris.

8.2. Tujuan

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang.

8.3. Peran dan Tanggungjawab

8.3.1. Direksi

- Direksi bersama jajaran Manajemen merumuskan RJPP dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*;
- Membahas rancangan RJPP bersama Dewan Komisaris.
- Direksi mengusulkan Rancangan RJPP kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
- Direksi mengajukan RJPP yang sudah disahkan oleh Dewan Komisaris kepada PI selaku Pemegang Saham sebelum masa berlaku RJP periode sebelumnya berakhir atau sebelum masa berlaku RJP yang diajukan Direksi⁴⁸.
- Direksi wajib menyusun RJPP tepat pada waktunya dan menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS untuk disahkan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan ditandatangani bersama.
- RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dibagikan kepada seluruh unit terkait, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham⁴⁹.

8.3.2. Dewan Komisaris

- Menandatangani rancangan RJPP sebagai pernyataan menyetujui rancangan tersebut sebelum disampaikan kepada RUPS anak Perusahaan.
- Memastikan kesesuaian pelaksanaan penyusunan rencana strategis Perusahaan sesuai dengan yang telah ditetapkan Induk Perusahaan.

⁴⁸ SE-011/IV/2018 Code of Group Governance PT PI

⁴⁹ PR-0038 (Prosedur penyusunan RJP PG)

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 59 dari 106

8.4. Muatan RJPP, sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 8.4.1. Pendahuluan
- 8.4.2. Evaluasi Perkembangan Perusahaan
- 8.4.3. Posisi Perusahaan saat ini
- 8.4.4. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
- 8.4.5. Tujuan, Sasaran dan strategi pencapaiannya
- 8.4.6. Rencana Jangka Panjang 5 tahun
- 8.4.7. Proyeksi Keuangan 5 tahun
- 8.4.8. Posisi Perusahaan pada akhir periode RJPP

8.5. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

- 8.5.1. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang;
- 8.5.2. Pengesahan RJPP oleh Pemegang Saham ditetapkan tepat waktu melalui RUPS Anak Perusahaan.
- 8.5.3. Penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan.
- 8.5.4. Melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT).
- 8.5.5. Mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja;

9. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

9.1. Kebijakan Umum

- 9.1.1. Penyusunan RKAP adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)-
- 9.1.2. RKAP disusun dengan mempertimbangkan Peraturan/perundang-undangan yang berlaku, Kondisi perekonomian internasional dan nasional, Isu strategis internasional dan nasional dan Arahan Pemegang Saham serta Dewan Komisaris.

9.2. Tujuan

Penyusunan RKAP adalah salah satu alat perencanaan dan pengendalian bisnis perusahaan dan merupakan penjabaran tahunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

9.3. Peran dan Tanggungjawab

- 9.3.1. Direksi
 - a. Menyusun RKAP dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
 - b. Memastikan tercapainya target-target yang tercantum dalam RKAP.
 - c. Mensosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 60 dari 106

9.3.2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan telaah serta memberikan pendapat dan masukan mengenai RKAP⁵⁰.
- b. Memberikan tanggapan secara tertulis mengenai pendapat dan masukan kepada Direksi dengan memberikan simpulan bahwa RKAP telah selaras dengan RJPP.
- c. Mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RKAP yang dibahas dalam rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

9.4. Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 9.4.1. Visi, Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
- 9.4.2. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- 9.4.3. Rencana kerja Perusahaan;
- 9.4.4. Proyeksi keuangan Perusahaan;
- 9.4.5. Proyeksi keuangan anak Perusahaan;
- 9.4.6. Tingkat kinerja Perusahaan;
- 9.4.7. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

9.5. Penyusunan dan Pengesahan RKAP

- 9.5.1. Direksi menyusun rancangan awal RKAP dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up* dengan tetap memperhatikan arahan Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- 9.5.2. Rancangan awal RKAP disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dilakukan telaah.
- 9.5.3. Rancangan awal RKAP yang telah ditelaah oleh Dewan komisaris diajukan ke Pemegang Saham tepat waktu.
- 9.5.4. Sebelum disahkan pada RUPS, Rancangan awal RKAP dilakukan beberapa kali pembahasan dengan Pemegang Saham dalam forum Rapat Teknis dan Pra RUPS.
- 9.5.5. Selanjutnya, RKAP dilakukan pengesahan pada RUPS.

9.6. Pelaksanaan Monitoring RKAP

- 9.6.1. Direksi melaksanakan monitoring RKAP secara bulanan melalui forum Rapat Anggaran.
- 9.6.2. Dewan Komisaris melaksanakan monitoring RKAP secara bulanan melalui forum Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.

9.7. Pelaporan

- 9.7.1. Direksi menyampaikan rancangan awal RKAP ke Pemegang Saham paling lambat 31 Agustus sebelum tahun anggaran berjalan

⁵⁰ PER-01/MBU/2012 ps.20

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 61 dari 106

9.7.2. Direksi menyampaikan laporan monitoring RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara bulanan

10. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DEWAN KOMISARIS

10.1. Kebijakan Umum

10.1.1. Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dengan terus memantau kepengurusan maupun perkembangan Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan dalam program kerja tahunan.

10.1.2. Penyusunan program kerja tahunan Dewan Komisaris dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) bersama dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

10.2. Tujuan

Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris digunakan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris.

10.3. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

10.3.1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris dilakukan dengan mekanisme pembahasan secara internal Dewan Komisaris dengan melibatkan organ pendukungnya.

10.3.2. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris memuat kinerja utama target-targetnya dengan mengatur ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

10.4. Penetapan Rencana Kerja Dewan Komisaris

10.4.1. Dewan Komisaris menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP.

10.4.2. Rencana Kerja dan Anggaran disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.

11. SISTEM PENGAWASAN

11.1. Kebijakan Umum

11.1.1. Sistem pengawasan internal dilakukan oleh Dewan Komisaris selaku wakil Pemegang Saham dan Kompartemen Audit Intern.

11.1.2. Sistem pengawasan kinerja perusahaan terdiri dari pengawasan yang dilakukan oleh pihak eksternal (BPK-RI, BPKP, KAP dan SPI PT Pupuk Indonesia (Persero)).

11.2. Mekanisme pengawasan melalui pembentukan fungsi Kompartemen Audit Intern (KAI) dimaksudkan untuk ⁵¹ :

⁵¹ Per-01/MBU/2012

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 62 dari 106

11.2.1. Mengevaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.

11.2.2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

11.3. Peran dan Tanggungjawab

11.3.1. Direksi

- a. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Audit Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris
- b. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Audit Intern di Perusahaan.

11.3.2. Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal.

Penilaian efektivitas meliputi :

- telaah atas efektivitas pemantauan tindaklanjut audit Intern dan auditor eksternal;
- telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal;
- kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal,
- telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya;
- manajemen fungsi Audit Intern.

- b. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal.

12. RAPAT

12.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

12.1.1. Persiapan RUPS

- a. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Jika dalam RUPS seluruh pemegang saham setuju diadakannya RUPS, maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia
- c. Direksi menyelenggarakan RUPS dengan didahului dengan pemanggilan RUPS.
- d. Penyelenggaran RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris
- e. Pemanggilan terhadap Penyelenggaran RUPS atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris dilakukan oleh Direksi dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 63 dari 106

- f. Pemanggilan terhadap Penyelenggaraan RUPS tanpa permintaan tertulis dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum acara RUPS dilaksanakan.
- g. Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
 - Agenda RUPS;
 - Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS;
 - Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
 - Tempat pelaksanaan RUPS.

12.1.4. Pelaksanaan / Etika Rapat

- a. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham atau yang diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemegang Saham;
- b. RUPS diawali dengan pembacaan Tata Tertib RUPS;
- c. RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS;
- d. Agenda tambahan RUPS dapat dibahas jika disetujui oleh RUPS;

12.1.5. Pengambilan Keputusan

- a. Pengambilan keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil;
- b. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah.

12.1.6. Pendokumentasian Hasil RUPS

- a. Sekretaris Perusahaan atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap penyelenggaraan RUPS.
- b. Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham.
- c. Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris;
- d. Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
- e. Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS.

12.2. Rapat Dewan Komisaris

12.2.1. Agenda Rapat

- a. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Dewan Komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- b. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 64 dari 106

12.2.2. Pelaksanaan / Etika Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dan pihak-pihak yang diperlukan;
- b. Panggilan rapat disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- c. Rapat Dewan Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan atau setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota Komisaris atau atas kesepakatan tertulis rapat Dewan Komisaris sebelumnya;
- d. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
- e. Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat hanya dapat diwakili oleh anggota Komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.

12.2.3. Pengambilan Keputusan

- a. Melalui Rapat dan diluar rapat
 1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
 2. Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (setengah) jumlah anggota Dewan Komisaris;
 3. Keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
 4. Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris;
 5. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah mengetahui usulan keputusan dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usulan serta menandatangani persetujuan tersebut;
 6. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).
- b. Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan
 1. Melalui Rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi
 - a. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan atas usulan tindakan Direksi yang disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi berkisar 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari. Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 65 dari 106

- b. Tingkat kesegeraan mengkomunikasikan keputusan rapat maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.
 2. Diluar Rapat (Sirkuler dan lain-lain)
 - a. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan atas tindakan Direksi harus diberikan persetujuan Dewan Komisaris secara tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
 - b. Jika dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan secara tertulis, maka RUPS dapat memberikan persetujuan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

12.2.4. Pendokumentasian hasil Rapat

- a. Risalah rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat dan ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris yang hadir;
- b. Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (jika ada);
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat;
- d. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris dapat menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);
- e. Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia.

12.3. Rapat Direksi

12.3.1. Agenda Rapat

- a. Agenda rapat didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of events*) Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu;
- b. Agenda rapat sesuai dengan yang telah diprogramkan dalam RKAP.

12.3.2. Pelaksanaan / Etika Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan dan dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat rapat;
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau dalam hal Direktur Utamatidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 66 dari 106

- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi. Dan dalam hal Direktur yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat..

