

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**



**PT PUPUK INDONESIA PANGAN  
TAHUN 2022**

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

Tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* selanjutnya disingkat dengan sebutan "GCG" adalah proses untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham jangka panjang dengan tetap memperhatikan *stakeholders* (pemangku kepentingan) perusahaan berlandaskan peraturan dan nilai etika.

PT Pupuk Indonesia Pangan (selanjutnya disebut PT Pupuk Indonesia Pangan) sebagai salah satu anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) menyadari sepenuhnya pentingnya penerapan GCG dalam aktivitas perusahaan sehari-hari.

Dengan adanya panduan ini diharapkan dapat meningkatkan penerapan GCG oleh seluruh Organ Perusahaan (Pemegang Saham, Komisaris, Direksi) dan karyawan yang pada gilirannya akan meningkatkan nilai bagi perusahaan.

Untuk itu diharapkan panduan ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh jajaran PT Pupuk Indonesia Pangan dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya dengan penuh kesadaran.

Karawang, 18 Oktober 2022

**Dewan Komisaris PT Pupuk Indonesia Pangan**



Danar Rahmanto  
Komisaris Utama

**Direksi PT Pupuk Indonesia Pangan**



Budiono  
Direktur Utama



AR



Sefin Maradjaja  
Direktur Keuangan

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Manajemen PT Pupuk Indonesia Pangan meyakini sepenuhnya bahwa Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) menjadi fondasi strategis bagi pencapaian keunggulan daya saing berkelanjutan. GCG merupakan sistem, struktur, mekanisme, dan kultur yang akan melindungi kepentingan *shareholders* dan *stakeholders*. Melalui komitmen manajemen dan dukungan insan perusahaan, perseroan tidak hanya mampu memenuhi berbagai ketentuan terkait penerapan GCG (*comply*) namun lebih dari itu perusahaan didorong untuk menerapkan praktik-praktik terbaik (*beyond compliance*) sedemikian rupa sehingga perseroan termasuk dalam kelompok terdepan dalam penerapan GCG sesuai dengan tuntutan lingkungan bisnis dan ekspektasi pemangku kepentingan.

Sesuai dengan ketentuan dan regulasi, implementasi GCG tercermin dari keberadaan dan kelengkapan struktur dan infrastruktur sebagai dasar penerapan dan penegakan GCG. Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), penerapan GCG di lingkungan PT Pupuk Indonesia Pangan mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. Berdasarkan peraturan tersebut, perusahaan harus memiliki kelengkapan yang tercermin dari adanya komitmen manajemen dalam penerapan (*governance commitment*), kelengkapan struktur dan infrastruktur (*governance structure*), mekanisme penerapan yang terencana, terukur, dan melekat dalam proses bisnis (*governance mechanism*) dan adanya manifestasi atas implementasi prinsip-prinsip GCG (*Governance outcome*).

*Code of Corporate Governance* (Pedoman GCG) merupakan *soft structure* GCG yang menggambarkan secara keseluruhan sistem, struktur, kelengkapan dan cakupan penerapan GCG di sebuah perusahaan. Melalui Pedoman GCG tergambar komitmen perseroan dalam penerapan GCG yang tercermin dari referensi aturan yang digunakan, organ dan kelengkapan pendukung, mekanisme interaksi antar organ dan mekanisme hubungan dengan pemangku kepentingan termasuk komitmen perseroan untuk melakukan penilaian dan evaluasi atas penerapan GCG. Pedoman GCG (*Code of CG*) merupakan dasar atau rujukan bagi penyusunan kelengkapan infrastruktur yang lain yaitu: *Board Manual*, *Code of Conduct*, maupun ketentuan terkait lainnya.

Pemutakhiran Pedoman GCG ini selain untuk memenuhi peraturan, juga mencerminkan komitmen PT Pupuk Indonesia Pangan dalam penerapan GCG secara terencana, konsisten dan berkesinambungan. Melalui pemutakhiran pedoman ini, manajemen

PT Pupuk Indonesia Pangan berharap agar implementasi GCG seiring dan sejalan dengan perkembangan tuntutan lingkungan bisnis, tuntutan regulasi, dan tuntutan agar PT Pupuk Indonesia Pangan mampu menjaga keunggulan daya saing berkelanjutan dan mampu menjadi entitas yang diterima dan dipercaya oleh pemangku kepentingan (*Good Corporate Citizen*).

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Tujuan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) pada PT Pupuk Indonesia Pangan adalah:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dalam bentuk peningkatan kinerja (*high performance*) serta citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan.
3. Mendorong organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai etika/moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pemangku kepentingan.
4. Mendorong pengelolaan sumber daya dan risiko perusahaan secara lebih efisien dan efektif.
5. Mengurangi potensi benturan kepentingan organ perusahaan dan pekerja dalam menjalankan bisnis perusahaan.
6. Menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Ruang Lingkup penerapan tata kelola perusahaan ini mencakup praktik-praktik yang harus dijalankan oleh seluruh organ perusahaan yang meliputi organ utama (Pemegang Saham dan RUPS, Komisaris dan Direksi) serta organ pendukung (Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Intern).

## **C. RUANG LINGKUP**

Adapun ruang lingkup penerapan GCG di lingkungan PT Pupuk Indonesia Pangan antara lain:

1. Kebijakan dan mekanisme penerapan GCG pada organ utama Perseroan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi);
2. Kebijakan dan mekanisme penerapan GCG pada organ pendukung antara lain; Kompartemen Tata Kelola Korporasi, Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawas Internal, Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris;
3. Tata kelola hubungan induk dan Perusahaan (*Group Governance*);
4. Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*);

5. Kebijakan terkait dengan penerapan bisnis beretika;
6. Penilaian dan pengukuran kinerja penerapan GCG.

#### **D. DASAR HUKUM**

Pedoman GCG ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

##### **Peraturan Perundangan-undangan**

1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tanggal 20 Desember 2006 tentang Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
7. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan.

##### **Referensi lainnya**

1. Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
2. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* tahun 2006.

## BAB II

### VISI, MISI, NILAI-NILAI, DAN KEBIJAKAN PERSEROAN

Visi dan Misi Perseroan harus menjadi sesuatu yang melekat dalam setiap pemikiran manajemen dan karyawan sehingga apapun yang dilakukan oleh setiap individu dalam Perseroan diarahkan untuk mencapai tujuan Perseroan. Sehingga penyusunan rencana, desain organisasi, penetapan strategi dan penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) sejalan dengan arah dan tujuan Perseroan.

