

BOARD MANUAL PT PUPUK KUJANG



2022

Lampiran : **Pedoman Pengelolaan Perusahaan Untuk Dewan
Komisaris dan Direksi PT Pupuk Kujang (*Board Manual*)**

Nomor : - 010/C/MR/D1230/SK/2022
- 008/KP/PK/DK/II/2022



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ perusahaan. Kewenangan, tugas, dan hubungan kerja masing-masing organ perusahaan harus didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing tersebut.

Pedoman Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini merupakan kompilasi dan implementasi dari sistem dan praktik tata kelola PT Pupuk Kujang, yang menjelaskan tata kerja dan tata hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris perusahaan serta proses-proses tata kelola internal organ Direksi dan organ Dewan Komisaris.

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang dalam implementasinya diperlukan komitmen bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka kepentingan Perusahaan, Pemegang Saham dan *stakeholders* lain. Dengan adanya kejelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing, diharapkan akan mendorong peningkatan efektivitas dan kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari *Board Manual* adalah sebagai pedoman yang mengatur tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur Organ Dewan Komisaris dan Direksi serta menjadi acuan bagi organ Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban serta hubungan kerja di antara kedua organ tersebut demi tercapainya visi dan misi Perusahaan.

Adapun tujuan *Board Manual* adalah :

1. Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta kualitas hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Mewujudkan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan kerja Perusahaan.

Board Manual disusun untuk melengkapi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* serta prinsip dan asas hukum korporasi.

Mengingat hal tersebut, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak

secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Dokumen ini tidaklah bersifat statis, tetapi dapat dikembangkan sesuai kondisi Perusahaan dan perkembangan Peraturan Perundang-undangan. Namun demikian, dalam perubahannya haruslah didasarkan pada kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

C. Acuan *Board Manual*

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* ini diantaranya :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang perusahaan Perseroan (Persero), jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 01/MBU/2011 yang terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 09/MBU/2012 tentang perubahan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris BUMN;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata cara pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara; dan perubahannya (Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata cara pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara);
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER - 11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Sekretaris Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang Akta Nomor 06 tanggal 27 Oktober 2020 dan perubahannya;
10. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pupuk Kujang;
11. Pedoman Tata Naskah Dinas Nomor PK-SEK-PD-002 revisi 3 tanggal 9 Februari 2021.

D. Daftar Istilah

Istilah-istilah berikut yang digunakan dalam *Board Manual* ini mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan** adalah PT Pupuk Kujang;
2. **Organ Perusahaan** adalah organ-organ utama Tata Kelola Perusahaan yang terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris serta Direksi;
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar;
4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
5. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan *board*).
6. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah seseorang yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
7. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dan diangkat oleh Perusahaan yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
9. **Insan Perusahaan** adalah seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan termasuk karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan atau instansi lain, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan.
10. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika bisnis.
11. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
12. **Anak Perusahaan** adalah adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan. (Per-03/MBU/2012)

BAB II DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan¹. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan².

A. Persyaratan dan Komposisi Komisaris

1. Persyaratan

a. Persyaratan Formal³

Persyaratan formal anggota Dewan Komisaris yaitu :

- 1) Orang perseorangan;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; dan
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

b. Persyaratan materiil⁴

Persyaratan materiil, anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas yaitu :

- 1) Integritas;
- 2) Dedikasi;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha; dan
- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

c. Persyaratan Lain⁵

- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;⁵
- 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;⁵

¹ Undang-undang PT Pasal 114, ayat 1 dan 2

² Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER/09/MBU/2012, Pasal 12 ayat (7)

³ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015, Bab II butir A.1

⁴ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015, Bab II butir B

⁵ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-10/mbu/10/2020 Bab II butir C

- 3) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;⁵
- 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;⁵
- 5) Bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dan instansi yang bersangkutan.⁵
- 6) bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang. (d disesuaikan dengan PERBUMN 10/2020)⁵
- 7) Anggota Dewan Komisaris tidak memegang rangkap jabatan;⁶
- 8) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan yang bersangkutan;⁷
- 9) Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.⁸

2. Keanggotaan

- a. Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen⁹, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi;
- b. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama¹⁰.
- c. Pembagian kerja di antara anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan¹¹.

⁶ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN pasal 33

⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN No : PER-09/MBU/2012, Pasal 12 ayat (10)

⁸ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang, pasal 14 ayat 21

⁹ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN pasal 28 ayat (2)

¹⁰ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN pasal 28 ayat (4)

¹¹ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang, pasal 14 ayat 24

- d. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dari calon-calon yang diusulkan oleh Para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.¹²
- e. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu Perusahaan didirikan.¹³
- f. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka¹⁴ :
 - 1) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - 3) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna jabatan.
- g. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka¹⁵ :
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
 - 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
 - 3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - 4) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud diatas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna jabatan.

3. Masa Jabatan

- a. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya¹⁶.

¹² Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang, pasal 14 ayat 10 dan 11

¹³ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN pasal 28 ayat (5)

¹⁴ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang, pasal 14 ayat 25

¹⁵ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang, pasal 14 ayat 26

¹⁶ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN pasal 28 ayat (3)

- b. Jabatan Anggota Komisaris berakhir apabila¹⁷ :
- 1) Meninggal dunia
 - 2) Masa jabatan berakhir
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan lainnya.
- c. RUPS dapat memberhentikan jabatan Komisaris sewaktu-waktu dengan memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan pemberhentian, setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri dan hadir di RUPS yang diselenggarakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian tersebut. Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka pemberhentian paruh waktu tersebut batal¹⁸;
- d. Apabila seorang Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Komisaris yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain;
- e. Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Komisaris lainnya dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- f. Komisaris yang mengundurkan diri dan/atau berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir, kecuali karena meninggal dunia tetap dimintakan pertanggungjawaban sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS;
- g. Dalam hal terdapat penambahan Komisaris, maka masa jabatan Komisaris tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Komisaris lainnya yang telah ada, kecuali RUPS menetapkan lain;
- h. Penunjukan kembali akan ditentukan berdasarkan kesesuaian profil Komisaris dengan kebutuhan Perusahaan. Profil Komisaris dibuat berdasarkan informasi yang disampaikan Komisaris Utama, Komisaris lain, Direksi serta hasil wawancara dengan yang bersangkutan.
- i. Jikalau masa jabatan Komisaris telah berakhir dan RUPS belum dilaksanakan maka masa jabatan Komisaris yang ada otomatis dianggap diperpanjang sampai dengan RUPS berikut yang diselenggarakan secepatnya.