12.3.3. Pengambilan Keputusan

- a. Melalui Rapat dan diluar rapat
 1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
 2. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
 3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;
 4. Suara kosong (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi;
 5. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usulan yang dimaksud dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) serta menandatangani persetujuan tersebut;
 6. Keputusan hasil rapat yang diambil, diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).
- b. Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan
 1. Melalui Rapat Direksi
 - a. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan yang disampaikan dalam rapat Direksi berkisar 7 (tujuh) sampai dengan 14 hari. Keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua Direksi.
 - b. Tingkat kesegeraan mengkomunikasikan keputusan rapat kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan atau ditandatangani.
 2. Diluar Rapat (melalui Sirkuler dan lain-lain)
 - a. Direksi memberikan keputusan berdasarkan usulan yang diterima secara tertulis, maka persetujuan diberikan maksimal 14 (empat belas) hari.
 - b. Keputusan Direksi tersebut sah tanpa harus mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usulan yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usulan tersebut.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 67 dari 106

12.3.4. Penyusunan Risalah Hasil Rapat

- a. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir;
- b. Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada);
- c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
- d. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi dapat menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usulan perbaikan (Jika ada).
- e. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia.

13. PELAPORAN

13.1. Kebijakan umum

- 13.1.1. Sistem pelaporan harus didukung oleh sistem informasi yang handal sehingga menghasilkan laporan yang berkualitas yaitu mudah dipahami, relevan, akurat, tepat waktu, layak audit (*auditable*), dan bertanggungjawab (*accountable*).
- 13.1.2. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
- 13.1.3. Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham memberikan evaluasi, arahan dan atau keputusan terhadap laporan yang disampaikan Direksi.

13.2. Penyusunan Laporan

- 13.2.1. Direksi wajib menyusun laporan manajemen bulanan, triwulanan dan tahunan atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada Pemegang Saham
- 13.2.2. Penyusunan laporan harus mengikuti format standar yang sudah ditentukan yang memuat :
 - a. Ikhtisar Kinerja perusahaan
 - b. Pendahuluan
 - c. Kinerja Perusahaan
 - d. Realisasi Program Kegiatan
 - e. Penugasan Pemerintah (Subsidi)
 - f. Program Kemitraan dan Bina Lingkungan
 - g. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi
 - h. Sinergi BUMN dan Efisiensi
 - i. Penilaian GCG, MR dan KPKU
 - j. Tindak lanjut temuan Auditor Eksternal dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - k. Hal-hal yang dihadapi dan langkah-langkah strategis yang telah ditempuh.
 - l. Pelaksanaan Audit Intern

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 68 dari 106

m. Hal-hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan atau Rapat Umum Pemegang Saham

13.2.3. Rapat Umum Pemegang Saham memberikan keputusan dan persetujuan terhadap laporan yang disampaikan Direksi.

13.3. Penyampaian laporan Manajemen Bulanan

Dalam waktu selambat-lambatnya 17 (tujuh belas) hari setelah periode bulanan, Direksi menyampaikan laporan manajemen bulanan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

13.4. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan

13.4.1. Dewan Komisaris mengevaluasi laporan manajemen triwulanan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham

13.4.2. Laporan manajemen triwulan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Komisaris Utama dan apabila terdapat Direksi yang tidak menandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.

13.4.3. Dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah periode triwulanan, Direksi menyampaikan laporan manajemen kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

13.5. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan

13.5.1. Laporan manajemen tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua Dewan Komisaris dan apabila tidak ditandatangani harus disebutkan alasannya secara tertulis.

13.5.2. Dewan Komisaris mengevaluasi laporan manajemen tahunan yang disiapkan Direksi sebelum disampaikan kepada RUPS.

13.5.3. Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah periode penutupan tahun buku, Direksi menyampaikan laporan manajemen tahunan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham..

13.5.4. Laporan lain yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah :

- a. Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
- b. Laporan mengenai pelaksanaan tugas Audit Intern.
- c. Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci/senior Perusahaan.
- d. Laporan mengenai penggantian Dewan Komisaris dan Direksi pada Anak Perusahaan.
- e. Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja teknologi informasi.
- f. Laporan lain yang diminta oleh Dewan Komisaris

13.5.5. Laporan kepada Pupuk Indonesia (Persero) yang dilakukan unit kerja untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 69 dari 106

13.5.6. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

14. PENILAIAN KINERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

14.1. Kebijakan Umum

- 14.1.1. Penilaian Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris merupakan kewenangan RUPS.
- 14.1.2. Penilaian Kinerja dilakukan oleh Pemegang Saham melalui mekanisme penilaian Direksi dan Dewan Komisaris secara Kolegial dan Individual.
- 14.1.3. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan oleh RUPS atas usulan Dewan Komisaris.
- 14.1.4. Pelaksanaan dan kriteria penilaian kinerja Direksi mengacu kepada anggaran dasar dan peraturan lain yang relevan.

14.2. Penilaian Kinerja Direksi

- 14.2.1. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegial Direksi melalui laporan manajemen bulanan.
- 14.2.2. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi (Individual).

14.3. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.

- 14.3.1. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-target dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk disetujui.
- 14.3.2. Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam rapat internal Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat.
- 14.3.3. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan kepada Pemegang Saham dalam laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

15. PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

15.1. Kebijakan Umum

- 15.1.1. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama PT Petrokimia Gresik.
- 15.1.2. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*Captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi PT Petrokimia Gresik,
- 15.1.3. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJP dan RKAP serta Anggaran Dasar PT Petrokimia Gresik.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 70 dari 106

- 15.1.4. Setiap Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*Captive market*) dari PT Petrokimia Gresik.
- 15.1.5. Setiap transaksi antara PT Petrokimia Gresik dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
- 15.1.6. Penjualan sebagian atau seluruh saham PT Petrokimia Gresik pada Anak Perusahaan /Perusahaan Patungan kepada pihak lain dilakukan dalam rangka :
- Memperbaiki kinerja PT Petrokimia Gresik dan Anak Perusahaan,
 - Memperoleh nilai tambah bagi PT Petrokimia Gresik dan,
 - Mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar.
- 15.1.7. Semua ketentuan tersebut diatas telah diatur dalam Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*).
- 15.2. Tujuan Penyusunan *Subsidiary Governance*
- 15.2.1. Mendorong terciptanya hubungan dan komunikasi antar entitas dalam Group yang melahirkan sinergi dan mendatangkan nilai tambah bagi Group secara keseluruhan. Hubungan dan komunikasi yang harmonis antar entitas diharapkan akan menjadi basis peningkatan kinerja operasional, kinerja keuangan, pertumbuhan dan kelangsungan usaha secara berkelanjutan sesuai dengan ekspektasi seluruh pemangku kepentingan.
- 15.2.2. Menatakelola hubungan antara PT Petrokimia Gresik sebagai Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan dalam mencapai tujuan korporasi secara keseluruhan.
- 15.2.3. Untuk menghindari para pihak di PT Petrokimia Gresik dan Anak Perusahaan dan penyimpangan hukum dalam pengelolaan Anak Perusahaan PT Petrokimia Gresik.
- 15.2.4. Sebagai panduan tata laksana pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.
- 15.3. Pelaksanaan Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan
- 15.3.1. Pengangkatan dan pemberhentian Kayawan yang diperbantukan sebagai Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan
- Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Direksi dan tunduk pada segala peraturan yang berlaku pada Induk Perusahaan.
 - Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan merupakan jenjang karir atau pembinaan karir bagi karyawan yang diperbantukan penuh waktu, yang berfungsi sebagai motivator karyawan dan peningkatan kinerja Anak Perusahaan.
 - Mekanisme penunjukan dan tingkat jabatan karyawan yang diperbantukan penuh waktu sebagai Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan ditetapkan oleh Induk Perusahaan sesuai peraturan yang berlaku.
- 15.3.2. Mengatur perlakuan setara kepada Pemegang Saham
- Setiap pemegang saham Anak Perusahaan mendapat perlakuan setara dari masing-masing Anak Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 71 dari 106

- b. Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.
- 15.3.3. Sistem penilaian kinerja dan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 15.3.4. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- 15.3.5. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 15.3.6. Penyusunan Pelaporan yang berkualitas yaitu :
 - a. Mudah dipahami, relevan, akurat, layak audit (*auditable*) dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*).
 - b. Laporan harus diterbitkan tepat waktu, dan menyajikan informasi yang relevan, akurat dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan umpan balik.
 - c. Mengikuti standar laporan yang telah ditentukan.
 - d. Jenis laporan adalah : Laporan Manajemen Bulanan, Triwulanan dan Tahunan serta Laporan lainnya.
- 15.3.7. Anak Perusahaan harus mengembangkan Sistem Pengawasan dan Sistem Manajemen Risiko yang selaras dengan sistem pengawasan di Induk Perusahaan.
- 15.3.8. Mengembangkan Etika Bisnis dengan prinsip hubungan korporasi untuk mencapai hasil yang terbaik bagi Induk Perusahaan, Interaksi dan Koordinasi serta transaksi antara Induk Perusahaan dengan Anak Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 72 dari 106

BAB III SISTEM DAN PROSES MANAJEMEN PERUSAHAAN

1. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1.1. Kebijakan Umum

Kebijakan pengadaan barang/jasa diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang/jasa (PD-02-0002) dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

1.2. Tujuan

Perusahaan dalam melakukan pengadaan barang/jasa adalah untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

1.3. Peran dan Tanggungjawab

1.3.1, Direksi

- a. Menetapkan kebijakan pengadaan barang/jasa (PD-02-0002).
- b. Menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara :
 - pemilihan langsung
 - penunjukan langsung
 - melalui lelang
 - bersifat khusus (seperti pengadaan bahan baku, tetap menggunakan pola pengadaan yang paling menguntungkan perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

1.3.2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan telaah atas Kebijakan sistem pengadaan barang/jasa dan pelaksanaannya.
- b. Memberikan saran dan arahan.

1.3.3. Pengadaan / Panitia pengadaan

- a. Panitia Pengadaan harus memiliki kompetensi, kualifikasi teknis dan telah mendapatkan pelatihan proses pengadaan serta memahami Pedoman Pengadaan Barang/Jasa (PD-02-002) sesuai denganketentuan yang berlaku, dengan masa penugasan :
 - paling lama 1 (satu) tahun untuk panitia yang anggotanya ditunjuk berdasarkan jabatan struktural setelah itu dapat ditunjuk kembali
 - sampai dengan penetapan pemenang untuk panitia yang anggotanya ditunjuk secara personal (*by name*).
 - Panitia pengadaan untuk setiap unit kerja dibentuk sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa (PD-02-002).