#### A. VISI DAN MISI

##### VISI

*“Menjadi perusahaan agrosolution dalam rantai ekosistem pertanian dan perkebunan.”*

##### MISI

1. Menyediakan agrosolusi dalam *value chain* pertanian dan perkebunan;
2. Memperkuat eksistensi PI Group di sektor hilir;
3. Menjadi aggregator dan enabler di ekosistem agrosolusi.

#### B. TATA NILAI

1. Nilai-nilai Perusahaan

##### a. AMANAH

Definisi :

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

##### Panduan Perilaku

- Memenuhi janji dan komitmen.
- Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

##### b. KOMPETEN

Definisi :

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

##### Panduan Perilaku

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

##### c. HARMONIS

Definisi :

*Saling peduli dan menghargai perbedaan*

#### **Panduan Perilaku**

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### **d. LOYAL**

*Definisi :*

*Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.*

#### **Panduan Perilaku**

- Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara.
- Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

#### **e. ADAPTIF**

*Definisi :*

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

#### **Panduan Perilaku**

- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- Terus - menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- Bertindak proaktif.

#### **f. KOLABORATIF**

*Definisi :*

Membangun kerjasama sama yang sinergis

*Panduan Perilaku :*

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### **A. KEBIJAKAN PERSEROAN**

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Perseroan dengan berlandaskan pada nilai-nilai yang dianut, Perseroan menetapkan kebijakan-kebijakan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perseroan. Kebijakan tersebut dibuat dengan mentaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan bisnis Perseroan. Kebijakan Perseroan dapat berupa Kebijakan, Peraturan, *Guideline*, Petunjuk Teknis serta Keputusan Direksi lainnya. Kebijakan tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan

kegiatan, melakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan Perseroan dan ditinjau ulang secara berkala serta diperbaiki/diperbarui apabila diperlukan.



## **BAB III**

### **PRINSIP-PRINSIP GCG**

PT Pupuk Indonesia Pangan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perseroan. Prinsip GCG tersebut meliputi transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*) serta kewajaran dan kesetaraan (*fairness and equality*).

#### **A. Transparansi**

Transparansi (*transparency*) merupakan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan. PT Pupuk Indonesia Pangan menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal yang penting dan mempengaruhi pengambilan keputusan para pemangku kepentingan.

Penerapan prinsip transparansi tersebut meliputi:

1. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dapat dibandingkan serta mudah diakses oleh para pemangku kepentingan.
2. Informasi yang harus diungkapkan meliputi pengungkapan yang terkait dengan visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Komisaris, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya, serta informasi lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan ketentuan perusahaan.
3. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban PT Pupuk Indonesia Pangan untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan perusahaan lain.

#### **B. Akuntabilitas**

Akuntabilitas (*accountability*) merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. PT PUPUK INDONESIA PANGAN bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta dapat

mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis serta tata nilai perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan, guna mencapai kinerja perusahaan secara berkesinambungan.

Penerapan prinsip akuntabilitas tersebut meliputi:

1. PT Pupuk Indonesia Pangan menetapkan rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan sehingga tercipta suatu keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan perusahaan secara efektif.
2. PT Pupuk Indonesia Pangan melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan dapat berjalan baik.
3. PT Pupuk Indonesia Pangan memastikan adanya struktur, sistem dan *standard operating procedures* (SOP) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian internal untuk memastikan tercapainya visi, misi dan sasaran perusahaan.
4. PT Pupuk Indonesia Pangan memformulasikan ukuran kinerja dari segenap jajaran perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan nilai perusahaan (*corporate value*), sasaran dan strategi perusahaan serta memiliki sistem *reward and punishment*.
5. PT Pupuk Indonesia Pangan memiliki kode etik (*code of conduct*) dalam rangka mendukung keberhasilan pelaksanaan GCG.

### C. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban (*responsibility*) merupakan kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. PT Pupuk Indonesia Pangan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perusahaan.

### D. Kemandirian

Kemandirian (*independency*) merupakan keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang

tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Penerapan prinsip independensi meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Masing-masing organ perusahaan harus melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mengutamakan independensi agar bebas dari pengaruh oleh kepentingan pihak manapun dalam pengambilan keputusan, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif.
2. Organ perusahaan harus melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan yang diambil semata-mata untuk kepentingan perusahaan.

## E. Kewajaran

Kewajaran (*fairness*) merupakan keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak para pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan kegiatannya, PT Pupuk Indonesia Pangan senantiasa memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan berdasarkan azas kewajaran dan kesetaraan.

Penerapan prinsip kewajaran dan kesetaraan dilaksanakan dalam wujud:

1. PT Pupuk Indonesia Pangan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar (*equal treatment*) kepada para pemangku kepentingan dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada perusahaan dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. PT Pupuk Indonesia Pangan harus memberikan kesempatan kepada para pemangku kepentingan dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi.

PT Pupuk Indonesia Pangan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender ataupun kondisi fisik.

## **BAB IV**

### **STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN**

#### **A. ORGAN UTAMA**

Menurut Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU No. 40/2007) dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara disebutkan bahwa Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.

#### **1. Pemegang Saham**

##### **a. Hak Pemegang Saham**

Saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk:

- 1) Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
- 2) Menerima pembayaran dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi;
- 3) Menjalankan hak lainnya berdasarkan undang-undang ini.

##### **b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UU No. 40/2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Berdasarkan UU Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Menteri BUMN bertindak selaku RUPS Persero dalam hal seluruh saham Persero dimiliki oleh negara.

##### **c. Wewenang RUPS**

RUPS memiliki kewenangan antara lain:

- 1) Menetapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerjadan Anggaran Perseroan (RKAP).
- 2) Menetapkan perhitungan alokasi laba Perseroan.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris.
- 4) Menetapkan target kinerja masing-masing Direksi dan Komisaris.
- 5) Melakukan penilaian kinerja secara kolektif maupun masing-masing Direksi dan Komisaris.
- 6) Menetapkan auditor eksternal untuk melakukan audit keuangan atas

laporan keuangan.

- 7) Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi.
- 8) Menetapkan kebijakan mengenai kemungkinan adanya konflik kepentingan yang terkait dengan Komisaris.
- 9) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris.
- 10) Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Perusahaan.
- 11) Mendelegasikan kepada Komisaris tentang pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.