¹⁷ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang, pasal 14 ayat 29

¹⁸ Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas pasal 119

4. Komisaris Independen

- a. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 orang anggota Dewan Komisaris, jumlah komisaris independen dan/atau yang dapat bertindak independen wajib paling sedikit 20 % (dua puluh persen) dari jumlah keseluruhan anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen¹⁹.
- b. Komisaris independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Tidak memiliki saham baik secara langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan
 - 2) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Utama;
 - 3) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan
 - 4) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
 - 5) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
 - 6) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;
 - 7) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen;
 - 8) Memiliki kompetensi dibidang auditing, keuangan dan akuntansi;
 - 9) Dinyatakan secara *eksplisit* dalam keputusan pengangkatannya.

B. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komisaris harus selalu berlandaskan kepada standar etika sebagai berikut:

1. Benturan Kepentingan²⁰

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham. Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa :

- a. Selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- c. Harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- d. Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain;

¹⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 pasal 13

²⁰ Pedoman Benturan Kepentingan PT Pupuk Kujang (PD-PK-11)

- e. Dilarang memangku jabatan rangkap sebagai jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota kelegislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.²¹
- f. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

2. Peluang Perusahaan

Komisaris dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan *asset* Perusahaan, informasi Perusahaan atau keanggotaannya selaku Komisaris untuk kepentingannya sendiri di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan.

3. Keuntungan Pribadi

Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.²²

4. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Komisaris harus mengungkapkan informasi kepada *Stakeholders* dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan

5. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar²³.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya setiap anggota Dewan Komisaris harus²⁴ :
 - 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
 - 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.

²¹ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 14 ayat (32)

²² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 pasal 17

²³ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 pasal 12 ayat (1)

²⁴ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 15 ayat (3)

6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi²⁵

Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung atau 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Keteladanan

Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.

C. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi; dan
- b. Memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:²⁸

- a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk kepentingan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- j. Melakukan tindakan pengurusan perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai

²⁵ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 pasal 40

²⁸ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 15 ayat (2) huruf a

dengan ketentuan Anggaran Dasar;

- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan–pandangan terhadap hal–hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Kewajiban Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk:

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 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 yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham bersamaan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 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.

b. Dalam menjalankan kewajiban tersebut di atas, Dewan Komisaris melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris melaksanakan Program Pengenalan dan Pengembangan Kapabilitas
 - a) Program pengenalan²⁶
 - (1) Program pengenalan/induksi merupakan upaya Perusahaan untuk memperkenalkan Komisaris yang baru diangkat kepada situasi dan kondisi riil perusahaan.
 - (2) Tujuan program ini adalah untuk memastikan bahwa Komisaris dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawabnya dan agar dapat menjalankan tugas secara efektif.
 - (3) Kepada Komisaris yang baru pertama kali menjadi Komisaris Perusahaan wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perusahaan;
 - (4) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada *Sekretaris Perusahaan*;
 - (5) Program pengenalan yang diberikan kepada Komisaris antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - (a) Tanggung jawab hukum Komisaris;
 - (b) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
 - (c) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - (d) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
 - (e) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (6) Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi dan/atau pertemuan dan/atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan/atau program lainnya.
 - b) Program Pengembangan Kapabilitas

Dewan Komisaris melaksanakan program peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

 - (1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
 - (2) Rencana untuk melakukan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan dan melaporkannya dalam Laporan Hasil Pelatihan.
 - (3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti

²⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 pasal 43

seminar, dan lain-lain diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Dewan Komisaris lainnya.

2) **Terkait Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

- a) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta perubahannya;
- b) Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
- c) Meneliti dan menelaah laporan manajemen triwulanan dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi;
- d) Komisaris Utama menandatangani laporan manajemen triwulanan dan seluruh anggota Dewan Komisaris menandatangani laporan manajemen tahunan;
- e) Melaporkan kinerja Direksi kepada RUPS;
- f) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala menurunnya kinerja Perusahaan, segera melaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- g) Memberikan pendapat dan saran atas tindakan pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar;
- h) Mengusulkan auditor eksternal/akuntan publik kepada RUPS.²⁹

3) **Terkait dengan Rencana Kerja Perusahaan**

- a) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RKAP dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang telah disampaikan Direksi, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun anggaran Perusahaan²⁷;
- b) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP yang disiapkan Direksi.

4) **Terkait dengan Implementasi Rencana dan Kebijakan Perusahaan**

- a) Perubahan Lingkungan Bisnis

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

Lingkup perubahan lingkungan bisnis yang dimaksud meliputi perubahan lingkungan internal diantaranya mencakup modal, material/bahan baku, tenaga kerja, peralatan/perlengkapan produksi; dan perubahan lingkungan eksternal yang mencakup perubahan harapan stakeholders dan perubahan yang dipengaruhi oleh lingkungan ekonomi, lingkungan teknologi, lingkungan

²⁹ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 15 ayat (2) huruf b butir 10 dan pasal 18 ayat (4)

²⁷ Keputusan Menteri BUMN Nomor KEp-101/MBU 2002 Pasal 11 ayat 1

politik hukum, lingkungan sosial kultur, lingkungan global, lingkungan bisnis, teknologi dan informasi serta jenis lingkungan bisnis, serta perubahan karena terjadinya force majeure yang berdampak signifikan bagi Perusahaan.