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 73 dari 106

1.3.4. Unit Kerja :

- a. Setiap unit kerja harus menyusun kebutuhan akan barang/jasa setiap tahun dengan memperhatikan skala prioritas, ke-ekonomian dan tata waktu.
- b. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

1.4. Pelaksanaan

- 1.4.1. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus didasarkan pada RKAP. Bila suatu barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit kerja tidak dimuat dalam RKAP, maka unit kerja yang bersangkutan harus meminta persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.4.2. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi analisa *cost and benefit* dan diupayakan untuk tidak tergantung pada pihak tertentu.
- 1.4.3. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- 1.4.4. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- 1.4.5. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan melalui pengadaan dapat dilaksanakan secara elektronik (*e-procurement*).
- 1.4.6. Perusahaan memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data harga unit setempat dan/atau unit lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.4.7. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak), Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

1.5. Pelaporan

- 1.5.1. Secara berkala fungsi pengadaan barang dan jasa /panitia pengadaan barang/jasa membuat laporan kepada unit kerja pengguna barang/jasa yang memuat, antara lain:
 - a. informasi mengenai permintaan.pesanan barang dan jasa
 - b. kontrak-kontrak yang sudah selesai
 - c. informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.
- 1.5.2. Melaporkan kepada Direksi
 - a. informasi mengenai pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
 - b. kontrak-kontrak yang sudah selesai
 - c. informasi mengenai adanya wanprestasi dari mitra kerja.

1.6. Pengendalian Internal

- 1.6.1. Perusahaan mempunyai suatu mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa barang/jasa yang diadakan telah sesuai dengan RKAP, telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, dan tidak dipecah-pecah dalam nilai pengadaan yang lebih

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 74 dari 106

kecil dengan maksud untuk menghindari kewenangan persetujuan untuk nilai Kontrak yang lebih tinggi.

- 1.6.2. Setiap anggota panitia pengadaan, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisi tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan.
- 1.6.3. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.6.4. Melakukan Identifikasi dan mitigasi risiko

2. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1.1. Kebijakan Umum

Pengelolaan SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan karyawan, seleksi dan program orientasi, penempatan, pengembangan dan mutasi serta pemberhentian karyawan.

1.2. Tujuan

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan berintegritas yang dapat diarahkan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

1.3. Peran dan Tanggungjawab

1.3.1. Direksi

Direksi bertanggungjawab menetapkan kebijakan atas pengelolaan Sumber Daya Manusia di Perusahaan.

1.3.2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan telaah terhadap kebijakan pengelolaan SDM dan pelaksanaannya.
- b. Memberikan saran dan arahan terkait pengelolaan SDM dan Pengembangan Karir.

1.4. Perencanaan Tenaga Kerja

1.4.1. Perencanaan tenaga kerja dilakukan untuk mengantisipasi kebutuhan penyediaan karyawan bagi Perusahaan. Perencanaan tersebut mencakup perencanaan kapasitas dan kapabilitas tenaga kerja dalam mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.

1.4.2. Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi (desain struktur organisasi, desain pekerjaan, formasi struktur organisasi, evaluasi jabatan, kompetensi, jumlah karyawan pension, rotasi dan mutasi karyawan). Perencanaan tenaga kerja ini dilakukan untuk jangka waktu 5 tahun ke depan dengan mempertimbangkan arahan Holding, strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.

1.4.3. Dalam melakukan analisis organisasi harus dipertimbangkan visi, misi, tujuan dan strategi Perusahaan.

1.4.4. Dalam melakukan analisis kebutuhan jabatan harus diperhatikan hasil analisis organisasi, Analisa Beban Kerja (ABK), evaluasi jabatan, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 75 dari 106

1.4.5. Analisa Beban Kerja (ABK) merupakan salah satu faktor penting dalam perencanaan tenaga kerja. Analisa Beban Kerja dilakukan dengan tujuan untuk menentukan jumlah karyawan ideal yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

1.5. Pemenuhan Kebutuhan Tenaga Kerja

Pengadaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan.

1.5.1. Sumber tenaga kerja dapat berasal dari dalam Perusahaan (karyawan aktif, tenaga kontrak, perpanjangan karyawan dan dari luar Perusahaan).

1.5.2. Strategi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dilakukan melalui beberapa alternative, sebagai berikut :

- Rekrutmen internal Perusahaan melalui proses rotasi atau mutasi
- Rekrutmen internal *Holding Company* sesuai kebutuhan dan perencanaan tenaga kerja Perusahaan.
- Rekrutmen karyawan baru baik *fresgraduated* dan/atau *prohire* sesuai dengan kebutuhan dan perencanaan tenaga kerja Perusahaan

1.5.3. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi tenaga kerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

1.5.4. Kebutuhan tenaga kerja diinformasikan secara transparan melalui pengumuman di *website*, dengan alamat <http://recruitment.petrokimia-gresik.com> dan/atau media lainnya.

1.5.5. Perusahaan dapat berhubungan dengan perguruan tinggi atau lembaga-lembaga pendidikan lainnya, pihak-pihak yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja, serta penyedia tenaga kerja lain guna mendapatkan calon tenaga kerja terbaik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

2.6. Seleksi dan Program Orientasi

1.6.1. Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.

1.6.2. Proses seleksi dilakukan sekurang-kurangnya melalui seleksi administrasi, tes tertulis, wawancara, psikologi dan tes kesehatan serta diupayakan melibatkan instansi/lembaga pemerintah yang membidangi ketenaga-kerjaan maupun Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang kompeten.

1.6.3. Kepada tenaga kerja yang diterima diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi khusus berkaitan dengan bidang kerjanya dan sebelum diangkat menjadi karyawan harus mengikuti masa percobaan selama 3 bulan dan/atau mengikuti program Pemagangan.

1.6.4. Karyawan Perusahaan adalah pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu yang diangkat setelah melalui masa percobaan 3 bulan, atau telah menjalani masa pendidikan dan pelatihan sesuai dengan yang diperjanjikan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 76 dari 106

1.6.5. Perusahaan dan karyawan wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.7. Penempatan Karyawan

- 1.7.1. Penempatan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati.
- 1.7.2. Penempatan karyawan untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *fit & proper test* atau *assessment*.
- 1.7.3. Penempatan untuk Kepala Audit Intern dan Sekretaris Perusahaan, harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.
- 1.7.4. Setiap karyawan harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit kerja Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 1.7.5. Karyawan yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.8. Pengembangan Karyawan

- 1.8.1. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi karyawan serta proyeksi jenjang karir (*career path*).
- 1.8.2. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/struktural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan *Professional Development Program*.
- 1.8.3. Perusahaan membentuk suatu tim/dewan/badan pembinaan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan setingkat Grade V keatas.
- 1.8.4. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karier karyawan.

1.9. Promosi dan pelaksanaannya

- 1.9.1. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier karyawan dan kebutuhan Perusahaan
- 1.9.2. Demosi dilakukan dengan mempertimbangkan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
- 1.9.3. Setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

2.10. Mutasi dan Pelaksanaanya

- 2.10.1. Perusahaan akan melakukan mutasi bagi karyawan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 2.10.2. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 77 dari 106

2.11. Purna Bhakti/Purna Tugas Karyawan

- 2.11.1. Perusahaan menetapkan usia Purna Bhakti/Purna Tugas bagi Karyawan adalah usia 56 (limapuluh enam) tahun.
- 2.11.2. Perusahaan akan memberikan hak-hak Karyawan sesuai peraturan yang berlaku.

2.12. Memperpanjang Masa Tugas Karyawan

- 2.12.1. Perusahaan dapat merekrut Karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena alasan mencapai Usia Purna Bhakti/Purna Tugas untuk bekerja kembali sebagai profesional menempati jabatan struktur organisasi Perusahaan dengan masa perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun.
- 2.12.2. Dalam merekrut Karyawan untuk dapat bekerja kembali setelah mencapai usia Purna Bhakti/Purna Tugas harus memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan Perusahaan.
- 2.12.3. Perusahaan memberikan hak-hak Karyawan Purna Bhakti/Purna Tugas yang bekerja kembali sebagai profesional sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.12.4. Proses perpanjangan penugasan setelah Usia Purna Bhakti/Purna Tugas dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berakhirnya Perjanjian Kerja masa penugasan setelah Usia Purna Bhakti/Purna Tugas dengan memperhatikan kinerja, kedisiplinan serta syarat yang ditetapkan perusahaan.
- 2.12.5. Syarat waktu pengajuan oleh pimpinan unit kerja paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Usia Purna Bhakti/Purna Tugas.

2.13. Pelaporan

- 2.13.1. Melaporkan jumlah karyawan berdasarkan umur dan bidang.
- 2.13.2. Melaporkan biaya program pengembangan SDM.
- 2.13.3. Melaporkan produktivitas tenaga kerja.
- 2.13.4. Melaporkan komposisi karyawan berdasarkan pendidikan dan jabatan.

2.14. Pengendalian Internal

- 2.14.1. Pengembangan kompetensi melalui Diklat berbasis kompetensi
- 2.14.2. Peningkatan produktivitas karyawan dengan indikator PAK karyawan.
- 2.14.3. Penerapan Sistem Manajemen Kinerja (SMK) melalui penyusunan SKI dan KPI.
- 2.14.4. Pendidikan & Pelatihan (Diklat) Berbasis Kompetensi.
- 2.14.5. Mapping Karyawan.

3. KEUANGAN, ANGGARAN & AKUNTANSI

3.1. Kebijakan Umum

- 3.1.1. Anggaran disusun dengan mempertimbangkan peraturan/perundang-undangan yang berlaku, kondisi perekonomian internasional dan nasional, isu strategis internasional dan nasional dan Arahan Pemegang Saham serta Dewan Komisaris.
- 3.1.2. Anggaran yang disusun juga memperhatikan prinsip kehati-hatian dan telah mempertimbangkan semua risiko secara terukur.
- 3.1.3. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 78 dari 106

3.1.4. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodik dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.5. Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.

3.1.6. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada.

3.2. Tujuan

Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).

3.3. Peran dan Tanggungjawab

3.3.1. Direksi

- a. Menyusun Rencana dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan mempertimbangkan prinsip kehati-hatian dan telah mempertimbangkan semua risiko secara terukur.
- b. Mengupayakan pencapaian target dan bertanggung jawab secara penuh terhadap pencapaian target.
- c. Direksi membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- d. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- e. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasional Perusahaan dan tidak dengan tujuan untuk melakukan manipulasi laba.
 - Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktorat Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan anak Perusahaan.
 - Setiap unit kerja dan anak Perusahaan wajib mengirimkan laporan keuangan ke Direktorat Keuangan untuk proses konsolidasi.