Kewenangan tersebut harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang.

d. Jenis RUPS

- 1) RUPS dalam Perseroan meliputi:
  - a) RUPS Tahunan yang diadakan setiap tahun yang terdiri dari RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan dan RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).
  - b) RUPS Luar Biasa.
- 2) RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
  - a) Laporan tahunan.
  - b) Usulan penggunaan laba bersih.
  - c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
- 3) RUPS Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
  - a) Rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.
  - b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.
- 4) RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

e. Penyelenggaraan RUPS

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, RUPS harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- 2) Apabila dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- 3) RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2) di atas dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- 4) Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- 5) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 4) dapat pula dilakukan atas permintaan :
  - a) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
  - b) Dewan Komisaris.
- 6) Permintaan sebagaimana dimaksud pada butir 5), diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- 7) Alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6) antara lain namun tidak terbatas pada :
  - a) Direksi tidak melaksanakan RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
  - c) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
- 8) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada butir 6) yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 9) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 4) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- 10) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 9), maka :
  - a) Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada butir 5) huruf a, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
  - b) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 5) huruf b.

- 11) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10) huruf a dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
  - 12) RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 9) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
  - 13) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 10) huruf b dan butir 11) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir 6).
  - 14) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir 9) dan butir 11), Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
  - 15) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
  - 16) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
  - 17) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
  - 18) Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada butir 17) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
  - 19) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 15) dan butir 16), dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan butir 17), keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- f. Perlakuan Setara bagi Pemegang Saham
- Seluruh Pemegang Saham termasuk Pemegang Saham minoritas dan Pemegang Saham asing harus diperlakukan setara. Seluruh Pemegang Saham harus diberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan perhatian bila hak-haknya dilanggar. Perlakuan setara bagi Pemegang Saham, meliputi:
- 1) Perlakuan yang Adil

Perseroan memberikan perlakuan yang adil bagi Pemegang Saham dan kesempatan untuk mereka semua dalam menerima informasi secara adil, dan memungkinkan Pemegang Saham untuk mencalonkan Direksi serta mengusulkan agenda lain melalui laman Perseroan.

2) Proses Rapat Pemegang Saham

Perseroan akan memfasilitasi penggunaan surat kuasa bagi Pemegang Saham yang tidak dapat menghadiri RUPS, dan mendorong Pemegang Saham yang tidak dapat hadir untuk menunjuk seorang sebagai wakil mereka.

3) Penggunaan Informasi dari Orang Dalam

Ini merupakan tanggung jawab Direksi Perseroan, manajemen dan karyawan untuk menjaga informasi kerahasiaan Perseroan (terutama informasi internal yang tidak seharusnya diungkapkan kepada publik) dari tujuan untuk memperoleh keuntungan sendiri atau kepentingan orang lain serta untuk mentaati peraturan hukum dan kebijakan tentang *insider trading*.

4) Konflik Kepentingan

Direksi, manajemen dan karyawan harus mengungkapkan setiap kepentingan yang mungkin mereka miliki yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau transaksi terhubung berdasarkan agenda yang terjadwal, sesuai dengan peraturan dan kebijakan-kebijakan perusahaan.

2. Dewan Komisaris

Sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawab setiap anggota Dewan Komisaris, harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

a. Tugas dan Tanggung jawab

**Tugas Dewan Komisaris**

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 Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.



### **Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

- 1) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
  - 2) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
  - 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir 2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
  - 4) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 2) apabila dapat membuktikan:
    - a) telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
    - 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.
- b. Wewenang Dewan Komisaris
- 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 Rapat Umum Pemegang Saham;

c. Kewajiban Dewan Komisaris

Sesuai Anggaran Dasar, Dewan Komisaris berkewajiban:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham 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 Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
- 9) Membentuk Komite Audit.
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

d. Komposisi

- 1) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.
- 2) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 4) Yang dapat diangkat sebagai 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 atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
  - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 5) Selain persyaratan sebagaimana tersebut pada butir 4), harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 6) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4), dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
- 7) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 4), pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 8) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4), batal karena hukum

sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

- 9) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
- 10) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 11) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 12) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 13) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
- 14) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 13) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
  - 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 BUMN;
  - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - f) Mengundurkan diri.
- 15) Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf a sampai dengan f, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- 16) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 13) diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- 17) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf a, b, c, d dan butir 15), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 18) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 17) disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 16).

- 19) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 14) masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- 20) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 14) huruf c. dan e. merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- 21) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping .
- 22) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 21), maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
- 23) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 24) Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.
- 25) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
  - a) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 26) Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka :
  - a) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
  - b) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.

- 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 sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- 27) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
- 28) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
- 29) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:.
- a) Meninggal dunia;
  - b) Masa jabatannya berakhir;
  - c) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
  - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 30) Ketentuan sebagaimana butir 29) huruf d. termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- 31) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- 32) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a) Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau;
  - c) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- e. Rapat Dewan Komisaris<sup>1</sup>
- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
  - 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
  - 3) 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.
  - 4) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir 3) ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
  - 5) Risalah asli rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
  - 6) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
  - 7) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
  - 8) 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.
  - 9) 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.
  - 10) Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 9) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

---

<sup>1</sup>Anggaran Dasar Pupuk Indonesia (Persero), Pasal 16

- 11) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 15) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 16) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 17) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- 18) 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.
- 19) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat 18 Pasal ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- 20) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 21) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 22) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 23) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- 24) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 25) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (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.

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

f. Program Pengenalan Komisaris Baru

1) Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.

2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

3) Program pengenalan bagi Komisaris yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:

a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;

b) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal,

d) Sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

e) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.

g. Informasi untuk Dewan Komisaris

1) Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai BUMN dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

2) Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk menjaga informasi Perseroan terjaga kerahasiaannya terutama yang terkait dengan informasi internal yang tidak dapat diungkapkan ke publik ataupun informasi yang dapat mempengaruhi secara signifikan operasional atau harga saham Perseroan.

3. Direksi

Sesuai dengan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, setiap anggota Direksi, harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-

prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, setiap anggota Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perseroan dan memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

**Tugas 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 RUPS.
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.

**Tanggung Jawab Direksi**

- 1) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, 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 Perseroan;
  - 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.
- 2) 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.

b. Wewenang Direksi

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;

- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
  - 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
  - 4) 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;
  - 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
  - 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
  - 8) Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
  - 9) Menetapkan kebijakan terhadap Perusahaan.
- c. Kewajiban Direksi
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
  - 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
  - 3) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
  - 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi.

- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perseroan.
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham 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 Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan.
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya.
- 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 ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

d. Rapat Direksi

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.

- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) 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.
- 4) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
  - a) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - b) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
  - c) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 5) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- 6) 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.
- 7) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 6) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 8) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 9) 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 dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 8).
- 10) 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.
- 11) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 12) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- 13) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi.