Mekanisme yang dilakukan Dewan Komisaris atas perubahan lingkungan bisnis tersebut sebagai berikut:

- (1) Dewan Komisaris melakukan telaahan atas isu-isu terkini yang mempengaruhi perubahan lingkungan bisnis dengan dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris.
 - (2) Dewan Komisaris melakukan telaah kesesuaian visi dan misi perusahaan dengan perubahan lingkungan bisnis tersebut.
 - (3) Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan secara tepat waktu dan relevan.
- b) Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders*
- (1) Menerima dan menampung saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* yang diterima Dewan Komisaris.
 - (2) Menyampaikan saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* tersebut kepada Direksi dan memberikan saran penyelesaian atas saran, permasalahan atau keluhan tersebut.
- c) Sistem Pengendalian Intern
- Dewan Komisaris dengan dibantu Komite Audit mempunyai kewajiban untuk :
- (1) Memastikan efektivitas sistem Pengendalian internal;
 - (2) Melakukan telaah atas:
 - (a) kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - (b) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas;
 - (c) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
 - (d) *internal control report*.
 - (3) Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi.
- d) Manajemen Risiko
- Dewan Komisaris harus memastikan bahwa penerapan manajemen risiko telah dilakukan secara menyeluruh di Perusahaan. Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko.
- Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Pemantau Manajemen Risiko atau Komite Audit.
- e) Sistem Teknologi Informasi
- Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem

teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.

f) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir

- (1) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- (2) Melakukan penelaahan dan pengawasan atas kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan implementasinya;
- (3) Melakukan penelaahan atas hasil *talent pool* yang dilakukan oleh Direksi (rencana promosi dan mutasi pejabat satu level di bawah Direksi) sesuai dengan kualifikasi jabatan yang ditetapkan Perusahaan;
- (4) Melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada RUPS;
- (5) Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil pengawasan dan penelaahan atas rencana suksesi dan pelaksanaannya.

g) Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

Untuk memastikan kecukupan laporan keuangan perusahaan dalam memenuhi standar-standar pelaporan yang berlaku umum, Dewan Komisaris dengan dibantu Komite Audit perlu melaksanakan hal-hal berikut ini:

- (1) Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan di Perusahaan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- (2) Memastikan bahwa informasi keuangan yang disampaikan Direksi kepada Pemegang Saham telah sesuai dengan kondisi perusahaan sebenarnya.
- (3) Melakukan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.
- (4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.

h) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Dewan Komisaris memiliki tugas untuk memberikan arahan dan telaahan tentang kebijakan pengadaan dan/atau jasa beserta penerapannya.

i) Kebijakan dan Pelaksanaan Mutu dan Pelayanan

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat serta telaahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.

j) Kepatuhan Direksi Peraturan Perundangan, Perjanjian dengan Pihak Ketiga, RKAP dan RJPP;

- (1) Dewan Komisaris membahas dan menelaah kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan, dan perjanjian dengan pihak ketiga, serta kepatuhan Direksi dalam

menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP dengan RKAP dan RJPP, termasuk jika terdapat gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

- (2) Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi atas hasil telaahan tersebut.
- (3) Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris semesteran dan tahunan.
- (4) Jika terdapat gejala menurunnya kinerja Perusahaan, maka Dewan Komisaris segera membahas gejala menurunnya kinerja perusahaan tersebut dan memberikan saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan tersebut; dan melaporkan kepada RUPS.

k) Transaksi atau tindakan Direksi

- (1) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dan dengan Direksi dengan dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris;
- (2) Hasil telaah disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Pemegang Saham dengan dilampiri Pakta Integritas Dewan Komisaris untuk tindakan Direksi yang harus memerlukan persetujuan Pemegang Saham;
- (3) Pemberian otorisasi atau rekomendasi atas usulan tindakan Direksi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

l) Usulan Calon Auditor Eksternal

Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS/Pemegang Saham.

Prosedur penunjukan calon auditor eksternal sebagai berikut:

- (1) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan. Apabila diperlukan, dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- (2) Dewan Komisaris mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- (3) Dewan Komisaris menyampaikan alasan pencalonan tersebut kepada RUPS dan besaran honorarium/imbai jasa yang diusulkan.

m) Efektifitas Audit Eksternal dan Internal, serta Telaah WBS

- (1) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal, melalui pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya; telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
- (2) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal (SPI), melalui telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor

eksternal; telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal; kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; dan manajemen fungsi SPI.

(3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal serta Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;

(4) Dewan Komisaris melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris serta penyampaian saran berdasarkan hasil telaah kepada Direksi.

5) Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan

a) Dewan Komisaris memiliki tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, antara lain kesesuaian arah pengelolaan anak perusahaan dengan strategi Perusahaan;

b) Memberikan arahan kepada Direksi dalam pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.

6) Calon Direksi, Kinerja Direksi dan Remunerasi Direksi

a) Dewan Komisaris mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan, yaitu sbb:

(1) Dewan Komisaris melalui Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan evaluasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi (*Selected Talent*) berdasarkan kinerja (penilaian terhadap hasil kerja (*result*) dan perilaku (*behavior*)) dan kapasitas (penilaian terhadap kompetensi aktual serta kemauan dan kecepatan belajar (*learning agility*)).

(2) Dewan Komisaris juga melakukan evaluasi terhadap Direksi yang saat ini sedang menjabat.