3.3.2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan telaah atas RKAP yang diajukan serta mengawasi pelaksanaan dan pencapaian RKAP.
- b. Memberikan telaah terhadap laporan keuangan Perusahaan

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 79 dari 106

- c. Memberikan saran dan arahan serta memberikan simpulan yang disampaikan kepada Direksi bahwa RKAP telah selaras dengan RJP.

3.3.3. Pengelola Keuangan

Melakukan fungsi dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.

3.3.4. Unit Kerja

- Menyusun kebutuhan anggaran berdasarkan asumsi yang ditetapkan oleh Pemegang Saham .
- Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian anggaran.
- Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
- Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan kepada pimpinan.

3.4. Perencanaan

- 3.4.1. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- 3.4.2. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.

3.5. Pelaksanaan

- 3.5.1. Program kerja yang telah disahkan dalam RKAP oleh Pemegang Saham melalui RUPS dapat dilaksanakan Direksi dengan penuh tanggung jawab.
- 3.5.2. Program kerja dapat disesuaikan memperhatikan perubahan kondisi bisnis perusahaan.
- 3.5.3. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- 3.5.4. Anggaran Biaya Investasi, Anggaran Biaya Operasi dapat dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Keputusan Direksi sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan.
- 3.5.5. Penerbitan Surat Keputusan Direksi harus memperhatikan rencana kerja dan anggaran yang telah dianggarkan dari setiap unit kerja.
- 3.5.6. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.5.7. Perusahaan memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mencapai target-target kerjanya.
- 3.5.8. Risiko-risiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 80 dari 106

3.6. Pelaporan

- 3.6.1. Laporan monitoring RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara bulanan.
- 3.6.2. Laporan keuangan dilaporkan setiap bulan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- 3.6.3. Laporan Keuangan dilaporkan setiap semester kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- 3.6.4. Laporan Keuangan dilaporkan setiap tahun dalam laporan audited tahunan.

3.7. Pengendalian Internal

- 3.7.1. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.
- 3.7.2. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh Fungsi Pengelola Keuangan dalam hal ini Departemen Anggaran dan dilaporkan kepada Direksi.
- 3.7.3. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

4. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

4.1. Kebijakan umum

- 4.1.1. Teknologi informasi yang dibangun harus handal dan terpercaya serta memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung kecepatan dan akurasi dalam pengambilan keputusan.
- 4.1.2. Investasi teknologi informasi harus memaksimalkan penggunaan perangkat lunak *open source* dalam kegiatan operasionalnya dengan tetap mengelola kepatuhan terhadap standard dan regulasi maupun kebijakan TI yang dibuat oleh Pupuk Indonesia.

4.2. Tujuan

- 4.2.1. Memanfaatkan TI secara optimal guna membantu mewujudkan visi dan misi perusahaan serta membantu kelancaran pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
- 4.2.2. Mengimplementasikan aplikasi dan infrastruktur TI secara tepat untuk meningkatkan kecepatan dan efisiensi proses bisnis, produktifitas karyawan serta daya saing perusahaan.
- 4.2.3. Menkalankan prinsip pengelolaan TI yang selaras terhadap aturan tata kelola TI untuk menjamin kesuksesan fungsi TI, serta untuk meminimalkan risiko kegagalan implementasi TI.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 81 dari 106

4.3. Peran dan Tanggungjawab

4.3.1. Direksi⁵²

- a. Direksi menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- b. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas pengembangan solusi TI Perusahaan dengan melibatkan unit bisnis terkait dalam proses identifikasi alternative solusi pemilihan solusi.
- e. Mengelola aset TI yang meliputi Data, Informasi, Aplikasi, Perangkat Lunak, Infrastruktur, Perangkat Keras, dan Sumber Daya Manusia.
- f. Melakukan identifikasi, penilaian, pengendalian, dan pemantauan risiko TI sesuai kerangka kerja manajemen risiko.
- g. Berkomitmen dalam mendukung pengelolaan keamanan aset TI dengan melakukan pengendalian TI
- h. Melakukan kepatuhan TI terhadap standard dan regulasi maupun kebijakan TI yang dibuat Pupuk Indonesia.
- i. Mendukung terciptanya budaya dan peningkatan kompetensi teknologi informasi seluruh karyawan berdasarkan tugas pokok dan fungsi jabatannya.

4.3.2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan telaah yang memadai atas sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.
- b. Memberikan saran dan arahan terhadap pelaksanaan teknologi informasi.

4.3.3. Pengelola Teknologi Informasi

- a. TI PI PG menjalankan fungsi organisasi TI sesuai yang ditetapkan TI PI dengan mempertimbangkan kerangka kerja proses TI dan kaidah permisahan tugas sesuai dengan fungsi (*Segregation of Duty*).
- b. Organisasi TI memiliki 2 (dua) fungsi utama, yaitu :Fungsi Aplikasi & Fungsi Infrastruktur.
- c. Fungsi Aplikasi meliputi analisis kebutuhan solusi teknologi informasi, pengembangan system aplikasi & infrastruktur TI beserta dengan kebutuhan pendukungnya.
- d. Fungsi Infrastruktur meliputi pengelolaan Data Center, Pengelolaan Infrastruktur & pemberian layanan TI (*IT Service Support*) terhadap system aplikasi dan infrastruktur TI kepada pengguna layanan TI. Pengelolaan kualitas layanan,

⁵² PER-01/MBU/2011 ps 30

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 82 dari 106

keamanan & risiko TI meliputi, kelangsungan layanan & manajemen risiko serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

- e. Perencanaan TI meliputi pengelolaan arahan strategis TI yang tertuang dalam Master Plan Teknologi Informasi PG, Pengelolaan arahan TI PI, Pengelolaan kebijakan TI, Pengelolaan portofolio program & proyek TI melekat pada masing-masing fungsi.

4.3.4. Pemakai (user)

- a. Mematuhi ketentuan yang berlaku terkait pengelolaan TI di PG
- b. Bertanggungjawab atas penggunaan *software-software* selain yang sudah disediakan perusahaan.
- c. Melaporkan permasalahan terkait TI sesuai dengan prosedur *helpdesk* yang berlaku.

4.4. Pelaksanaan Teknologi Informasi melalui tahapan-tahapan :

4.4.1. Pra-Implementasi, yang telah disusun dalam program kerja, meliputi :

- a. Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi
- b. Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan.
- c. Penyusunan rancangan dan desain teknis
- d. Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi sistem secara fisik dan fungsional.

4.4.2. Pengelolaan SDM Teknologi Informasi

- a. TI PI PG bertanggung jawab untuk mengelola aset SDM TI PI PG
- b. Tata cara pengelolaan SDM TI PI PG secara garis besar mengacu pada kebijakan mengenai pengelolaan SDM di PG.
- c. TI PI PG mendukung Kompartemen SDM PG dalam mengelola keseluruhan proses yang terkait dengan SDM TI PI PG meliputi rekrutmen, penyusunan kompetensi, tugas dan tanggung jawab, pelatihan, evaluasi kinerja SDM TI PI PG, pengakhiran hubungan kerja, dan *strategi sourcing*.
- d. TI PI PG bertanggung jawab untuk mendefinisikan kebutuhan SDM dan mengkomunikasikan kebutuhan terkait SDM TI PI PG kepada Kompartemen SDM PG & TI PI.
- e. TI PI PG bertanggung jawab untuk mendefinisikan kebutuhan keahlian dan kompetensi untuk setiap posisi di organisasi TI.
- f. TI PI PG bertanggung jawab untuk memastikan bahwa personel yang mengisi posisi di organisasi unit kerja TI yang memenuhi persyaratan keahlian dan kompetensi.
- g. TI PI PG bertanggung jawab untuk menguraikan tugas dan tanggung jawab untuk tiap-tiap posisi (*job description*) di organisasi TI.

	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 83 dari 106

- h. TI PI PG bertanggung jawab untuk mengusulkan pelatihan yang memadai kepada Kompartemen SDM PG dan TI PI berdasarkan kebutuhan keahlian dan kompetensi yang telah didefinisikan.
- i. TI PI PG bertanggung jawab untuk memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja SDM TI PG. Tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja diatur pada Pedoman Monitoring & Evaluasi Kinerja TI.
- j. TI PI PG berkoordinasi dengan Kompartemen SDM PG terkait pemutusan hubungan kerja karyawan dan bertanggung jawab untuk mengawasi pengembalian aset-aset TI yang digunakan oleh karyawan tersebut serta menghapus akses ke fasilitas / sumber daya TI di PG yang diatur dalam Pedoman Keamanan TI.
- k. Strategi pengadaan (*sourcing*) SDM TI didasarkan pada kebutuhan dan kemampuan PG dalam memenuhi kebutuhan SDM TI.
- l. Tata cara *sourcing* SDM TI mengacu pada kebijakan mengenai SDM di PG.

4.4.3. Pengembangan System

Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui:

- a. Tahap analisis kebutuhan bisnis & kebutuhan sistem bertujuan untuk mendefinisikan dan melakukan analisis terhadap kebutuhan bisnis dan menerjemahkannya ke dalam kebutuhan sistem.
- b. Tahap perancangan sistem bertujuan untuk membuat rancangan secara mendetail atas sistem yang akan dikembangkan berdasarkan analisis kebutuhan sistem.
- c. Tahap pengembangan sistem bertujuan untuk mengembangkan & menerjemahkan kebutuhan sistem menjadi sistem aplikasi/perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan bisnis yang telah disepakati.
- d. Tahap pengujian sistem bertujuan untuk menguji sistem & kesesuaiannya dengan kebutuhan yang telah didefinisikan sebelum dijalankan pada area operasional/produksi.
- e. Tahap operasional dan pemeliharaan sistem bertujuan untuk menjalankan operasional bisnis pada sistem dan melakukan pemeliharaan sistem untuk jangka waktu yang ditentukan, sebelum sistem secara resmi diserahkan kepada bagian operasional TI.