- 14) 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.
  - 15) 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.
  - 16) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
  - 17) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
  - 18) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
  - 19) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
  - 20) 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 tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat 2 yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
  - 21) 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.
  - 22) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
  - 23) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- e. Program Pengenalan Direksi Baru
- 1) Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
  - 2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan
  - 3) Program pengenalan bagi Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
    - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;

- b) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal;
  - d) Sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - e) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai.
- f. Penyelenggaraan Daftar-Daftar dan Dokumen oleh Direksi
- 1) Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib:
    - a) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
    - b) Membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Persero;
    - c) Memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan Persero dan dokumen lainnya; dan
    - d) Menyimpan di tempat kedudukan Persero, seluruh Daftar, Risalah, Dokumen Keuangan Persero, dan dokumen lainnya.
  - 2) Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberikan izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Laporan Tahunan serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.
4. Hubungan Kerja Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi
- Hubungan kerja antar organ Perseroan antara lain dapat digambarkan sebagai berikut:
- a. RUPS sebagai organ Perseroan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar

dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

- b. Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan, kecuali untuk informasi dimana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- d. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- e. Direksi wajib menyusun rancangan RJPP dan rancangan RKAP yang setelah ditandatangani, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani. Selanjutnya atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah ditandatangani Dewan Komisaris dan Direksi, disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.
- f. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik. Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan kepada RUPS untuk disetujui/disahkan.

## **B. ORGAN PENDUKUNG**

### **1. Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan memimpin Satuan Kerja Sekretariat Perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- b. Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Komisaris dengan Direksi.
- c. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perseroan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Komisaris dan dokumen-dokumen Perseroan yang penting lainnya.
- d. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perseroan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan.



- e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.
- f. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perseroan dari setiap unit kerja.
- g. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.
- h. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perseroan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, buletin atau media informasi lainnya.
- i. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perseroan.

## 2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

SPI merupakan aparat pengawasan intern Perseroan, dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan.

Tugas pokok SPI adalah melaksanakan audit intern termasuk memberikan konsultasi terkait masalah audit serta proses pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola.

### a. Fungsi SPI

Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya, SPI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membangun budaya pengawasan intern berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik;
- 2) Melaksanakan fungsi *assurance* yang meliputi audit, evaluasi dan *review* terhadap proses pengendalian intern dan pengendalian Risiko;
- 3) Melaksanakan fungsi konsultatif dan pemberrian rekomendasi dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas dan keunggulan bersaing;
- 4) Memberikan nilai tambah bagi Perseroan;
- 5) Melakukan harmonisasi dan sinergi dengan SPI PI Group;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan auditor eksternal dan lembaga pengawasan lainnya dalam mencapai akuntabilitas publik yang optimal.

Layanan audit/*review* atau dapat disebut juga layanan *assurance* lebih banyak ditujukan pada tingkat transaksi daripada tingkat kebijakan. Layanan *assurance*

SPI pada dasarnya dilakukan setelah sistem, kegiatan atau transaksi yang menjadi obyek penugasan selesai atau terjadi (post audit). Namun terhadap sistem, kegiatan atau transaksi yang signifikan dan strategis, SPI dapat melakukan observasi pada saat sistem, kegiatan atau transaksi tersebut berlangsung yang merupakan penugasan *assurance* tersendiri ataupun prosedur audit interim dari penugasan audit yang dilakukan kemudian.

Layanan konsultasi berkaitan dengan tingkat kebijakan, dan biasanya dilakukan sebelum obyek penugasan berlangsung. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas SPI, pemberian konsultasi SPI harus dalam kondisi yang jelas membedakan tanggung jawab antara SPI dengan satuan kerja.

Dengan kedudukannya dalam struktur organisasi Perseroan, sesuai Piagam Audit Intern, SPI dapat melakukan penugasan *assurance* dan konsultasi terhadap seluruh satuan kerja di dalam organisasi Perseroan, serta dapat menjaga independensi serta obyektivitas terhadap semua tingkatan manajemen yang menjadi obyek penugasan tersebut.

b. Wewenang SPI

- 1) Mendapatkan akses yang tidak tak terbatas terhadap aset perusahaan dan seluruh informasi yang relevan dari manajemen maupun karyawan dalam rangka memenuhi pelaksanaan fungsi-fungsi SPI;
- 2) Meminta penjelasan kepada manajemen unit kerja apabila dilakukan tindak lanjut terhadap suatu permasalahan;
- 3) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit;
- 4) Melakukan koordinasi dengan Auditor, *Assessor* dan atau Konsultan Eksternal atas kegiatan *assurance* oleh pihak eksternal;
- 5) Melakukan koordinasi, dan sinergi dan komunikasi dengan SPI Induk Perusahaan dan PI Group.

c. Tanggung Jawab SPI

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 2) Membantu manajemen dalam meningkatkan tata kelola perusahaan, menguji dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Manajemen Risiko serta Tata Kelola Teknologi Informasi sesuai dengan Kebijakan Perseroan;
- 3) Melakukan kegiatan *assurance* dalam penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan dan administrasi, akuntansi, produksi, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, serta kegiatan operasional dan administrasi lainnya;

- 4) Melakukan audit kepada Perusahaan atas penerapan kebijakan- kebijakan yang telah diterbitkan oleh Perseroan dan kegiatan-kegiatan yang bernilai strategis. Dalam pelaksanaan audit, SPI Perusahaan berkoordinasi dengan SPI Induk Perusahaan.
- 5) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan *assurance* pada semua tingkat manajemen;
- 6) Membuat laporan hasil *assurance* dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- 7) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan hasil audit auditor eksternal, hasil evaluasi/reviu pihak eksternal dan hasil audit SPI serta tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS untuk Perusahaan;
- 8) Sebagai mitra kerja Komite Audit, auditor eksternal, asesor eksternal dan SPI Perusahaan;
- 9) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Pengawasan Intern yang dilakukannya; dan
- 10) Melakukan audit khusus apabila diperlukan.

### 3. 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 tugas Sekretaris Dewan Komisaris yang telah dibentuk oleh Dewan Komisaris, berikut adalah ketentuan-ketentuan yang berlaku yaitu sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan;
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;

- e. Menyusun Rancangan Laporan Dewan Komisaris;
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

#### 4. Komite Audit

- a. 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.
- b. Anggota Komite harus memiliki komitmen yang teguh dan integritas yang tinggi, kemampuan berkomunikasi secara efektif serta memiliki pengetahuan, pengalaman dan kemampuan teknis dalam bidang tugasnya.
- c. Anggota Komite tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Pupuk Indonesia dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS.
- e. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris.
- f. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Komite.
- g. Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perseroan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha perusahaan.
- h. Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan. Piagam/*charter* tersebut dimutakhirkan secara berkala.
- i. Komite Dewan Komisaris melaksanakan pertemuan rutin sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.
- j. Komite Dewan Komisaris melaporkan kegiatan dan hasil penugasan yang diterimanya kepada Dewan Komisaris.