(3) Hasil evaluasi Dewan Komisaris menghasilkan Daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS (*Nominated Talent*);

b) Dewan Komisaris menilai kinerja Direksi secara individu dan kolektif dan menyampaikan hasil penilaian tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

c) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;

d) Merumuskan dan menentukan serta mengusulkan kepada RUPS (jika diperlukan) terkait kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

7) Pemantauan Prinsip-prinsip GCG

a) Efektifitas Pelaksanaan Prinsip GCG

(1) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap :

(a) Laporan hasil assessment/review atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik,

GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut area of improvement hasil assessment GCG oleh Direksi;

(b) Laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan.

(2) Dewan Komisaris menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment/review* GCG yang menjadi kewenangannya.

b) Program Kerja dan *Self Assessment* Kinerja Dewan Komisaris

(1) Menyusun program kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan sebagai bagian dari Rencana Kerja Perusahaan; yang memuat Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris;

(2) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS;

(3) Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham;

(4) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS;

8) Tugas dan Kewajiban Lain

Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

D. Rapat Dewan Komisaris²⁸

1. Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan;
- c. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (rapat Gabungan), serta rapat Dewan Komisaris bersama Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris;

2. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris

- a. Etika Rapat
 - 1) Berpakaian rapi dan sopan;
 - 2) Peserta rapat hadir tepat waktu;
 - 3) Peserta rapat fokus dan mengikuti agenda rapat;
 - 4) Pemakaian alat komunikasi dalam rapat agar disesuaikan;

²⁸ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 16

- 5) Tanya jawab/pemberian pendapat dilakukan secara bergantian;
 - 6) dsb disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan
- b. Tata penyusunan risalah rapat, sbb:
- Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, yaitu mencantumkan:
- 1) tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) agenda yang dibahas;
 - 3) daftar hadir;
 - 4) evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
 - 5) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 6) siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 7) proses pengambilan keputusan;
 - 8) keputusan yang diambil;
 - 9) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
 - 10) penjelasan ketidakhadiran dalam rapat
- c. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya
- Rapat Dewan Komisaris terlebih dahulu harus membahas hal-hal yang belum ditindaklanjuti (*pending matters*) dari hasil rapat sebelumnya sebelum memulai rapat membahas agenda sesuai dengan undangan rapat.
- d. Pembahasan atas usulan dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.
- Rapat Dewan Komisaris harus mendahulukan pembahasan atas agenda yang memerlukan pengambilan keputusan atau persetujuan Dewan Komisaris, terutama yang terkait dengan usulan dan arahan/keputusan RUPS atas usulan Direksi/aksi korporasi.
- 3. Jadwal dan Agenda Rapat**
- a. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
 - b. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
 - 1) Satu atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Direksi;
 - 3) Permintaan tertulis dari satu atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (sepersepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
 - c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau 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 memperhatikan tanggal rapat;
 - d. Dalam panggilan rapat tersebut harus dicantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;

- e. Panggilan rapat tersebut, tidak disyaratkan apabila semua anggota Komisaris hadir dalam rapat;
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dan jika diperlukan, *Sekretaris Perusahaan* diharuskan untuk membantu menyediakan materi yang diperlukan;
- g. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

4. Mekanisme Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah Dewan Komisaris;
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;
- d. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
- e. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, Rapat Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- f. 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;
- g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia sebagai pimpinan rapat;
- h. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Komisaris.

5. Proses Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Dewan Komisaris didasarkan pada itikad baik, pertimbangan rasional dan investigasi memadai terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- b. Segala keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- d. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- e. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup;
- f. Setiap Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Komisaris yang diwakilinya;
- g. Suara blangko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- h. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris,

sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris;

- i. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapat saran dan pendapat Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- j. Keputusan-keputusan Dewan Komisaris harus dikomunikasikan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditandatanganinya Risalah rapat Dewan Komisaris.

6. Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*), Keputusan/kesimpulan rapat, serta ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada²⁹;
- b. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat³⁰;
- c. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat;
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Komisaris yang tidak hadir kepada Komisaris lainnya (jika ada);
- d. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;
- e. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- f. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- g. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikan, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Komisaris kepada pimpinan rapat Dewan Komisaris tersebut;
- h. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- i. Risalah rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi risalah Rapat (jika ada) dan ditandatangani;
- j. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang

²⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat (3)

³⁰ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 16 ayat (4)

bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut;

- k. Risalah Rapat asli Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk diadministrasikan secara baik, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.³¹

E. Organ Pendukung Dewan Komisaris³⁵

1. Komite Audit

- a. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan anggota. Ketua Komite Audit dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Khusus untuk Ketua Komite Audit harus berasal dari anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen³².
- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit harus dilaporkan kepada RUPS.
- c. Kewenangan yang dimiliki oleh Komite Audit dimuat dalam piagam/*charter* Komite Audit yang ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala;
- d. Komite Audit menyusun program kerja tahunan yang disetujui/ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya secara *self assessment*;
- e. Persyaratan Komite Audit
 - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup dibidang pengawasan/pemeriksaan;
 - 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan pada Perusahaan;
 - 3) Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - 5) Persyaratan lain yang ditetapkan pada Piagam Komite Audit, jika diperlukan;
- f. Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian dibidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis perusahaan.
- g. Masa Jabatan³³

Masa Jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- h. Tugas Komite Audit³⁴
 - 1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;

³¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 2

³² Peraturan Menteri BUMN Per 12/MBU/2012 Pasal 11

³³ Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 14

³⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 13

³⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-06/MBU/04/2021 Pasal 16A

- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawas intern maupun eksternal auditor;
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris;
- 6) Penugasan lain Komite Audit yang terdapat di dalam piagam komite audit.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi³⁹