4.4.4. Proses Komunikasi dan evaluasi TI

- a. Perusahaan mengkomunikasikan tata kelola TI dengan tujuan untuk mengedukasi kepada seluruh Insan Petrokimia agar memahami peran TI dalam mendukung bisnis inti Perusahaan.
- b. Selain itu Perusahaan juga selalu melakukan evaluasi secara terus menerus atas pelaksanaan kebijakan tata kelola TI.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 84 dari 106

4.4.5. Pengelolaan Investasi TI

- a. Perencanaan investasi TI disusun berdasarkan kebutuhan bisnis PG dan diselaraskan dengan sasaran dan inisiatif TI yang tertuang di dalam Master Plan TI yang bertujuan untuk dapat memberikan dukungan dan nilai tambah secara optimal pada bisnis PG.
- b. Perencanaan investasi TI PG hanya untuk kebutuhan bisnis khusus/spesifik di PG. Perencanaan investasi TI yang sifatnya digunakan bersama oleh seluruh Anak Perusahaan PI dilakukan di TI PI.
- c. Setiap rencana investasi TI PG yang diajukan memerlukan studi kelayakan (*feasibility study*) yang didokumentasikan ke dalam *Business Case* yang setidaknya mencakup justifikasi bisnis, biaya dan manfaat yang akan didapat.
- d. Hasil dari analisis investasi TI PG merupakan dasar acuan bagi Direksi PG & *Steering Comitte* TI PG dalam memberikan persetujuan atas suatu rencana investasi.
- e. Proses pengajuan anggaran investasi TI PG mengacu pada peraturan dan kebijakan mengenai anggaran yang berlaku di PG.
- f. TI PG menyusun anggaran untuk investasi secara wajar berdasarkan analisis kelayakan dan perbandingan harga pasar.
- g. Anggaran investasi TI di PG secara keseluruhan disusun berdasarkan prioritas manfaat investasi bagi Perusahaan
- h. TI PG bertanggung jawab untuk menyusun rencana kerja atas rencana dan anggaran investasi yang telah disetujui.
- i. Realisasi atau pelaksanaan investasi TI harus atas kesesuaiannya dengan rencana dan anggaran yang ditetapkan.
- j. TI PI PG bertanggung jawab untuk menyusun portofolio investasi TI PG sebagai sarana dalam memantau pelaksanaan investasi TI tersebut.
- k. TI PI PG bertanggung jawab untuk memantau realisasi manfaat dari investasi TI agar tujuan investasi sebagaimana dinyatakan dalam *Business Case* dapat tercapai.
- l. Setiap perubahan pada rencana dan pelaksanaan investasi TI harus dievaluasi dan disetujui oleh Manajemen PG dan pejabat yang berwenang.

4.5. Pelaporan

- 4.5.1. Laporan pemantauan dan evaluasi kinerja TI PI PG disusun secara berkala & dilaporkan kepada manajemen PG & TI PI.
- 4.5.2. Laporan pemantauan dan evaluasi kinerja TI PI PG memuat keberhasilan pencapaian dan deviasi dari target, dan tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja tersebut.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 85 dari 106

- 4.5.3. Laporan pemantauan dan evaluasi kinerja TI PI PG harus dapat menggambarkan kontribusi TI PI PG terhadap PG.
- 4.5.4. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja harus dijadikan informasi untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.
- 4.5.5. Kinerja TI dibahas di level Perusahaan secara berkala sebagai acuan untuk peningkatan kinerja.

4.6. Pengendalian Internal

- 4.6.1. Ketentuan mengenai pendefinisian dan penerapan pengendalian internal TI PG mengacu pada Standar Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko PG.
- 4.6.2. TI PI PG mengajukan pengendalian internal TI kepada bagian yang bertanggungjawab untuk mengelola pengendalian internal Perusahaan.
- 4.6.3. TI PI PG harus memanfaatkan secara maksimal otomatisasi pengendalian internal TI pada sistem informasi yang dikelola oleh TI PG.
- 4.6.4. TI PI PG harus melakukan evaluasi terhadap pengendalian internal TI (*Control Self Assessment*) secara berkala.
- 4.6.5. Pelaksanaan evaluasi disesuaikan dengan kebijakan Audit Internal di PG.
- 4.6.6. TI PI PG bertanggungjawab untuk mendokumentasikan proses dan hasil pemantauan terhadap pengendalian internal TI.
- 4.6.7. Evaluasi pengendalian internal TI dalam Internal perusahaan dilakukan oleh auditor internal Perusahaan.
- 4.6.8. Jika diperlukan, evaluasi pengendalian internal TI oleh pihak dari luar PG harus dilakukan oleh pihak yang independen, berakreditasi, dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
- 4.6.9. TI PI PG harus menjamin kerahasiaan informasi PG dan hasil pekerjaan oleh pihak ketiga dengan mengacu pada Pedoman Pengelolaan Keamanan TI.
- 4.6.10. Hasil evaluasi pengendalian internal TI, baik dilakukan oleh pihak internal ataupun eksternal, dilaporkan kepada manajemen TI, Komite Pengarah TI, dan penanggung jawab pengendalian internal TI untuk ditindaklanjuti.
- 4.6.11. Tindak lanjut hasil evaluasi pengendalian internal TI harus dipantau dan dilaporkan perkembangannya.

5. PENGUNGKAPAN & KETERBUKAAN INFORMASI

5.1. Kebijakan Umum

- 5.1.1. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 5.1.2. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 86 dari 106

- 5.1.3. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, Audit Intern maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 5.1.4. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materiil kepada stakeholder melalui media Laporan Tahunan, media massa, website perusahaan, majalah internal, hingga media sosial, dan media lainnya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.1.5. Perusahaan menetapkan Kebijakan Komunikasi sebagai berikut :
 - a. Direksi menetapkan pesan kunci perusahaan, yaitu Petrokimia Gresik produsen pupuk dan bahan kimia untuk solusi agroindustri yang menjadi pesan inti dalam berbagai aspek komunikasi perusahaan.
 - b. Menerapkan Pedoman Komunikasi Perusahaan sebagai panduan dalam menetapkan strategi komunikasi untuk mendukung strategi bisnis perusahaan.
 - c. Menerapkan Manajemen Isu dan Krisis sebagai bentuk sistem deteksi dini dan pedoman perusahaan dalam mengelola isu dan mempersiapkan aspek komunikasi perusahaan di masa krisis.
 - d. Menyusun Strategi Komunikasi Perusahaan yang meliputi berbagai program komunikasi untuk meningkatkan *corporate image* dan *brand image*.
 - e. Mendorong Insan Petrokimia Gresik untuk menjadi duta promosi dengan menyebarkan informasi baik dan positif kepada *stakeholder*, baik dalam aktivitas komunikasi formal, informal, publik, hingga media sosial, dengan tetap mematuhi peraturan yang berlaku di internal perusahaan.
- 5.2. Perencanaan Program
 - 5.2.1. Menyusun media komunikasi yang merupakan sarana komunikasi dua arah untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
 - 5.2.2. Sekretaris Perusahaan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.
- 5.3. Pelaksanaan Pengungkapan Informasi
 - 5.3.1. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
 - 5.3.2. Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite Komite Komisaris dan seluruh karyawan menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
 - 5.3.3. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 5.3.4. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan adalah Direktur Utama beserta jajaran Direksi lainnya, Sekretaris Perusahaan, Manager Humas, dan Staf Perwakilan Daerah Penjualan (SPDP) atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 87 dari 106

husus dari pejabat bersangkutan dan atas sepengetahuan Direksi dan/atau Sekretaris Perusahaan.

5.4. Pengungkapan Informasi

- 5.4.1. Perusahaan membuat *disclosure* atau pengungkapan informasi secara tepat waktu dan berimbang tentang segala sesuatu yang penting mengenai Perusahaan.
- 5.4.2. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 5.4.3. Prinsip transparansi dan pengungkapan informasi mewajibkan perusahaan untuk mengembangkan struktur pemantauan seperti Komite Audit, Audit Intern dan Auditor Eksternal yang dapat memastikan penyajian posisi keuangan dan operasional perusahaan secara faktual dengan sebenar-benarnya.

5.5. Keterbukaan Informasi

Perusahaan menyusun dan menyampaikan pelaporan secara berkala kepada Pemegang Saham. Laporan ini sekurang-kurangnya terdiri dari :

5.5.1. Laporan Manajemen

- a. Isi laporan manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan laporan manajemen dari Pupuk Indonesia dan Kementerian Negara BUMN.
- b. Laporan manajemen meliputi Laporan Manajemen Bulanan, Triwulanan dan Tahunan.

5.5.2. Laporan Tahunan atau Annual Report

- a. Isi dan format dari Laporan Tahunan atau Annual Report mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pupuk Indonesia.
- b. Perusahaan wajib menyampaikan hasil penilaian dan evaluasi atas pelaksanaan GCG kepada RUPS dan Pemegang Saham melalui Laporan Tahunan.
- c. Perusahaan menyampaikan laporan tahunan atau annual report yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- d. Perusahaan menyampaikan laporan keberlanjutan (*Sustainability Report*) yang menjadi bagian dari laporan tahunan atau annual report keberlanjutan merupakan laporan ketaatan perusahaan yang menunjukkan dilaksanakan kegiatan tanggungjawab Sistem perusahaan dan kegiatan lain yang relevan untuk menjamin keberlanjutan perusahaan. Isi dan format dari laporan keberlanjutan (*Sustainbiity Report*) mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.5.3. Laporan Keuangan

- a. Perusahaan menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir kepada RUPS. Isi dan format dari laporan keuangan harus mengacu kepada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 88 dari 106

- b. Laporan lain yang harus diungkapkan Perusahaan tetap mematuhi kewajiban menyampaikan laporan yang bersifat insidentil maupun sektoral yang dimintakan oleh regulator, pemegang saham, maupun pihak lain yang memiliki hak sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

5.5.4. Laporan lain

Selain yang tercantum dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Kreditur dan *Stakeholders*, sebagaimana yang ditetapkan oleh Perusahaan.

5.6. Kebijakan kerahasiaan informasi

5.6.1. Perusahaan menganut prinsip transparansi dalam pengelolaan perusahaan, bukan berarti perusahaan tidak melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan, manajemen perusahaan dan pihak terkait lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundangan yang berlaku.⁵³

5.6.2. Perusahaan menerapkan kebijakan pengelolaan informasi, sebagai berikut:

- Pengelolaan informasi yang bersifat rahasia termasuk klasifikasi informasi yang bersifat rahasia untuk menjamin keamanan informasi.
- Direksi, Dewan Komisaris, Komite-Komite Komisaris, Auditor Eksternal dan seluruh karyawan wajib menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan perusahaan, ketentuan perundangan yang berlaku, kode etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh Direksi.
- Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi yang bersifat rahasia sesuai wewenang yang dimiliki.
- Setiap fungsi atau unit kerja memiliki tanggungjawab untuk mengelola informasi yang bersifat rahasia.

