

**PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)**



SALINAN TERKENDALI

**PT PUPUK INDONESIA PANGAN
TAHUN 2022**

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PUPUK INDONESIA PANGAN**

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan. *Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi ini bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas GCG, yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar dua organ Perseroan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*. Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun PT Pupuk Indonesia Pangan yang bersih.

Karawang,


Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Pangan

SALINAN TERKENDALI




DANAR RAHMANTO
Komisaris

Direksi PT Pupuk Indonesia Pangan



SEFFIN MARTADJA
Direktur Keuangan



BUDIONO
Direktur Utama

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN KOMITMEN	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang	3
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
D. Daftar Istilah.....	4
E. Dasar Hukum.....	5
F. Referensi.....	6
BAB II DIREKSI.....	8
A. Fungsi Direksi.....	8
B. Persyaratan Direksi.....	8
C. Tugas dan WewenangDireksi.....	9
D. Kewajiban Direksi.....	10
E. Rangkap Jabatan.....	11
F. Etika Jabatan Anggota Direksi.....	11
G. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kompetensi.....	13
H. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).....	14
I. Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP).....	15
J. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	15
K. Penilaian Kinerja Direksi.....	17
BAB III DEWAN KOMISARIS.....	19
A. Fungsi Dewan Komisaris.....	19
B. Konsep Umum Pengawasan Dewan Komisaris.....	19
C. Persyaratan Dewan Komisaris.....	19
D. Tugas dan WewenangDewan Komisaris	21
E. Kewajiban Dewan Komisaris.....	23
F. Rangkap Jabatan.....	23
G. Etika Jabatan Anggota Dewan Komisaris.....	24
H. Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi	26
I. Rapat Dewan Komisaris dan Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	27
J. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.....	29
K. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	30
BAB IV HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS.....	32
BAB V PENUTUP.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) menghendaki adanya hubungan dan komunikasi yang baik antara dua organ Perseroan yaitu Direksi yang berperan dalam melakukan pengurusan Perseroan dan Dewan Komisaris yang memiliki peran dari sisi pengawasan dan pemberian nasihat bagi Direksi. Masing-masing organ memiliki peran dan fungsi yang berbeda, namun keduanya berperan besar bagi tercapainya visi, misi, dan strategi perusahaan.

Board Manual merupakan kelengkapan infrastruktur GCG perusahaan, dimana pedoman atau *charter* ini mengatur hubungan kerja secara formal antara Dewan Komisaris dan Direksi. Dengan adanya *Board Manual*, masing-masing organ dapat memahami dan menjalankan interaksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mampu menjalankan praktik-praktik terbaik.

Penyusunan *Board Manual* ini merupakan salah satu wujud komitmen organ Perseroan dalam upaya memenuhi (*comply*) dengan ketentuan penerapan GCG dan menerapkan praktik-praktik terbaik (*beyond compliance*) sedemikian sehingga diharapkan mampu menciptakan nilai tambah dalam hubungan dan komunikasi antar organ. Hubungan harmonis antara organ diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengambilan keputusan yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan reputasi perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris, dan antara kedua organ Perseroan tersebut. *Board Manual* ini merupakan salah satu *softstructure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja formal antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dan hubungan formal kedua organ.

Ruang lingkup hal yang diatur dalam *Board Manual* ini secara umum mencakup hal-hal seperti peran dan fungsi masing-masing organ, pembagian tugas, hubungan kerja antar organ, rapat organ dan mekanisme pengambilan keputusan, dan lain-lain.

Selain itu, *Board Manual* ini juga mencakup hal-hal yang bersifat khusus seperti antara lain penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, prinsip pengaturan hubungan induk dan Anak Perusahaan (manajemen holding), dan lain-lain.

Mengingat pengaturan yang terdapat dalam *Board Manual* ini sebagian besar bersumber dari ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan serta hal-hal lain yang terkait dengan kekhususan yang terdapat pada Perseroan, maka pedoman ini berlaku khusus di lingkungan PT Pupuk Indonesia Pangan.

D. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan** adalah PT Pupuk Indonesia Pangan.
2. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
3. **Anggaran Dasar (AD)** adalah Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan berikut perubahan-perubahannya.
4. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).
5. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
6. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan

tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

9. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris:
 - a. Berasal dari luar Perseroan;
 - b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham;
 - c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
10. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
11. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi, dan Dewan Komisaris.
12. **Pemegang Saham** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah negara Republik Indonesia.
13. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
14. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
15. **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja, dan Pemangku Kepentingan.

E. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang, diantaranya:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN.
3. Peraturan Menteri BUMN, diantaranya:
 - a. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014

- tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - c. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perseroan BUMN.
4. Surat Keputusan Menteri BUMN, diantaranya:
- a. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-09A/MBU/2005 Tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (Fit and Proper Test) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
 - c. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perseroan (RKAP);
 - d. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP);
 - e. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, diantaranya:
- a. POJK Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
 - b. POJK Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 - c. POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Dewan Komisaris dan Direksi Emiten atau Perusahaan Publik;
 - d. POJK Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
 - e. POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

F. REFERENSI

1. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia tahun 2006 oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG).
2. *ASEAN Corporate Governance Scorecard*.
3. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan.
4. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

5. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
6. Surat Kementerian BUMN Nomor S-142/S.MBU.2/7/2015 tanggal 31 Juli 2015 tentang Penyampaian Salinan Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/01/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian BUMN dan Himbauan kepada Dewan Komisaris dan Direksi BUMN Untuk Membuat Peraturan dan/atau Sistem Terkait Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan BUMN

SALINAN TERKENDALI

BAB II DIREKSI

A. FUNGSI DIREKSI

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan serta sesuai maksud dan tujuan Perseroan. Direksi juga mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

B. PERSYARATAN DIREKSI

Jabatan Direksi merupakan jabatan strategis bagi keunggulan pengelolaan dan daya saing perusahaan sehingga membutuhkan kelengkapan persyaratan dan kompetensi tertentu. Terdapat 3 (tiga) jenis persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi. Persyaratan tersebut adalah:

1. Persyaratan Formal

Direksi Perseroan adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- a) Dinyatakan pailit;
- b) Menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
- c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Persyaratan Materiil

Persyaratan materiil Direksi BUMN, yaitu:

- a) keahlian;
- b) integritas;
- c) kepemimpinan;
- d) pengalaman;
- e) jujur;
- f) perilaku yang baik; dan
- g) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain Direksi BUMN adalah sebagai berikut:

- a) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- b) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;

- c) Tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- d) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan
- e) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi BUMN, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan 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 Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (1), Direksi berwenang untuk:
 - a) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
 - b) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - c) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang pekerja perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
 - d) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
 - e) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan ketentuan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
 - g) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - h) Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan; dan

- i) Menetapkan kebijakan terhadap Anak Perusahaan di bidang-bidang yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

D. KEWAJIBAN DIREKSI

Kewajiban Direksi diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan. Kewajiban Direksi adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 4) dan 5), dan dokumen perseroan lainnya;
12. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 11);

13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

E. RANGKAP JABATAN

Anggota Direksi PT Pupuk Indonesia Pangan dilarang memangku jabatan rangkap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

F. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Etika Keteladanan

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan

tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Etika setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis, fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- d. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.

- 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system dan kebijakan pengendalian internal di Perseroan.
 - 4) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 5) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perseroan.
- e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Direksi baru.
2. Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu melakukan update terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi kelangsungan usaha dan kemajuan Perseroan. Peningkatan kompetensi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktur Utama.

H. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - b. posisi perusahaan saat ini;
 - c. asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;

- d. penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
2. Dewan Komisaris, sebelum menandatangani rancangan Rencana Jangka Panjang yang disampaikan oleh Direksi, wajib membahas secara bersama-sama dengan Direksi. Dengan ditandatangani bersama, semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas isi rancangan Rencana Jangka Panjang dimaksud.
3. Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan dalam RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

I. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1. Rencana kerja yang dirinci atas misi perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
2. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan.
3. Proyeksi keuangan perusahaan dan Anak Perusahaan.
4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Direksi wajib menyampaikan Rancangan RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan.

RUPS mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 hari setelah tahun anggaran berjalan.

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:

1. Terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali manajemen;
 - b. Terdapat tambahan rencana kerja sesuai kebutuhan perusahaan;
 - c. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham/Pemilik modal dan/atau penugasan/kebijakan pemerintah;
2. Tata cara penetapan/pengesahan perubahan RKAP dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar.

J. RAPAT DIREKSI DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Rapat Direksi

Rapat Direksi diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan. Dalam pelaksanaan rapat, ditentukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;
- b. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh

Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

- d. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- e. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
- f. 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 diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- g. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- h. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;
- i. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah;
- j. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
- k. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- l. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;
- m. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;
- n. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;
- o. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;

SALINAN TERKENDALI

- p. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
2. Mekanisme Pengambilan Keputusan
- a. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
 - b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
 - c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
 - d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
 - e. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 - f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

K. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum
- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
 - b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
 - c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
 - b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
 - c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
 - d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
 - f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
 - g. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.
3. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)
- a. Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegal. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan.
 - b. Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
 - c. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki fungsi untuk melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan.