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- b. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah Komisaris Utama/Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Komisaris yang dapat bertindak independen;
- d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar perusahaan;
- e. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal;
- f. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari;
- h. Komite Nominasi dan Remunerasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris;
- i. Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
- j. Persyaratan Komite Nominasi dan Remunerasi :
 - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
 - 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - 3) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif;
 - 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

k. Masa Jabatan

Masa Jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

l. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi :

- 1) Melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- 2) Melakukan evaluasi terhadap system dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
- 3) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris (*Selected Talent*) untuk menghasilkan Daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS (*Nominated Talent*)
- 4) Melakukan evaluasi terhadap Calon Wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris perusahaan anak, sebelum diajukan kepada RUPS;
- 5) Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicators* Individu anggota Direksi;
- 6) Menyiapkan usulan system evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 7) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 8) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
- 9) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.
- 10) Penugasan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

3. **Sekretaris Dewan Komisaris**³⁵

- a. Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris berasal dari luar perusahaan;
- d. Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - 1) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham/Pemilik Modal, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya

³⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 3

- 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar perusahaan;
 - 3) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
 - 4) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris;
 - 5) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
 - 6) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - a) monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
 - c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
 - 7) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; termasuk mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
 - 8) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
 - 9) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris; berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya di Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- f. Masa jabatan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak-hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;³⁶
- g. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:³⁷
- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
 - 2) Memiliki integritas yang baik;
 - 3) Memahami fungsi kesekretariatan;
 - 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
- h. Penghasilan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:³⁸
- 1) Honorarium maksimal sebesar 15% dari gaji Direktur Utama Perusahaan;

³⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 5

³⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 6

³⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 7

2) Fasilitas dan tunjangan.

- i. Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan organ pendukung Dewan Komisaris lainnya.³⁹
- j. Setiap tahun Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.

4. Komite Pemantauan Manajemen Risiko & Good Corporate Governance⁴⁰

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite PMR & GCG disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan Anggota;
- b. Ketua dan anggota komite PMR & GCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- c. Ketua Komite PMR & GCG adalah anggota Dewan Komisaris;
- d. Anggota Komite PMR & GCG dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar perusahaan;
- e. Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite PMR & GCG, dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/Pemilik Modal;
- f. Anggota Komite PMR & GCG merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite PMR & GCG berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite PMR & GCG wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari;
- h. Persyaratan Komite PMR & GCG⁴¹
 - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas Komite PMR & GCG;
 - 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan yang bersangkutan;
 - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
 - 4) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.
- i. Masa Jabatan⁴²

Masa Jabatan anggota Komite PMR & GCG yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

³⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 7

⁴⁰ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia Nomor SE-23/XII/2013 pasal 2 ayat (1)

⁴¹ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia Nomor SE-23/XII/2013 pasal 21

⁴² Peraturan Menteri BUMN Nomor 12/MBU/2012 pasal 14

j. Tugas Komite PMR & GCG⁴³

Tugas Komite PMR & GCG ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.

⁴³ Surat Edaran PT Pupuk Indonesia Nomor 23/XII/2013 pasal 19

BAB III

DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar⁴⁴.

A. Persyaratan dan Komposisi Direksi

1. Persyaratan

a. Persyaratan Formal⁴⁵

untuk dapat diangkat sebagai Direksi Persero, seseorang harus memenuhi persyaratan yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- 1) dinyatakan pailit;
- 2) menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Material⁴⁶

Persyaratan materiil Direksi, yaitu :

- 1) keahlian;
- 2) integritas;
- 3) kepemimpinan;
- 4) pengalaman;
- 5) jujur;
- 6) perilaku yang baik; dan
- 7) dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

c. Persyaratan Lain⁴⁷

Persyaratan lain Direksi adalah sebagai berikut :

- 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota dan/atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
- 2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;

⁴⁴ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (5), Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 1 Ayat (g), Pasal 5 Ayat (3)

⁴⁵ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-11/MBU/07/2021 Bab II Pasal 3 ayat 1

⁴⁶ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-11/MBU/07/2021 Bab II Pasal 2

⁴⁷ Lampiran Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-11/MBU/07/2021 Bab II Pasal 4

- 3) tidak menjabat sebagai Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 4) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
- 5) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi Perusahaan), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter; dan
- 6) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.

2. Keanggotaan

- a. Jumlah Direktur ditentukan sesuai kebutuhan dan kondisi Perusahaan dan komposisinya ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Direksi terdiri dari seorang Direktur atau lebih, apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama⁴⁸
- c. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan Direktur lowong, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu⁴⁹. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- e. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direktur, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi lowongan itu.

3. Masa Jabatan

- a. Sebelum diangkat oleh RUPS sebagai Direktur, para calon yang telah lulus wajib menandatangani kontrak manajemen;⁵⁰
- b. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁵¹;
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila⁵² :
 - (a) Meninggal dunia;
 - (b) Masa jabatannya berakhir; atau
 - (c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; atau

⁴⁸ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (1)

⁴⁹ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang Pasal 10 ayat (26)

⁵⁰ Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 pasal 16 ayat (3)

⁵¹ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (10)

⁵² Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (30)

- (d) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
- d. RUPS dapat memberhentikan jabatan Direktur sewaktu-waktu dengan memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan pemberhentian, setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri dan hadir di RUPS;⁵³
- e. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Direktur, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan;⁵⁴
- f. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu;
- g. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah Direktur yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri;⁵⁵
- h. Jika RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal;⁵⁶
- i. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;⁵⁷
- j. Seorang anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap bertanggungjawab atas jabatannya sejak pengangkatan sampai tanggal pengunduran diri;
- k. Dalam hal terdapat penambahan/pergantian anggota Direksi, maka masa jabatan Direktur tersebut akan berakhir bersamaan berakhirnya masa jabatan Direktur lainnya yang telah ada, kecuali RUPS menetapkan lain;
- l. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan Direktur yang berhenti atau diberhentikan untuk jangka waktu sampai dengan berakhirnya sisa masa jabatan Direktur yang digantikannya;
- m. Jikalau masa jabatan Direktur telah berakhir dan RUPS belum dilaksanakan, maka masa jabatan Direktur yang ada otomatis dianggap diperpanjang sampai dengan RUPS berikut yang diselenggarakan secepatnya.