6. MANAJEMEN MUTU

6.1. Kebijakan Umum

Perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.

6.2. Tujuan

Memenuhi persyaratan standar SNI ISO 9001:2015 sistem manajemen mutu/persyaratan (selanjutnya disingkat dengan ISO 9001); memenuhi persyaratan sistem jaminan halal (*Halal Assurance System*) HAS 23000; memenuhi persyaratan ISO 22000:2018 sistem

⁵³ PER-01/MBU/2011 ps. 34

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 89 dari 106

manajemen keamanan pangan – persyaratan untuk organisasi dalam rantai pangan, *Publicly Available Specification PAS 220 (Food Safety)*, *Publicly Available Specification PAS 96:2017 (Food Defence)*, *United States Pharmacopeia USP (Food Fraud)*.

6.3. Peran dan Tanggungjawab

a. Pengelola Manajemen Mutu

1. Mengelola manajemen mutu dengan didukung infrastruktur dapat menjamin kelangsungan dan kualitas sistem manajemen mutu.
2. Melakukan tugas secara efektif dan didukung oleh auditor internal system manajemen mutu.

a. Unit Kerja dan Karyawan

Sistem manajemen mutu ini dilaksanakan oleh semua karyawan di semua tingkat yang meliputi:

1. Penerapan prinsip-prinsip yang mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, berbasis risiko dalam setiap pengambilan keputusan, keterlibatan total dari seluruh jajaran, serta memperhatikan lingkungan dan K3.
2. Penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang relevan.
3. Pelaksanaan perbaikan atau peningkatan mutu yang konsisten.

b. Direksi

1. Menyelenggarakan ajang kompetisi mutu di Perusahaan sebagai upaya pemberian penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit kerja dalam rangka implementasi manajemen mutu.
2. Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja secara keseluruhan di perusahaan dan dapat berkompetisi dalam ajang *Indonesian Quality Award* atau ajang kompetisi lainnya.
3. Membentuk budaya mutu, penerapan mutu dengan memasukkan dalam penilaian kinerja seluruh karyawan.

c. Dewan Komisaris

1. Memberikan telaah terhadap kebijakan manajemen mutu.
2. Memberikan saran dan arahan atas sistem manajemen mutu dan pelaksanaannya.

1.3. Perencanaan & Ruang Lingkup

- a. Perencanaan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal, serta mempertimbangkan peningkatan berkelanjutan.
- b. Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mempertimbangkan risiko dan mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
- c. Peningkatan/perbaikan pemberian layanan dan produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 90 dari 106

- d. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan.
- e. Peningkatan kehandalan operasi lapangan dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan.
- f. Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the Job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya.
- g. Peningkatan mutu pelayanan

1.4. Optimalisasi Peran Auditor Internal Sistem Manajemen Mutu

Untuk mengoptimalkan peran dan kualitas *sistem*, maka Perusahaan :

- a. Melakukan kaderisasi auditor internal system manajemen secara berkesinambungan dengan mempertimbangkan komitmen, dedikasi dan kompetensi
- b. Mencantumkan kinerja Auditor Internal Sistem Manajemen dalam penilaian kinerja perorangan.
- c. Mengikutsertakan Auditor Internal Sistem Manajemen Mutu di dalam seminar, pelatihan, forum atau asosiasi terkait untuk meningkatkan kompetensi.
- d. Melibatkan Auditor Internal Sistem Manajemen Mutu dalam melakukan *benchmark* ke perusahaan sejenis.

1.5. Pelaporan

Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen mutu secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

1.6. Pengendalian Internal

- a. Evaluasi manajemen mutu dilakukan dengan sistem yang sesuai dengan standar internasional, untuk :
 - 1. Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*.
 - 2. Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat ditingkatkan (*Opportunities for Improvement*).
 - 3. Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja.
 - 4. Mendorong peningkatan kinerja Perusahaan.
- b. Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
- c. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*)

7. PENGELOLAAN ASET PERUSAHAAN

7.1.1. Kebijakan Umum

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap sistem Perusahaan (*highest and best uses*).

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 91 dari 106

7.1.2. Tujuan pengelolaan aset

- a. Pengelolaan aset ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan *stakeholders* secara optimal, yaitu untuk:
 - menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai, memperoleh keuntungan
 - meningkatkan *return on asset* (ROA)
- b. Tujuan pengelolaan data atau sistem informasi aset adalah untuk:
 - menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi aset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut aset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan aset secara optimal.
 - memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi aset.
 - merencanakan pola optimalisasi aset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

7.1.3. Peran dan Tanggungjawab

- a. Fungsi Pengelola Aset Perusahaan
Secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis Perusahaan.
- b. Direksi
 - Menetapkan kebijakan umum dan peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.
 - Menunjuk Unit Kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
 - Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- c. Dewan Komisaris
Melakukan telaah penghapusan aset, memberikan saran dan tanggapan.

7.1.4. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan sistem secara terjadwal dan disusun secara sistem handal, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.
- b. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset yang meliputi seluruh aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap aset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
- c. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh aset yang dimiliki melalui asuransi dan diperuntukkan bagi aset yang berisiko tinggi.
- d. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik aset Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 92 dari 106

7.1.5. Pelaksanaan penyelesaian permasalahan

- a. Terhadap aset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparan, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan
- b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan pengacara untuk memenuhi prosedur aset dalam penyelesaian sengketa.

7.1.6. Pelepasan dan Penghapusan

- a. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- b. Prosedur pelepasan dan penghapusan aset telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku .

7.1.7. Pelaporan

- a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi, dan pertanggungjawaban.
- b. Petugas yang bertugas mengawasi aset harus melaporkan aset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab aset.

7.1.8. Administrasi dan Pengendalian

- a. Setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
- b. Dalam hal aset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait seperti Hukum dan Perundangan untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).
- c. Fungsi Pengelola aset (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas aset Perusahaan. Terdapat Fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- d. Sistem administrasi yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

8. PENGELOLAAN DOKUMEN / ARSIP PERUSAHAAN

8.1.1. Kebijakan Umum

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

8.1.2. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan

- a. Menyajikan arsip dan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 93 dari 106

c. Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, dengan sistem yang teratur.

8.1.3. Peran dan Tanggungjawab

a. Direksi

Menetapkan unit kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan.

b. Pengelola Dokumen Arsip Perusahaan

- Membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan dan dimusnahkan.
- Menyimpanan dokumen/arsip Perusahaan menurut nilai guna dan usia simpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengelola penyusutan dan pemusnahan dokumen/arsip Perusahaan berdasarkan buku Jadwal Retensi (JRA).

c. Unit Kerja

- Unit kerja sebagai fungsi pencipta dokumen/arsip dinamis melaksanakan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif.
- Unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.

d. Dewan Komisaris

Memberikan saran dan arahan terhadap Sistem pengelolaan dokumen/arsip perusahaan.

8.1.4. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan

a. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik dan informasi terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.

b. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.

8.1.5. Penyimpanan dokumen/arsip inaktif

a. Fungsi unit kerja pencipta dokumen, secara berkala melakukan analisis nilai guna dan usia simpan dokumen yang ada di unit kerja masing-masing.

b. Direksi menetapkan gedung untuk menyimpan arsip/dokumen Perusahaan yang inaktif dari kegiatan setiap unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.1.6. Pelaporan

a. Melaporkan pengelolaan dokumen/arsip secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

b. Melaporkan pengelolaan dokumen/arsip secara berkala kepada Pemegang Saham

8.1.7. Pengendalian Internal

Melakukan identifikasi dan mitigasi risiko dalam pengelolaan arsip

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 94 dari 106

BAB IV KEPENTINGAN STAKEHOLDER

1. PROGRAM PENGELOLAAN KEPENTINGAN STAKEHOLDER

1.1. Kebijakan Umum

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 antara :

- a. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan;
- b. Dimensi system yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggungjawab social perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan karyawan dan aspek sosial kemasyarakatan;
- c. Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.

1.2. Pelaksanaan Hak dan Partisipasi *Stakeholders*

- a. 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.
- b. 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.
- c. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders* melalui media yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

1.3. Penghubung Perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara Perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perusahaan atau Departemen Humas atau Pejabat lain yang ditunjuk Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 95 dari 106

2. PROGRAM PENGELOLAAN TANGGUNGJAWAB SOSIAL

2.1. Kebijakan Umum

- 2.1.1. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama di sekitar Perusahaan beroperasi.
- 2.1.2. Tanggung jawab sosial perusahaan/*Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan kegiatan Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- 2.1.3. Perusahaan mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

2.2. Tujuan

- 2.2.1. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- 2.2.2. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- 2.2.3. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya.
- 2.2.4. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipatif dan mandiri.
- 2.2.5. Mewujudkan penerapan prinsip responsibilitas.
- 2.2.6. Menjadi landasan Perusahaan dalam mewujudkan tanggung jawab social Perusahaan untuk peningkatan kualitas lingkungan, pengembangan ekonomi dan kehidupan masyarakat.
- 2.2.7. Meningkatkan dan memperkuat reputasi dan citra positif Perusahaan.
- 2.2.8. Membantu Perusahaan mengelola risiko sebagai dampak dari produk, jasa dan operasional Perusahaan.

2.3. Peran dan Tanggungjawab

3.6.6. Direksi

Menetapkan fungsi pengelola Tanggugjawab Sosial, Departemen CSR yang bertugas untuk mengelola fungsi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalam rangka pemberdayaan kondisi social ekonomi masyarakat di wilayah usaha Perusahaan melalui pemanfaatan dana Perusahaan sebagai wujud tanggung jawab sosial Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 96 dari 106

3.6.7. Dewan Komisaris

Memberikan saran dan arahan terhadap program tanggungjawab sosial dan pelaksanaannya.

2.4. Perencanaan Program Tanggung Jawab Sosial/Corporate Social Responsibility (CSR)

2.4.1. Program CSR dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan.

2.4.2. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi sosial yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan Perusahaan beroperasi.

2.5. Pelaksanaan program CSR

2.5.1. Perusahaan melaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Organisasi Massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan sosial budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional Perusahaan.

2.5.2. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan sosialisasi secara terus-menerus.

2.5.3. Perusahaan menjalankan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sebagaimana ditugaskan oleh Pemerintah.

2.7.6. Perusahaan melaksanakan program community development dalam rangka mensejahterakan masyarakat agar mandiri.

2.5.4. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.