#### 5. Komite Lainnya

Komite lainnya dapat dibentuk berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melaksanakan tugasnya.

- a. Tugas Komite Lainnya
  - 1) Bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris/Dewan Pengawas
  - 2) Bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan komisaris/Dewan Pengawas

- b. Tugas Komite Lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

## BAB V

### KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

#### A. UMUM

##### 1. *Board Manual*

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

*Board Manual* yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan.

*Board Manual* ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2. Pedoman Etika dan Perilaku

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) menghendaki terciptanya citra dan reputasi Perseroan yang berakar dari, *pertama* adanya etika kerja dan tata perilaku insan Perseroan yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan, *kedua* adanya etika yang dilaksanakan Perseroan ketika berinteraksi dengan seluruh pemangku kepentingan. Penerapan standar perilaku dan etika baik oleh insan Perseroan maupun perusahaan dalam berinteraksi dengan seluruh pemangku kepentingan merupakan fondasi bagi terjalinnya hubungan yang akan mampu meningkatkan kinerja, meningkatkan nilai tambah, serta akan meningkatkan kepercayaan seluruh pemangku kepada Perseroan. Dengan demikian, maka Perseroan memiliki hubungan baik dan saling menghargai dengan seluruh pemangku kepentingan dan akan meningkatkan keunggulan daya saing berkelanjutan.

Pedoman Etika dan Perilaku (*code of conduct*) merupakan salah satu kelengkapan infrastruktur GCG Perseroan dimana pedoman atau *charter* ini mengatur Etika Kerja dan Tata Perilaku Insan Perseroan serta Etika Perseroan dengan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini diharapkan seluruh Insan Perseroan dapat memahami dan menerapkan Etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan Etika yang ditetapkan Perseroan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perseroan dan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan Perseroan dapat memahami standar

etika yang ditetapkan Perseroan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

### 3. Pedoman Manajemen Risiko

#### **Kebijakan Umum**

Dalam menerapkan manajemen Risiko sekurang-kurangnya:

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, prosesbisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perseroan.
- b. Menetapkan sistem dan prosedur standar manajemen risiko.
- c. Menyiapkan Penilai Risiko (*risk assessor*) yang kompeten.

#### **Ruang Lingkup Penerapan**

Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Mengidentifikasi potensi risiko interna pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perseroan.
- b. Melakukan pengukuran kemungkinan terjadinya dan besarnya dampak/konsekuensi risiko.
- c. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko.
- d. Merancang dan mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko.
- e. Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.

### 4. Sistem Pengendalian Intern

- a. Yang dimaksud dengan pengendalian internal adalah proses yang dirancang dan dijalankan oleh Komisaris/Direksi serta pejabat struktural dan karyawan dengan tujuan untuk memberikan kepastian tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi, mengatasi kendala pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku.
- b. Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan Investasi dan aset perseroan.
- c. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud ada angka (1), antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
    - a) integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
    - b) filosofi dan gaya manajemen;
    - c) cara yang ditempuh manajemen dan melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
    - d) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
    - e) perhatian dan arahan yang dilakukan Direksi.

- 2) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
  - 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perseroan.
  - 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
  - 5) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- d. Direksi melalui unit SPI melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian internal dan menindaklanjuti temuan hasil evaluasinya.
  - e. Eksternal auditor melakukan penilaian tentang sistem pelaksanaan dan pengendalian internal perusahaan untuk memberi keyakinan bahwa semua aspek pengendalian internal yang signifikan sudah dipertimbangkan untuk periode yang diaudit.
  - f. Direksi menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal (jika ada) atas hasil penilaian eksternal auditor.
  - g. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
5. Pelaporan dan Standar Akuntansi
- Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
- Perseroan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perseroan. Perseroan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang dibakukan oleh Ikatan



Akuntansi Indonesia.

Laporan Keuangan Perseroan selalu memuat posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi, perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Perseroan akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perseroan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perseroan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut:

- a. Perseroan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
- b. Setiap jajaran Perseroan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten.
- c. Setiap jajaran Perseroan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
- d. Setiap jajaran Perseroan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. KHUSUS**

### **1. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi**

#### **a. Direksi**

- 1) Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi 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 atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
  - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3) Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan

pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.

b. Dewan Komisaris

- 1) Yang dapat diangkat sebagai 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; atau
  - c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat 13 Anggaran Dasar Perseroan, apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
  - 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.

2. Pendelegasian wewenang RUPS , Dewan Komisaris dan Direksi

a. Pendelegasian Wewenang RUPS

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

b. Pendelegasian Wewenang Dewan Komisaris

Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan

dengan kewenangannya kepada Komite-Komite dan Sekretaris Dewan Komisaris.

- c. Pendelegasian Wewenang Direksi
  - 1) Direksi dapat mendelegasikan wewengangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya.
  - 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
  - 3) Direksi dapat menugaskan pekerja 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.

### 3. RUPS, Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi

Rapat Umum Pemegang Saham diatur dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia Pangan, dan dalam melakukan rapat tersebut maka wajib memegang teguh prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan adalah:
  - 1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Anggaran Dasar Perseroan;
  - 2) Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan sebagaimana diatur dalam Pasal 22 Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Yang dimaksud dengan Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar Perseroan berarti kedua-duanya yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
- c. Rapat Umum Pemegang Saham, dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- d. Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.

Rapat Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dan dalam melakukan rapat tersebut maka Dewan Komisaris wajib memegang teguh prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Yang dimaksud dengan Rapat Dewan Komisaris dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- b. Seluruh Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama terkecuali karena satu dan lain hal Komisaris Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya untuk memimpin Rapat Dewan Komisaris atau melalui mekanisme seperti yang dimaksud dalam Anggaran Dasar.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang telah menerima pemberitahuan rapat secara tertulis wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir.
- d. Bila karena satu dan lain hal anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Komisaris Utama atau Dewan Komisaris yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- e. Setiap Rapat Dewan Komisaris, kecuali ditentukan lain, harus dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris berhalangan hadir, Komisaris Utama dapat menunjuk salah satu bawahan Sekretaris Dewan Komisaris atau perorangan lainnya yang dianggap memadai, untuk hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- f. Sekretaris Dewan Komisaris atau perorangan yang ditunjuk oleh Komisaris Utama tersebut bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Dewan Komisaris
- g. Isi risalah rapat harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam Rapat Dewan Komisaris dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah. Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir.
- h. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dinyatakan berakhir atau selesai.
- i. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Dewan Komisaris wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
- j. Jika karena satu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat

dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut:

- 1) Sebelum pengambilan suara dilaksanakan Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir telah memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, yaitu bahwa Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari satu per dua jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 2) Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan se jelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota Dewan Komisaris.
- 3) Komisaris Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Komisaris Utama atau pimpinan rapat.
- 4) Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Dewan Komisaris.