4. Independensi Direksi

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baik demi kepentingan perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi,

⁵³ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (13) dan ayat (16)

⁵⁴ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (33)

⁵⁵ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (33) huruf e dan f

⁵⁶ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (33) huruf h

⁵⁷ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (28)

maka Perusahaan menerapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan⁵⁸;
- b. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.
- c. Menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.⁵⁹

B. Etika Jabatan

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu dilandasi oleh standar etika sebagai berikut:

1. Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah⁶⁰;
- b. Anggota Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- c. Dalam setiap Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS, Direksi harus menandatangani Pakta Integritas.

Bila ternyata Direksi mengalami (potensi) benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

- d. Anggota Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
- f. Anggota Direksi **dilarang memangku jabatan rangkap** sebagai :⁶¹
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;

⁵⁸ Undang-undang No 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara, Pasal 91

⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor 03/MBU/2015 Bab II huruf E ayat 10

⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 pasal 23

⁶¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor 03/MBU/2015 Bab IV huruf A ayat (5) dan Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 10 ayat (34)

- 2) Anggota Dewan Komisaris pada Badan Usaha Milik Negara;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau
 - 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- g. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

2. Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direktur untuk kepentingannya sendiri di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direktur, yang ditentukan oleh RUPS.⁶²

3. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi⁶³

Direktur harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai kebijakan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangan

Direksi harus mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

5. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung atau 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan⁶⁴.

⁶² Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 pasal 23

⁶³ Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 pasal 33 dan 34

⁶⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 40 Ayat (1)

6. Keteladanan

- a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan.
- b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- c. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- d. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- f. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;

C. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi⁶⁵

1. Tugas

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. (AD pasal 11 angka 1)
- b. Direksi Wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan. (AD pasal 11 angka 3)
- c. Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran. (AD pasal 11 angka 4)
- d. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab melaksanakan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; (AD pasal 11 angka 5)
- e. Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan. (AD pasal 11 angka 6)
- f. Senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
- g. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu;

⁶⁵ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 11

- i. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (PER-01/MBU/2011 pasal 19 ayat 1)
- j. Direksi harus menetapkan salah seorang anggota Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik termasuk tugas dan tanggung jawabnya. (PER-01/MBU/2011 pasal 19 ayat 2)
- k. Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya; (PER-01/MBU/2011 pasal 19 ayat 1)
- l. Pembidangan tugas Direksi ditetapkan dalam Surat Keputusan tentang Penunjukan Direksi dan/atau Berita Acara RUPS/Pelantikan Direksi. (SK-16/MBU/2012 Parameter 18)

2. Wewenang

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa Pemegang Saham Mayoritas berwenang menetapkan kebijakan untuk bidang-bidang tertentu;
- b. Melaksanakan kepengurusan Perseroan, dengan ketentuan bahwa terhadap penyelenggaraan bidang-bidang di Perseroan, antara lain sebagai berikut:
 - 1) Pemasaran dan penjualan;
 - 2) Penelitian dan pengembangan;
 - 3) *Supply chain management* dan *cost management*;
 - 4) Pengadaan barang dan atau jasa;
 - 5) *Finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;
 - 6) Manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
 - 7) Hukum;
 - 8) Bidang lainnya,diatur dan ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- e. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang

Saham mayoritas;

- f. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan serta membentuk Satuan Pengawas Intern;
- h. 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. (a sd g sesuai AD pasal 11 angka 2.a)

3. Kewajiban

a. Direksi memiliki kewajiban untuk:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 2) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas;
- 3) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- 4) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan Rencana Anggaran Perusahaan;
- 5) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- 6) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perseroan.
- 7) Menyusun Laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 8) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- 9) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- 10) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 11) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 12) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen Perseroan lainnya.

- 13) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.
 - 14) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi kepengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
 - 15) 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.
 - 16) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 - 17) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
 - 18) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
 - 19) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan. (butir 1 sd 18 sesuai AD pasal 11 angka 2.b)
- b. Dalam menjalankan kewajiban tersebut di atas, Direksi melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai berikut:
- 1) Direksi berkomitmen menerapkan tata kelola Perusahaan secara berkelanjutan yaitu:⁶⁶
 - a) menetapkan pedoman tata kelola perusahaan yang baik;
 - b) menetapkan pedoman perilaku.
 - 2) Direksi melaksanakan pedoman tata kelola Perusahaan dan pedoman perilaku, yaitu:⁶⁷
 - a) menetapkan Salah satu direktur sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola Perusahaan yang baik, dan menetapkan Sekretaris Perusahaan sebagai pengelola tata kelola Perusahaan yang baik.
 - b) menciptakan situasi yang kondusif untuk melaksanakan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik, diantaranya menandatangani komitmen untuk mematuhi pedoman perilaku dan memastikan seluruh pekerja menandatangani secara berkala.
 - 3) Direksi melakukan pengukuran terhadap penerapan tata kelola Perusahaan yang baik, yaitu:⁶⁸
 - a) melakukan *assessment* terhadap pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik dan *review* secara berkala;
 - b) memasukkan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik dalam KPI yang dituangkan dalam kontrak manajemen.