2.6. Pelaporan

2.6.1. Melaporkan kegiatan PKBL secara berkala kepada Direksi

2.6.2. Melaporkan kegiatan PKBL secara berkala kepada Pemegang Saham.

2.7. Pengendalian Internal

1.7.1. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

1.7.2. Melaksanakan program tanggungjawab social berdasar ISO 26000.

3. PROGRAM PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN K3

3.1. Kebijakan umum

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

3.1.2. Melakukan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan kerja (SMK3) dan Sistem Manajemen Lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 97 dari 106

yang berlaku secara konsisten dan (SML) upaya memberikan perlindungan optimal dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan karyawan.

- 3.1.3. Perusahaan memiliki komitmen dalam rangka perbaikan berkelanjutan berkaitan dengan SMK3 dan SML.
- 3.1.4. Menyertakan partisipasi karyawan perusahaan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 3.2. Keselamatan Kerja

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

 - 3.2.1. Menjamin ketersediaan perlengkapan keselamatan karyawan yang dibutuhkan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang disyaratkan oleh peraturan perundangan.
 - 3.2.2. Melakukan penyesuaian dan perbaikan yang terus menerus terhadap perkembangan teknologi keselamatan kerja.
 - 3.2.3. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat.
 - 3.2.4. 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.
 - 3.2.5. Melaksanakan program pelatihan dan keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas yang dilakukan.
 - 3.2.6. Melakukan pelatihan penanggulangan keadaan darurat secara berkala.
 - 3.2.7. Melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) dan meningkatkan kompetensi yang diperlukan karyawan termasuk mitra kerja.
- 3.3. Kesehatan kerja

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

 - 3.3.1. Menyediakan rumah sakit bagi karyawan.
 - 3.3.2. Menyediakan program medical check-up kepada karyawan secara berkala.
 - 3.3.3. Melakukan pemantauan, pengukuran kesehatan lingkungan kerja.
 - 3.3.4. Perlindungan lingkungan.
- 3.4. Pelaporan
 - 3.4.1. Secara berkala melaporkan pelaksanaan K3 kepada Direksi dan Dewan Komisaris, serta instansi terkait.
 - 3.4.2. Melaporkan pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RKL-RPL).
- 3.5. Pengendalian Internal
 - 3.5.1. Melaksanakan Program SMK3

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 98 dari 106

3.5.2. Melaksanakan implementasi program SML ISO 14001

4. PROGRAM PENGELOLAAN PEDOMAN ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA (PEBK)

4.1. Kebijakan Umum

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.2. Tujuan

Untuk menjaga dan membangun pola hubungan usaha yang etis dan bertanggungjawab dengan seluruh pemangku kepentingan, dan mencegah tindak korupsi, kecurangan dan perbuatan melanggar hukum lainnya.

4.3. Peran dan Tanggungjawab

4.3.1. Manajemen

- a. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap PEBK, melalui :
 - Mendorong kepatuhan bawahan terhadap PEBK secara pribadi.
 - Melakukan pengawasan secara teratur terhadap program-program yang bertujuan mendorong kepatuhan Insan Petrokimia melaksanakan PEBK.
 - Memberikan keteladanan dalam cara bersikap dan bertindak sehari-hari.
- b. Memastikan Insan Petrokimia mengerti bahwa ketaatan atas PEBK sama pentingnya dengan pencapaian target kinerja.
- c. Mendorong Insan Petrokimia untuk bertanya mengenai berbagai masalah integritas dan etika.
- d. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap PEBK dalam melakukan evaluasi dan memberikan penghargaan kepada Insan Petrokimia.
- e. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap PEBK melalui upaya-upaya :
 - Mengidentifikasi secara dini terhadap etika yang berhubungan dengan proses bisnis.
 - Melaporkannya sesuai prosedur yang ditetapkan dalam PEBK kepada seluruh Insan Petrokimia dan *stakeholders* agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami secara menyeluruh.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 99 dari 106

- f. Melakukan identifikasi atas kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap PEBK, melalui :
 - Menerapkan pengawasan melekat untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran.
 - Menciptakan system pelaporan atas kemungkinan terjadinya pelanggaran yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan pelapor.
 - Memastikan dilaksanakan evaluasi secara berkala oleh Audt Intern untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan yang ada.
- g. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran, melalui :
 - Memperbaiki secara cepat kekurangan yang ditemukan dalam penilaian kepatuhan terhadap pelaksanaan PEBK.
 - Memberikan tindakan-tindakan indisipliner yang sesuai dengan kontribusi aktivitas kerjanya.
 - Melakukan konsultasi dengan Sekretaris Perusahaan jika pelanggaran yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

4.3.2. Insan Petrokimia

- a. Mempelajari secara rinci PEBK yang terkait dengan lingkup pekerjaannya dan memahami standar etika yang dituangkan dalam Pedoman.
- b. Menghubungi atasan langsung dan pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi apabila mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan Pedoman.
- c. Memahami prosedur yang digunakan untuk memberitahu atau melaporkan kemungkinan pelanggaran PEBK.
- d. Bersedia untuk bekerja sama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran PEBK.

4.1. Pelaksanaan PEBK

- 4.1.1. Perusahaan menetapkan PEBK sebagai upaya Insan Petrokimia untuk selalu berperilaku sesuai dengan pedoman, sehingga tidak merasa ragu-ragu dalam menilai apakah tindakan atau keputusan yang akan diambil telah sesuai dengan perilaku mana yang boleh dan mana yang tidak boleh.
- 4.1.2. Setiap dugaan pelanggaran etika dapat dilaporkan kepada atasan langsung dan dapat melalui media pelaporan pelanggaran *Whistle Blowing System (WBS)* PT Petrokimia Gresik dengan alamat pgbersih@petrokimia-gresik.com.

4.2. Sanksi atas Pelanggaran

- 4.2.1. Setiap pelanggaran terhadap PEBK yang dilakukan oleh Insan Petrokimia akan mendapat konsekuensi sanksi disipliner, berupa : teguran lisan maupun tertulis, peringatan keras dengan skorsing sampai dengan pemutusan hubungan kerja.
- 4.2.2. Terhadap mitra kerja yang terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan. Sedangkan

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 100 dari 106

pelanggaran yang melibatkan pelanggaran hukum, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

4.3. Pengendalian Internal

4.3.1. Sosialisasi PEBK kepada Insan Petrokimia sesuai media sosialisasi (*Knowledge Management*, Media Sosial, *Roadshow* ke seluruh Unit Kerja, serta Induksi kepada Karyawan Baru; kepada *Stakeholders* lainnya melalui kegiatan *Gathering* unit kerja terkait).

4.3.2. Mengevaluasi PEBK agar tetap efektif dan relevan

4.3.3. 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

5. PROGRAM PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN

5.1. Kebijakan Umum

- a. Dalam setiap kegiatan harus bebas dari benturan kepentingan dan tidak boleh menyalahgunakan sumber daya yang berdampak merusak citra dan reputasi perusahaan.
- b. Pengelolaan situasi benturan kepentingan dapat mencegah suasana kerja yang tidak kondusif dan mendorong semangat kerja yang independen serta mengutamakan kepentingan perusahaan diatas kepentingan individu, kelompok atau golongan tertentu.
- c. Benturan Kepentingan yang terjadi dapat mempengaruhi kualitas keputusannya serta kinerja hasil keputusan, sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

5.2. Tujuan

- a. Sebagai Pedoman bagi Insan Petrokimia untuk mengambil sikap tegas guna menghindari benturan kepentingan di Perusahaan.
- b. Sebagai Pedoman bagi Insan Petrokimia untuk memahami, mencegah, dan menanggulangi benturan kepentingan di Perusahaan.
- c. Sebagai Pedoman bagi Insan Petrokimia untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang baik, terhindar dari segala bentuk korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

5.3. Peran dan Tanggungjawab

- a. Pengelola Benturan Kepentingan
 1. Secara terus menerus memberikan informasi kepada Insan Petrokimia terkait adanya Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.
 2. Melakukan monitoring atas pelaksanaan/implementasi Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.
 3. Mengevaluasi secara berkala untuk menjaga agar tetap efektif dan relevan dengan lingkungan yang terus berubah.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 101 dari 106

b. Karyawan

Karyawan yang mengalami situasi benturan kepentingan wajib melaporkan hal tersebut kepada Atasan Langsung dan apabila mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan pada Pedoman ini agar segera melaporkan melalui saluran *Whistle Blowing System (WBS)*.

c. Direksi

Direksi dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan perusahaan dapat meminta kepada Insan Petrokimia untuk tetap menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dalam kegiatan yang berpotensi terdapat benturan kepentingan.

5.4. Penanganan Situasi Benturan Kepentingan

- Insan Petrokimia yang berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan wajib membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan terhadap kondisi tersebut kepada Atasan Langsung.
- Insan Petrokimia yang menyadari dirinya berpotensi atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan, dapat mengundurkan diri dari tugas yang dapat menimbulkan benturan kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan tersebut.
- Insan Petrokimia dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan perusahaan, Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan sebagaimana tersebut diatas, tetapi tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan.
- Insan Petrokimia yang berada dalam situasi benturan kepentingan dapat melaporkan paling lambat 5 (lima) hari sejak berada dalam situasi tersebut.
- Insan Petrokimia yang terbukti memiliki benturan kepentingan akan menerima sanksi dari Perusahaan.
- Penanganan Benturan Kepentingan di Perusahaan, sebagaimana telah diatur dalam PG-PD-10-0025.