Rapat Direksi diatur sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh oleh Direksi:

- a. Yang dimaksud dengan Rapat Direksi dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri hanya oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
- b. Sesuai dengan Anggaran Dasar, seluruh Rapat Direksi harus diberitahukan secara tertulis dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, dan dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- c. Seluruh Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama terkecuali karena suatu dan lain hal Direktur Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang Direksi untuk memimpin Rapat Direksi.
- d. Setiap anggota Direksi yang telah menerima pemberitahuan rapat secara tertulis wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir.
- e. Bila karena sesuatu dan lain hal anggota Direksi berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama atau Direktur yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang

bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain sesuai dengan aturan Anggaran Dasar.

- f. Sekretaris Perusahaan hanya bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Direksi.
- g. Isi risalah rapat harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam Rapat Direksi dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah. Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir.
- h. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi dinyatakan berakhir atau selesai.
- i. Setiap Rapat Direksi, Rapat Umum Pemegang Saham PT Pupuk Indonesia Pangan, Rapat Direksi dengan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan harus dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan. Dalam hal Sekretaris Perusahaan berhalangan hadir, Direktur Utama dapat menunjuk salah satu bawahan Sekretaris Perusahaan atau pejabat setingkat Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk.

#### Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Dalam hal Rapat Direksi perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Direksi wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
- b. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara, sebagai berikut:
  - 1) Sebelum pengambilan suara dilaksanakan, Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota Direksi yang hadir telah memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
  - 2) Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan, baik secara lisan maupun tertulis, tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan se jelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota Direksi.
  - 3) Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dari anggota Direksi dalam proses pengambilan keputusan harus dicantumkan dalam risalah Rapat Direksi.
  - 4) Direktur Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Direktur Utama atau pimpinan rapat.

- 5) Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Direksi.
  - c. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direksi yang bersangkutan, dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam Rapat Direksi.
  - d. Setiap keputusan seperti yang dimaksud pada butir (c) di atas harus bersifat tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama.
  - e. Dalam hal keputusan tersebut berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana perusahaan maka Direksi yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan.
4. Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)
    - a. Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)

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

      - 1) Rencana Jangka Panjang Perseroan (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.
    - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (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.
- 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 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:

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

#### 5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

- a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan proses menangani berbagai aspek meliputi proses rekrutmen, pengembangan, remunerasi, dan terminasi karyawan/pegawai, dan pimpinan serta tenaga kerja lainnya untuk mendukung tujuan perseroan.
- b. Perseroan mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
- c. Dalam Program Pendidikan dan Pelatihan:
  - 1) Penyusunan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.
  - 2) Pelaksanaan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan beserta evaluasinya.
  - 3) Keadilan yang memadai atas kesempatan pendidikan dan pelatihan karyawan.
- d. Dalam Program Pengembangan SDM :
  - 1) Perseroan memiliki program pengembangan SDM melalui *training*,



*coaching* dan *assignment*.

- 2) Pelaksanaan program pengembangan berhasil yang ditunjukkan dengan pencapaian target indikator keberhasilan (terdapat evaluasi dan kriteria keberhasilannya).
  - e. Dalam Program K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan kerja):
    - 1) Perseroan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan pekerja, antara lain: keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja.
    - 2) Perseroan melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi.
  - f. Perseroan memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.
  - g. Perseroan menerapkan penerapan remunerasi dan kesejahteraan.
  - h. Perseroan menerapkan *reward* and *punishment* atas penerapan Pedoman Perilaku dan disiplin.
  - i. Perseroan memiliki kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan.
6. Pengelolaan Keuangan
- a. PT Pupuk Indonesia Pangan menetapkan kebijakan akuntansi terkait dengan standarisasi *Chart of Account* yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia yang telah mengacu pada *International Financial Reporting Standard (IFRS)*.
  - b. Perseroan menyusun sistem akuntansi sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
  - c. Perseroan melaksanakan pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menyajikan pembukuan yang tertib dengan rasio kecukupan modal kerja dan biaya modal yang efisien serta struktur neraca yang baik dan disampaikan tepat waktu, akurat sesuai prinsip-prinsip akuntansi sebagai berikut:
    - 1) Kebijakan dan perlakuan akuntansi yang sama terhadap perusahaan dengan bidang bisnis yang sama;
    - 2) Dapat diperbandingkan perusahaan dengan bidang bisnis yang sama;
    - 3) Kemudahan dan efisiensi dalam konsolidasi laporan keuangan.
  - d. Perseroan menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan pada gilirannya menyerahkannya kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
  - e. Perseroan menyusun kebijakan dibidang perencanaan pajak (*tax planning*) dan konsultasi pajak

## 7. Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa 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.
- b. Tujuan Perseroan 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.
- c. Perseroan 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 kecil dengan maksud untuk menghindari dilakukannya prosedur lelang.
- d. Setiap anggota panitia pengadaan/lelang, penyedia barang/jasa dan pejabat yang berwenang harus menandatangani pakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur dan transparan.
- e. Pelanggaran terhadap pakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
  - 1) Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
  - 2) Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - 3) Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
  - 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
    - a) Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;

- b) Akuntabilitas, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

## 8. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

### a. 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 evaluasi 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-tidaknya 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. Seperti halnya pada Dewan Komisaris, kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Direksi merupakan

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.

b. 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 Rapat Umum Pemegang Saham (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 masing-masing anggota Dewan Komisaris. Seperti halnya pada Direksi, kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Dewan Komisaris merupakan 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 kinerjanya 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.
  - c) Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.
- c. Remunerasi
- Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, tantiem dan fasilitas untuk Direksi, Dewan Komisaris, Staf Dewan Komisaris dan perangkat Dewan Komisaris lainnya, serta pemberian jasa operasi untuk karyawan akan ditentukan dalam keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atau keputusan Pemegang Saham.
- 1) PT Pupuk Indonesia Pangan dapat memberikan Tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal PT Pupuk Indonesia Pangan memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan. Pemberian Tantiem dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun buku yang bersangkutan.
  - 2) Komposisi besarnya Tantiem ditetapkan oleh RUPS.
  - 3) Pajak Penghasilan atas Tantiem ditanggung dan menjadi beban masing-masing Anggota Direksi, Dewan Komisaris yang bersangkutan.