⁶⁶ Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 1,2

⁶⁷ Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 3,4

⁶⁸ Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 5,6

- 4) Direksi memastikan adanya koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), yaitu:⁶⁹
 - a) menetapkan kebijakan kepatuhan pelaporan LHKPN;
 - b) memastikan wajib lapor Perusahaan memahami dan melaksanakan kebijakan tentang kepatuhan LHKPN.
- 5) Direksi memastikan adanya program pengendalian gratifikasi, yaitu:⁷⁰
 - a) menetapkan kebijakan pengendalian gratifikasi;
 - b) melaksanakan upaya meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan pengendalian gratifikasi;
 - c) melaksanakan pengendalian gratifikasi.
- 6) Direksi memastikan adanya kebijakan atas sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan/pelanggaran pada Perusahaan, yaitu:⁷¹
 - a) menetapkan kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistleblowing system*);
 - b) melaksanakan kegiatan memberikan pemahaman atas kebijakan tentang pelaporan atas dugaan penyimpangan;
 - c) melaksanakan kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan.
- 7) Direksi melaksanakan program pelatihan/pembelajaran secara berkelanjutan, yaitu:⁷²
 - a) Direksi yang baru diangkat mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh perusahaan;
 - (1) Program pengenalan/induksi merupakan upaya Perusahaan untuk memperkenalkan Direksi yang baru diangkat kepada situasi dan kondisi riil perusahaan. Sesuai praktik-praktik yang baik, Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan. Tujuan program ini adalah untuk memastikan bahwa Direksi dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawabnya dan agar dapat menjalankan tugas secara efektif.
 - (2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada *Sekretaris Perusahaan*;
 - (3) Program pengenalan yang diberikan kepada Direktur, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - (a) Tanggung jawab hukum Direksi
 - (b) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
 - (c) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka

⁶⁹ Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 7,8,9

⁷⁰ Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 10,11,12

⁷¹ Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 13,14,15

⁷² Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 84,85

- panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- (d) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit;
 - (e) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (f) Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi dan atau pertemuan dan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan atau program lainnya.
- b) Direksi melaksanakan program peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.
- Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut :
- (1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Direksi.
 - (2) Rencana untuk melakukan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan.
 - (3) Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Direksi lainnya
- 8) Direksi melakukan pembagian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas.⁷³
- a) Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - b) Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) perusahaan.
 - c) Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu, yaitu:
 - (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
 - (2) pengambilan keputusan melalui diluar rapat (melalui sirkulir dan lain-lain)
 - (3) standar waktu pengambilan keputusan ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkulir, berdasarkan tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi, antara 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).
 - (4) keputusan Direksi harus sudah dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
- 9) Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham:
- a) Menyusun Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan

⁷³ Keputusan Sekretaris BUMN No SK-16/S.MBU/2012 Parameter 86,87,88

- berakhir⁷⁴;
- b) Menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS. Laporan Tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dan dapat diperoleh untuk diperiksa oleh Pemegang Saham dengan permintaan tertulis. Dalam hal ada anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud di atas, harus disebutkan alasannya secara tertulis⁷⁵
 - c) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan atau RUPS Luar Biasa;
 - d) Menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
 - e) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
 - f) Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia rencana untuk penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS⁷⁶.
 - g) Meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan atau menjadikan jaminan hutang lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak⁷⁷;
- 10) Terkait Rencana Kerja Perusahaan
- a) Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku⁷⁸;
 - b) RKAP disusun berdasarkan kebijakan, prosedur, dan pedoman penyusunan RKAP meliputi:
 - (1) penyusunan oleh Direksi dengan membentuk Tim Penyusun RKAP, dengan mempertimbangkan pendekatan *top down* dan *bottom up*;

⁷⁴ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 23 ayat (1)

⁷⁵ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 23 Ayat (3)

⁷⁶ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 6 Ayat (4)

⁷⁷ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang

⁷⁸ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang

- (2) proses telaah oleh Direksi dan menindaklanjuti dengan membahas hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris atas rancangan RJPP;
 - (3) Direksi harus menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama kepada RUPS paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan dan/atau Dewan Komisaris sebelum tanggal 15 September tahun berjalan;
 - (4) Pengesahan RKAP oleh RUPS paling lambat pada akhir tahun sebelum tahun anggaran berjalan; dan
 - (5) RKAP disosialisasikan kepada seluruh pekerja
- c) Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir⁷⁹;
- d) RJPP disusun berdasarkan kebijakan, prosedur, dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan Panjang (RJPP) meliputi:
- (1) penyusunan oleh Direksi dengan membentuk Tim Penyusun RJPP, dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal, kompetensi inti Perusahaan, analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT), potensial *blind spot*, dan masukan pendekatan *top down* dan *bottom up*;
 - (2) proses telaah oleh Direksi dan menindaklanjuti membahas hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris atas rancangan RJPP;
 - (3) Direksi harus menyampaikan rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan dan/atau Dewan Komisaris sebelum 30 September tahun berjalan;
 - (4) pengesahan RJPP oleh RUPS selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP secara lengkap atau sebelum tahun periode RJPP berjalan; dan
 - (5) RJPP disosialisasikan kepada seluruh pekerja
- e) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- f) Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- g) Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP;

⁷⁹ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 21 Ayat (1) dan (2)