5.5. Pengendalian Internal

- Mensosialisasikan Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan kepada Insan Petrokimia melalui media sosialisasi (*Knowledge Management*; kepada *Stakeholders* lainnya melalui kegiatan *Gathering* oleh Unit Kerja terkait).
- Mengevaluasi Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan agar tetap efektif dan relevan
- Memperbarui pernyataan Tidak Memiliki Benturan Kepentingan di setiap awal tahun bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

6. PROGRAM PENGENDALIAN GRATIFIKASI

6.1. Kebijakan Umum

- Insan Petrokimia yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan atau anggota keluarga Inti (suami/isteri, anak) **DILARANG** untuk menerima, meminta atau memberi gratifikasi.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 102 dari 106

- b. Alasan menerima/meminta/memberi gratifikasi adalah namun tidak terbatas pada tujuan mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan, mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, mempengaruhi proses penerimaan, promosi atau mutasi pejabat/pegawai, mendapatkan informasi atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6.2. Tujuan

- Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Perusahaan terhadap ketentuan Gratifikasi.
- Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani/mengendalikan segala bentuk gratifikasi.
- Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

6.3. Jenis Gratifikasi

- Gratifikasi yang wajib dilaporkan
- Gratifikasi terkait Kedinasan
- Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan

6.4. Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi

- 6.4.1. Atas penerimaan gratifikasi oleh Insan Petrokimia, pada prinsipnya harus DITOLAK, namun dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan :
 - Tidak diketahui proses pemberiannya
 - Penolakan menyebabkan terganggunya nama baik Perusahaan
- 6.4.2. Atas penerimaan gratifikasi oleh Insan Petrokimia dalam acara resmi kedinasan atau penugasan, maka gratifikasi harus dilaporkan kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG), selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penerimaan/penolakan gratifikasi terjadi.
- 6.4.3. Atas penerimaan gratifikasi oleh Insan Petrokimia yang sifatnya umum, tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, maka gratifikasi tersebut dapat diterima dan dinikmati (dimiliki pemanfaatannya) oleh penerima tanpa ada pelaporan kepada UPG.
- 6.4.4. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman pengendalian gratifikasi akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perusahaan.
- 6.4.5. Pedoman Pengendalian Gratifikasi sebagaimana diatur dalam PD-02-0008 dan PR-02-1036.

6.5. Pengendalian Internal

- 6.5.1. Sosialisasi Gratifikasi kepada Insan Petrokimia melalui media sosialisasi (*Knowledge Management*; Media Sosial, *Leaflet*; *Roadshow* ke seluruh Unit Kerja; sosialisasi bersama *Governance Officer (Goffi)*; Program Induksi Karyawan Baru, dan kepada *Stakeholders* lainnya melalui kegiatan *Gathering* oleh unit kerja terkait).
- 6.5.2. Mengevaluasi Pedoman Pengendalian Gratifikasi agar tetap efektif dan relevan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 103 dari 106

- 6.5.3. Menyelenggarakan penandatanganan Komitmen MENOLAK GRATIFIKASI bagi Insan Petrokimia.
- 6.5.4. Melakukan kegiatan Internalisasi kepada Insan Petrokimia dengan mengukur tingkat pemahaman terhadap Gratifikasi.
- 6.5.5. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPI-RI) .

7. PROGRAM PENGELOLAAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM* (WBS)

7.1. Kebijakan Umum

- 7.1.1. Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) merupakan bagian dari system pengendalian internal dalam mencegah praktek penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan praktik GCG.
- 7.1.2. Pedoman *Whistle Blowing System* (WBS) merupakan suatu cara untuk mengungkap tindakan pelanggaran atau perbuatan yang melawan hukum, perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan (*Stakeholders*), yang dilakukan oleh Insan Petrokimia atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut.

7.2. Tujuan

- 7.2.1. Sebagai acuan dalam tata cara pengelolaan penanganan pengaduan/penyingkapan terhadap penyimpangan yang terjadi di Perusahaan.
- 7.2.2. Memberikan wadah bagi pelapor untuk menyampaikan dugaan adanya penyimpangan atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku di Internal perusahaan.
- 7.2.3. Membangun system penanganan pelaporan yang tanggap, transparan, aman dan bertanggung jawab.
- 7.2.4. Dapat mendeteksi secara dini (*early warning*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran, sehingga dapat mencegah segala bentuk penyimpangan di Perusahaan yang dapat menimbulkan kerugian finansial termasuk hal-hal yang dapat merusak citra perusahaan.

7.3. Pelaksanaan WBS

- 7.3.1. Perusahaan menunjuk fungsi pengelola WBS yang bertugas melaporkan kepada Direksi atas penyelenggaraan WBS dan menunjuk Tim Investigasi.
- 7.3.2. Lingkup pengaduan yang akan ditindaklanjuti oleh Sistem Pelaporan Pelanggaran adalah tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, meliputi :
 - a. Permasalahan akutansi dan Audit
 - b. Pelanggaran peraturan
 - c. Kecurangan
 - d. Pelanggaran Kode Etik
 - e. Perbuatan yang membahayakan lingkungan, K3 dan Perusahaan.
 - f. Penyuapan/Gratifikasi
 - g. Pencurian

	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 104 dari 106

7.4. Mekanisme Pelaporan

7.4.1. Pelapor memberikan data diri yang memuat : 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.

7.4.2. Pelaporan pelanggaran dapat juga disampaikan secara tertulis tanpa identitas (*anonym*) juga diperbolehkan, Namun wajib melengkapi foto copi/salinan dokumen terkait transaksi yang dilakukan dan/atau pelanggaran yang dilakukan.

7.5. Kebijakan Perlindungan Pelapor

7.5.1. Identitas pelapor dijamin kerahasiannya dan perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman. Intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun.

7.5.2. Perlindungan terhadap pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait pelanggaran.

7.6. Sanksi

Bagi terlapor yang telah terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan. Pedoman Penanganan Pelanggaran WBS sebagaimana diatur dalam PD-02-0016.

7.7. Pengendalian Internal

7.7.1. Sosialisasi WBS kepada Insan Petrokimia melalui media sosialisasi (*Knowledge Management*, Media Sosial, *Leaflet*; *Roadshow* ke Unit Kerja, sosialisasi bersama *Governance Officer (Goffi)*; Program Induksi Karyawan Baru dan kepada *Stakeholders* lainnya melalui kegiatan *Gathering* oleh unit kerja terkait).

7.7.2. Mengevaluasi Pedoman WBS agar tetap efektif dan relevan

7.7.3. Mewajibkan Insan Petrokimia untuk melaporkan pelanggaran melalui media pelaporan : Email; SMS; *Whatshap*; Handphone; Faximile; dan Kotak Aduan di tempat-tempat strategis Perusahaan.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 105 dari 106

BAB V

PEDOMAN PRAKTIS PENERAPAN GCG

1. Sosialisasi

- 1.1. Kegiatan sosialisasi Pedoman kepada seluruh Insan Petrokimia dimaksudkan untuk memberikan pemahaman dan menumbuhkan kesadaran untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) melalui sosialisasi Pedoman GCG kepada Insan Petrokimia termasuk anak perusahaan dan menjadi materi wajib yang dimasukkan dalam induksi karyawan baru dan *in house* training sesuai tingkat kepentingannya.
- 1.2. Sosialisasi melalui kegiatan *roadshow*, *Knowledge Management (KM)*, *Class Room*, dan pemasangan X-banner pada tempat-tempat strategis di Perusahaan serta bekerjasama dengan *Governance Officer (Goffi)*.

2. Institusionalisasi

Institusionalisasi adalah upaya menjadikan implementasi GCG sebagai system yang berlaku resmi pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi dengan menetapkan semua peraturan, kebijakan, system dan prosedur kerja telah mencerminkan semua prinsip-prinsip GCG, dengan upaya-upaya :

- 2.1. Memperkenalkan GCG di dalam seluruh proses bisnis Perusahaan melalui berbagai prosedur operasi, sistem kerja dan berbagai peraturan perusahaan.
- 2.2. Mengkaji ulang kesesuaian kebijakan Perusahaan terhadap kebijakan-kebijakan pokok perusahaan yang telah ditetapkan dengan Pedoman ini dan menetapkan kebijakan-kebijakan baru yang mendukung penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

3. Internalisasi

Kegiatan internalisasi merupakan tahap jangka panjang dalam implementasi GCG mencakup upaya-upaya sebagai berikut :

- 3.1. Menanamkan nilai-nilai GCG ke dalam jiwa setiap Karyawan agar menjadi budaya kerja yang tercermin dalam sikap dan perilaku Karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sehari-hari
- 3.2. Cara atau media untuk melakukan internalisasi GCG berupa Klinik GCG, *In-house* dan *workshop* dan cara lainnya berupa keteladanan pimpinan di semua level organisasi serta mengukur tingkat pemahaman melalui Kuesioner terhadap implementasi GCG dan perangkatnya kepada Insan Petrokimia.
- 3.3. Pemahaman terhadap Pedoman GCG dan perangkatnya juga dilakukan kepada *stakeholders* untuk memberikan gambaran komitmen perusahaan dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG. Sehingga pihak eksternal memahami dan mengikuti tata kelola Perusahaan yang telah ditetapkan, dalam berhubungan dengan Perusahaan.

4. Implementasi

Insan Petrokimia berkomitmen tinggi melaksanakan pedoman tata kelola perusahaan dan menyampaikan laporan mengenai implementasi pelaksanaan pedoman secara berkala.

 PETROKIMIA GRESIK	Nomor Dokumen : PG-PD-10-0024	Tanggal : 15 Desember 2018
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG)	Terbitan : 4
		Revisi : 1
		Halaman 106 dari 106

5. Evaluasi

- 5.1. Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala terhadap pedoman dan pelaksanaannya, untuk menjaga agar pedoman dan penerapan tata kelola perusahaan selalu selaras dengan perubahan ketentuan perundang-undangan dan praktik-praktik terbaik penerapan tata kelola perusahaan.
- 5.2. Evaluasi dapat dilakukan secara *self assessment* oleh Pupuk Indonesia Group maupun oleh auditor independen. Hasil evaluasi disajikan secara kuantitatif dengan score, sehingga hasil evaluasi dapat diperbandingkan dalam beberapa periode evaluasi dan dapat diketahui arah perkembangannya.

6. Pemantauan

- 6.1. Perusahaan secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan masalah yang dihadapi di dalam Laporan Tahunan yang disertai tentang struktur dan mekanisme kerja organ perusahaan serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan GCG.
- 6.2. Menunjuk salah satu Direksi yaitu Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Umum yang berkewajiban menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dilaksanakan dengan sebaik-baiknya antara lain, kepatuhan Perusahaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
- 6.3. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.
- 6.4. Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko (Departemen TKP & MR) memastikan ketaatan terhadap aturan GCG melalui penilaian secara periodik terhadap pelaksanaan penerapan GCG baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan secara berkala melaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
- 6.5. Insan Petrokimia dapat melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG kepada Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko (Departemen TKP & MR) – Sekretaris Perusahaan, melalui *Whistle Blowing System (WBS)*.

7. Penutup

- 7.1. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan PT Petrokimia Gresik.
- 7.2. Setiap perubahan atas pedoman ini harus mendapat persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris, selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 7.3. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini akan ditinjau dan direviu secara berkala 3 tahun dan/atau sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.
- 7.4. Pedoman tata kelola perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- 7.5. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, tetap mengacu pada peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.