#### 9. Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan

- a. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- b. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- c. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

#### 10. Tanggung Jawab Sosial Perseroan

- a. Pengelolaan program kemitraan dan bina lingkungan, dilaksanakan berlandaskan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independen.
- b. PT Pupuk Indonesia Pangan menetapkan kebijakan tanggung jawab sosial yang diarahkan bagi kepentingan masyarakat yang berada di wilayah operasional perusahaan. Hal ini menjadi suatu kebijakan yang menjadi prioritas dalam menjalankan program-program tanggung jawab sosial Perusahaan.
- c. Pelaksanaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.
- d. Kebijakan pelaksanaan PKBL harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Pelaksanaan PKBL adalah wujud penyelarasan peran aktif Perusahaan dalam bidang bisnis, sosial dan etika.
  - 2) Keyakinan PKBL bahwa masyarakat yang dibantu tersebut mampu secara mandiri dan bertanggungjawab untuk memperbaiki dan memperbaharui kualitas hidupnya melalui dana yang diperoleh dari PKBL.

#### 11. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan

- a. Pengelolaan dokumen/arsip Perseroan dilandasi dengan prinsip penggunaan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.
- b. Tujuan Pengelolaan Dokumen/Arsip Perseroan
  - 1) Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
  - 2) Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perseroan.

- 3) Tertatanya dokumen/arsip Perseroan dengan baik, rapi dan teratur.
- c. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen/arsip Perseroan.
- d. Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna dinamis dan aktif dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen/arsip.
- e. Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perseroan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perseroan.
- f. Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perseroan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting, dan rahasia.
- g. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perseroan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.

## 12. Penunjukan Auditor Eksternal

- a. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- d. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan.
- e. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang
- f. kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.
- g. Seleksi Auditor Eksternal:
  - 1) Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perseroan di bidang pengadaan barang dan jasa.
  - 2) Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
  - 3) Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.

- 4) Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.
  - 5) RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
  - 6) Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
  - 7) Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
  - 8) Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan me-review kinerja Auditor Eksternal.
- h. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal:
- 1) Melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan memberikan opini atas laporan keuangan.
  - 2) Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada SPI dan Komite Audit.
  - 3) Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/ perjanjian.

### 13. Pengendalian Gratifikasi

- a. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan BUMN dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan diatur dalam sebuah ketentuan/kebijakan Perseroan.
- b. Perseroan memiliki ketentuan/kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi.
- c. Kebijakan/ketentuan tentang Pengendalian Gratifikasi meliputi komitmen Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi, ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi, fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.
- d. Perseroan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi.
- e. Perseroan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.



#### 14. Pelaporan Kekayaan

- a. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu Perseroan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Perseroan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan dan terdapat ketentuan pemberian teguran/sanksi bagi Penyelenggara Negara yang belum/tidak menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. Direksi menetapkan Jabatan dalam organisasi BUMN yang ditetapkan sebagai Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan laporan harta kekayaan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.
- d. Perseroan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada wajib lapor untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan pelaporan harta kekayaan.

#### 15. Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.
- b. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
  - 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- c. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam poin b di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
  - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
  - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
  - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- d. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

#### 16. Rangkap Jabatan

- a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
  - 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.
- b. Anggota Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
- 1) Anggota Direksi pada Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan 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.

#### 17. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

##### a. Akses Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa eksternal auditor maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

##### b. Kerahasiaan Informasi

- 1) Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, eksternal auditor, internal auditor dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan.
- 3) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, eksternal auditor, internal auditor, komite audit dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Karyawan dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor Perseroan salinan (foto kopi) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perseroan atau atasan/pejabat yang berwenang.

c. Keterbukaan Informasi

- 1) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 2) Selain pengungkapan informasi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan hal-hal penting lainnya yang berguna untuk pengambilan keputusan Pemegang Saham serta pemangku kepentingan lainnya, antara lain mengenai:
  - a) tujuan, sasaran usaha dan strategi Perseroan;
  - b) penilaian terhadap Perseroan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
  - c) riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perseroan, serta gaji dan tunjangan mereka;
  - d) sistem pemberian honorarium untuk eksternal auditor Perseroan;
  - e) sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  - f) faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
  - g) informasi material mengenai karyawan Perseroan dan *stakeholder*;
  - h) klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perseroan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan;
  - i) benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
  - j) perkembangan pelaksanaan GCG.
- 3) Direksi memastikan perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu.
- 4) Perseroan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi perusahaan yang penting.

18. Pengawasan Intern

- a. Direksi PT Pupuk Indonesia Pangan wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan cara membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.
- b. Satuan Pengawasan Intern (SPI) PT Pupuk Indonesia Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, pengendalian risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan Perusahaan;
  - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a) di dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas, adalah:
- 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proes tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
  - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- e. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- f. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

#### 19. Mekanisme Pelaporan Dugaan Penyimpangan

- a. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
- b. Perusahaan melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistleblowing system*).
- c. Informasi tata kelola perusahaan tentang kebijakan mekanisme sistem pelaporan pelanggaran dimuat dalam Situs Web Perseroan.

#### 20. Tata Kelola Teknologi Informasi

- a. Direksi dapat 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 di perusahaan.
- d. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perseroan yang unggul dan kompetitif.

- e. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- f. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:
  - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail.
  - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*).
  - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
  - 4) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
- g. Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- h. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- i. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

## **BAB VI**

### **PENGLOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

#### **A. KEBIJAKAN UMUM**

1. Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perseroan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perseroan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:
  - a. Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
  - b. Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial perseroan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan.
  - c. Aspek lingkungan yang mengarahkan perseroan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi/lapangan usaha.
2. Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran.

#### **B. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

##### **1. Hubungan Perseroan dengan Karyawan**

Perseroan membina hubungan yang baik, harmonis, efektif dan saling menguntungkan dengan karyawan. Ketentuan yang mengatur pola hubungan antara Perseroan dengan Karyawan maupun antar sesama Karyawan dicantumkan dalam Peraturan Perseroan dan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).

Perseroan membangun hubungan dengan Karyawan melalui sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Perseroan mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan yang antara lain perbedaan kepribadian dan latar belakang kebudayaan.