B. KONSEP UMUM PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melakukan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

1. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi, termasuk terkait dengan kebijakan pengurusan, jalannya kebijakan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi;
2. Dalam hal melakukan pengawasan, Dewan Komisaris mewakili kepentingan Perseroan, bertindak atas nama Dewan Komisaris dan tidak dapat bertindak sebagai individu;
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, dimana pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas. Hal-hal yang bersifat strategis menurut Direksi dan berdampak material terhadap Perseroan dapat diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuannya.
4. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);
5. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan pada informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Dewan Komisaris tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Dewan Komisaris beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.

C. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan sebagai BUMN, sebagai berikut :

1. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- a. Dinyatakan pailit;
- b. Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
- c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Persyaratan Material

- a. Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cedera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;
- b. Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan;
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

3. Persyaratan lainnya

- a. Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif.
- b. Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
- c. Tidak sedang menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada BUMN lainnya.
- d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- e. Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- f. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat

menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).

- g. Memiliki kriteria independensi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen, yaitu:
- 1) tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan terafiliasi;
 - 2) tidak bekerja di Perseroan serta afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
 - 3) tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau Perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perseroan dan afiliasinya.
 - 4) bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.

D. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris diatur sesuai dengan Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan, dan dalam menjalankan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris wajib memegang teguh prinsip-prinsip berikut ini, yaitu:

1. Setiap anggota Komisaris wajib mentaati seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta wajib mentaati setiap aturan yang ada di dalam Anggaran Dasar perusahaan dan *code of conduct* serta *code of corporate governance* serta keputusan yang telah disepakati bersama. Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan menjadi penegak peraturan internal perusahaan.
2. Setiap pengambilan keputusan atas suatu masalah oleh Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan dengan seksama berbagai aspek yang berkaitan dengan amanah yang dipercayakan oleh Pemegang Saham, pilihan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan serta informasi yang memadai sebagai landasan pengambilan keputusan.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mampu menggalang kerja sama tim secara solid dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan usaha, baik jangka pendek maupun jangka panjang, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RUPS dan Rapat Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris sebagai organ perusahaan bukanlah merupakan suatu jabatan yang melekat secara individual pada pemegang jabatan tersebut melainkan merupakan jabatan yang bersifat kolektif, dalam arti bahwa setiap Komisaris merepresentasikan dirinya sebagai pemegang amanah perusahaan dalam mengawasi Perusahaan sehingga segala sesuatu tindakan, perlakuan dan kebijakan sebagai Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Pangan wajib dikonsultasikan secara bersama dalam Rapat Komisaris yang diagendakan untuk itu (sesuai pasal 108 ayat

4 UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas).

5. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan pengawasan yang ada padanya sejalan dengan tujuan perusahaan.
6. Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja antar sesama anggota, mencampuri tugas kewenangan Direksi dan memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan perusahaan.
7. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai suri teladan yang baik bagi segenap anggota Direksi dan karyawan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan teknis dan operasional organisasi.
8. Di dalam menjalankan peran dan tugasnya sehari-hari, setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi, dan sedapat mungkin tidak mencampuri atau mengintervensi tugas dan kewenangan di luar batas kewenangan yang dimilikinya.

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini;

8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

E. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Sesuai dengan Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan, Dewan Komisaris memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan ;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
9. Membentuk Komite Audit;
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;

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

F. RANGKAP JABATAN

Anggota Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Pangan dilarang memangku jabatan rangkap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

G. ETIKA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

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

2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman Good Corporate Governance serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

4. Etika berkaitan dengan peluang perseroan selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi

kepentingan selain kepentingan Perseroan.

- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

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

6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

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

7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.

- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

1. Program Pengenalan

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan untuk memberikan pemahaman mengenai segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta untuk menyamakan persepsi tentang implementasi GCG di Perseroan sehingga Dewan Komisaris yang baru dapat segera menyesuaikan dan memberikan kontribusi kepada Perseroan.
- b. Komisaris Utama dapat meminta kepada Direksi untuk melaksanakan program pengenalan.
- c. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, pengkajian dokumen dan bentuk lainnya. Materi program pengenalan minimal harus mencakup:
 - 1) Pengenalan mengenai Perseroan termasuk visi, misi, strategi, kinerja, risiko dan perkembangan terkini Perseroan.
 - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
 - 3) Peran, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 4) Perkenalan dengan jajaran manajemen dan kunjungan ke masing-masing Unit Perseroan.
- d. Penyelenggaraan program pengenalan ini wajib di dokumentasikan dengan baik, termasuk pencatatan tingkat kehadiran dan keaktifan anggota Dewan Komisaris tersebut dalam mengikuti program tersebut.

2. Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu melakukan update terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan. Program peningkatan kompetensi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan. Ketentuan tentang program peningkatan kompetensi bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;

- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program peningkatan kompetensi yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pengkinian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan, serta sistem pengendalian internal;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

I. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

1. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan. Dalam pelaksanaan rapat, ditentukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- d. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
- e. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- f. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- g. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili

sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

- h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- i. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- j. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- k. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- l. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- m. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- n. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- o. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- p. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- q. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.
- r. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

2. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Mekanisme pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan. Mekanisme pengambilan keputusan diatur sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa;

- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat;
- e. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- f. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

J. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun

- rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusi dalam proses pengawasan Perseroan.
 - d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
 - e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
 - f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
3. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)
- a. Dewan Komisaris mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris. Seperti halnya pada Direksi, kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris untuk menilai pelaksanaan kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Dewan Komisaris. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Dewan Komisaris dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Dewan Komisaris secara berkesinambungan.
 - b. Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
 - c. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

K. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

Berkaitan dengan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris yang telah dibentuk oleh Dewan Komisaris, berikut adalah ketentuan-ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:

- a) Seluruh Rapat Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, Rapat Umum Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa wajib dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Dewan Komisaris.
- b) Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan program orientasi dan pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

2. Komite-Komite Dewan Komisaris

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

Berkaitan dengan komite-komite yang telah dibentuk oleh Dewan Komisaris, berikut adalah ketentuan-ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut:

- a) Tiap-tiap Komite diketuai oleh salah satu dari anggota Dewan Komisaris dan dapat memiliki sebanyak-banyaknya 2 (dua) anggota dari kalangan luar perusahaan yang dianggap mempunyai kompetensi memadai sesuai dengan fungsi Komite tersebut.
- b) Masing-masing Komite wajib memiliki pedoman atau *charter* sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh otoritas atau pihak berwenang.
- c) Pedoman Komite (*charter*) dapat diakses oleh pihak luar perusahaan melalui situs web perusahaan.
- d) Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja atas anggota Komite yang berasal dari luar perusahaan setiap akhir tahun buku.
- e) Perusahaan melakukan pengungkapan kehadiran masing-masing anggota Komite dalam rapat Komite kedalam laporan tahunan.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

- A. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ perusahaan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- B. Setiap anggota Direksi maupun Dewan Komisaris wajib saling menghormati fungsi dan peran dalam pengelolaan perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar perusahaan, akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- C. Anggota Dewan Komisaris, baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan dapat memperoleh akses informasi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam Anak Perusahaan, sepanjang akses terhadap informasi tersebut diminta secara tertulis. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris tersebut menyangkut pengelolaan Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama yang mewakili Pemegang Saham pada Anak Perusahaan.
- D. Anggota Direksi, baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan wajib membuka akses informasi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris, sepanjang akses tersebut diminta secara tertulis. Dalam hal permintaan informasi tersebut menyangkut pengelolaan Anak Perusahaan, maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama sebagai pemegang jabatan yang mewakili Pemegang Saham pada Anak Perusahaan.
- E. Dengan mempertimbangkan azas kemandirian maka tugas, wewenang, hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Pangan tidak dapat diberlakukan sebagai tugas, wewenang, hak dan kewajiban Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- F. Keputusan rapat, kesepakatan dan risalah rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan suatu keputusan atau kesepakatan yang mengikat bagi segenap anggota rapat.

- G. Dewan Komisaris mengadakan rapat dengan Direksi paling sedikit setiap sebulan sekali untuk membahas berbagai masalah yang menyangkut pengelolaan perusahaan dimana Komisaris Utama berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk anggota Dewan Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
- H. Sekretaris Perusahaan berkewajiban memberikan pembekalan (program orientasi dan pelatihan) tentang aktifitas usaha anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sebagai Dewan Komisaris perusahaan.

SALINAN TERKENDALI

BAB V PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dilingkungan PT Pupuk Indonesia Pangan yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

**DITETAPKAN DI : KARAWANG
PADA TANGGAL : OKTOBER 2022**

DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK INDONESIA PANGAN

DIREKSI
PT PUPUK INDONESIA PANGAN

SALINAN TERKENDALI

DANAR RAHMANTO
KOMISARIS

BUDIONO
DIREKTUR UTAMA