Perseroan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menentukan persyaratan kerja secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin dan agama. Perseroan menerapkan kesempatan kerja berdasarkan kecakapan dan tidak melakukan diskriminasi jenis kelamin, suku/ras serta agama. Kesempatan untuk mengembangkan diri diberikan secara adil bagi setiap Karyawan.

Perseroan memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu.

2. Hubungan Perseroan dengan Instansi Pemerintah Terkait

- a. Perseroan mengembangkan kebijakan memelihara hubungan baik dan komunikasi secara efektif dengan setiap pejabat Pemerintah atau Badan Legislatif (baik pusat dan daerah) yang memiliki wewenang terkait dengan operasi Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.
- b. Jamuan terhadap Pejabat Pemerintah atau Anggota Legislatif boleh dilakukan dalam batas kewajaran.
- c. Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah atau Badan Legislatif harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Hubungan Perseroan dengan BUMN Lain

Hubungan Perseroan dengan BUMN lain dapat dilakukan melalui mekanisme restrukturisasi dan/atau revitalisasi, investasi, pengelolaan aset maupun sebagai mitra bisnis/rekanan.

Hubungan tersebut didasarkan pada profesionalisme, kepercayaan, kejujuran serta mengedepankan prinsip-prinsip GCG. Pelaksanaan tugas/kegiatan Perseroan yang melibatkan kerjasama dengan BUMN lain dilakukan dengan mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Hubungan Perseroan dengan Kreditur

Kreditur merupakan salah satu mitra kerja yang menunjang Perseroan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Oleh karena itu hubungan dengan kreditur dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan, efisien, kompetitif dan dapat dipertanggung jawabkan.

5. Hubungan Perseroan dengan Rekanan

Dalam proses pemilihan Rekanan yang antara lain terdiri dari Konsultan, Penyedia Jasa Barang dan Jasa dilakukan sesuai prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel serta kepatuhan pada peraturan perundang-undangan.

6. Hubungan Perseroan dengan Mitra Bisnis

- a. Perseroan dalam berinteraksi dengan mitra bisnis antara lain dengan pemasok, distributor, kreditur dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan perseroan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sehingga

masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.

- b. Dalam menjalin hubungan antara perseroan dengan para mitra bisnisnya, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.
  - c. Dalam melaksanakan hubungan dengan mitra bisnis, perseroan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:
    - 1) Bersaing secara sehat, yang berarti pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon mitra bisnis yang memenuhi syarat/kriteria yang ditetapkan.
    - 2) Transparansi, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon mitra bisnis yang akan melakukan bisnis dengan perseroan.
    - 3) Adil dan tidak diskriminatif, yang berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon mitra bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.
7. Hubungan Perseroan dengan Masyarakat
- a. Hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perseroan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial perseroan (*Corporate Social Responsibility* - CSR) termasuk, namun tidak terbatas pada, penerapan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
  - b. Perseroan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana perseroan menjalankan operasinya. Perseroan mengusahakan agar dapat tumbuh dan berkembang bersama masyarakat sekitar, terutama pengusaha kecil dan koperasi.
  - c. Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan CSR tersendiri.
8. Hubungan Perseroan dengan Pelanggan
- a. Perseroan senantiasa berorientasi kepada pelanggan dengan memahami keinginan dan harapan tiap segmen pelanggan dari produk yang dihasilkan oleh Perseroan. Strategi dan penentuan sasaran program didasarkan atas keinginan dan harapan pelanggan, dan segala upaya dilakukan untuk memenuhi keinginan pelanggan tersebut.



- b. Perseroan menetapkan dan menerapkan komunikasi yang efektif kepada pelanggan yang berkaitan dengan informasi produk, penanganan transaksi, serta *feedback* dan keluhan pelanggan. Perseroan bertanggung jawab atas kualitas produk yang dihasilkan kepada para pelanggannya.
9. Hubungan Perseroan dengan Pemangku Kepentingan Lain  
Selain unsur-unsur pemangku kepentingan sebagaimana diuraikan diatas, Perseroan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan pemangku kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan.

## BAB VII

### ANTI KORUPSI DAN NETRALITAS TERHADAP KEGIATAN POLITIK

- A. Seluruh Organ Perseroan atau semua pihak di lingkungan Perseroan wajib untuk menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme:
1. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
  2. Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat atau negara.
  3. Nepotisme adalah setiap perbuatan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya diatas kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara.
- B. Komitmen PT Pupuk Indonesia Pangan terhadap Pemberantasan Korupsi
1. Sebagai perusahaan yang mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional, Perseroan mewajibkan para mitra usaha, termasuk para pelaku usaha patungan (*joint venture*), agen, distributor, perwakilan, kontraktor dan pemasok, untuk patuh terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku terkait dengan korupsi.
  2. Setiap individu di Perseroan yang ditemukan memberi atau menerima penyuapan atau tindakan korupsi lainnya, akan dihadapkan pada tindakan indisipliner yang akhirnya dapat mengarah pada pemecatan dan tuduhan melakukan tindak pidana.
- C. Netralitas terhadap Kegiatan Politik
1. Perseroan memberikan kebebasan kepada setiap individu yang bekerja di Perseroan untuk berpartisipasi dalam proses politik dan mendukung partai atau kandidat pilihannya tanpa pengaruh apapun. Individu yang mengikuti kegiatan politik secara aktif, antara lain ikut serta dalam keanggotaan partai politik atau berkampanye untuk tujuan pemilihan, harus mengacu dan mematuhi ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan.
  2. Perseroan tidak berpihak kepada partai politik manapun atau tidak memberi sumbangsih dan/atau donasi baik dalam bentuk uang tunai atau lainnya kepada partai politik maupun organisasi atau perwakilan yang terafiliasi di lokasi manapun Perseroan beroperasi.
  3. Perseroan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### PENGUKURAN PENERAPAN GCG

- A. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
  - 1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
  - 2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.
- B. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG.
- C. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- D. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- E. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
- F. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
- G. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- H. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada huruf C dan D, menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perseroan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- I. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahun

## BAB IX PENUTUP

Direksi berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar prinsip-prinsip GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini, maka akan dilakukan perubahan dan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di lingkungan PT Pupuk Indonesia Pangan.

DITETAPKAN DI: KARAWANG  
PADA TANGGAL: 18 Oktober 2022

DEWAN KOMISARIS  
PT PUPUK INDONESIA PANGAN



DANAR RAHMANTO  
KOMISARIS UTAMA

DIREKSI  
PT PUPUK INDONESIA PANGAN



BUDIONO  
DIREKTUR UTAMA

per. S 28