- h) Menyiapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Sistem dan Prosedur untuk proses bisnis perusahaan.
- 11) Penilaian Kinerja dalam Perusahaan
- a) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam struktur organisasi secara transparan dan obyektif;
 - b) Menetapkan target kinerja/*Key Performance Indicator* (KPI) berdasarkan RKAP secara berjenjang di tingkat unit dan jabatan dalam Perusahaan;
 - c) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam Perusahaan;
 - d) Menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegal dan individu Direksi;
 - e) Menyusun dan menyampaikan usulan insentif kinerja untuk Direksi berdasarkan capaian target kinerja (KPI).
- 12) Terkait Tata Kelola Teknologi Informasi (TI)
- a) Menetapkan kebijakan sistem Teknologi Informasi yang efektif, meliputi :
 - (1) penetapan *Information Technology Master Plan* yang selanjutnya disebut ITMP, sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Business Plan* sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP, yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP;
 - (2) penetapan desain arsitektur sistem informasi sampai dengan level data dan sistem keamanannya;
 - (3) arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi; dan
 - (4) kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data dan pelaporan teknologi informasi
 - b) Melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris termasuk pelaksanaan ITMP, laporan kinerja teknologi informasi dan hasil audit teknologi informasi;
 - c) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.
- 13) Sistem Peningkatan Mutu Produk dan Pelayanan
- a) Menetapkan kebijakan mengenai standar pelayanan minimal, Sistem dan Prosedur Layanan Pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), kebijakan mutu (system manajemen mutu);
 - b) Melakukan evaluasi dan audit secara berkala terhadap pelaksanaan sistem peningkatan mutu dan pelayanan;
 - c) Melaporkan pelaksanaan sistem peningkatan mutu dan pelayanan kepada Dewan Komisaris
- 14) Pengadaan Barang dan Jasa
- a) Menetapkan pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-hak dan

- kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan perusahaan;
 - c) Memastikan kebijakan perusahaan dan Sistem dan Prosedur pengadaan barang dan jasa telah dijalankan dengan benar;
 - d) Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada Dewan Komisaris.
- 15) Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- a) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugas- tugasnya;
 - b) Menetapkan kebijakan/program pengembangan, pendidikan dan pelatihan SDM untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja karyawan;
 - c) Menetapkan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan;
 - d) Menetapkan 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; (untuk perusahaan industri/yang wajib);
 - e) Memastikan pelaksanaan kebijakan/program pengembangan, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f) Memastikan pelaksanaan program K3 sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
 - g) Melakukan evaluasi secara berkala pelaksanaan program pengembangan, pendidikan dan pelatihan, dan program K3 secara berkala;
 - h) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan SDM kepada Dewan Komisaris.
- 16) Tata Kelola Anak Perusahaan
- a) Direksi menetapkan kebijakan pengaturan Anak Perusahaan, antara lain meliputi:
 - (1) kebijakan terkait pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, antara lain meliputi:
 - (a) penjurangan atau nominasi calon Dewan Komisaris dan Direksi;
 - (b) uji kelayakan dan kepatuhan (*fit and proper test*) bagi calon Dewan Komisaris dan Direksi; dan
 - (c) proses penetapan calon Dewan Komisaris dan Direksi.
 - (2) kebijakan terkait penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi (kolegial dan individu) yang memuat paling sedikit indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan; dan
 - (3) kebijakan terkait Insentif Dewan Komisaris dan Direksi meliputi:
 - (a) formula perhitungan gaji honorarium; dan

- (b) formula perhitungan gaji honorarium , tunjangan dan fasilitas tersebut memperhatikan pendapatan, aktiva, tingkat inflasi, mempertimbangkan sektor industri sejenis yang terukur, kondisi persaingan usaha, dan kelangkaan sumber daya manusia.
- b) Direksi melaksanakan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, diantaranya:
- (1) Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, melalui proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan.
 - (2) Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan mendukung kinerja Perusahaan.
 - (3) Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan berdasarkan formula yang ditetapkan.
- 17) Terkait dengan Pelaporan dan Sistem Akuntansi
- a) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - b) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
 - c) Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
 - d) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
 - e) 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.
- 18) Terkait dengan Manajemen Risiko
- a) Dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
 - b) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
 - c) Menetapkan kebijakan manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya;
 - d) Menyusun rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
 - e) Melaksanakan program manajemen risiko antara lain mencakup indentifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/ atau RUPS;
 - f) Melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko;
 - g) Melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham

tiga bulanan bersamaan laporan berkala Perusahaan dan/ atau sewaktu-waktu jika diminta oleh Dewan Komisaris tentang:

- (1) profil risiko dan pelaksanaan program manajemen risiko; dan
- (2) analisis risiko atas Rancangan RKAP dan strategi penanganannya

19) Sistem Pengendalian Internal

a) Menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan⁸⁰. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- (1). Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - (a) Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai
 - (b) Filosofi dan gaya manajemen
 - (c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab
 - (d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia, dan
 - (e) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - (2). Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan.
 - (3). Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
 - (4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
 - (5) Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
- b) Membangun Sistem Pengendalian Internal sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya tindakan penyimpangan pada Perusahaan.
 - c) Memberikan arahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh SPI.
 - d) Memastikan sistem pengendalian internal perusahaan berjalan efektif;

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMn Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 26 ayat

- e) Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Intern diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- 20) Terkait Hubungan dengan *Stakeholders*
- a) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan *stakeholders* lainnya;
 - b) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;
 - c) Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
 - d) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya;
 - e) Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan.
- 21) Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- a) Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan;
 - b) Pemberian donasi untuk amal dan tujuan sosial dapat diberikan dalam batas kepatutan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 22) Terkait Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi
- Pada prinsipnya semua informasi perusahaan adalah bersifat rahasia. Akses terhadap informasi perusahaan hanya dapat diberikan kepada insan Perusahaan sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengambilan keputusan yang dimilikinya. Disamping itu, penyampaian informasi kepada pihak di luar Perusahaan diberikan kepada pihak-pihak yang berhak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.
- a) Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan;
 - b) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam hal ketepatan waktu, keakuratan, kejelasan dan obyektivitas;
 - d) Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance*
- 23) Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain
- Menjalankan tugas dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam

Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Hak Direksi

Hak anggota Direksi meliputi:

1. mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.⁸¹
2. menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. menerima tantiem apabila Perusahaan memperoleh keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
4. menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
5. melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang secara tidak langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti menjadi narasumber, mengajar dan sejenisnya, selama tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan serta sepengetahuan Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya.
6. memperoleh cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Pelimpahan Tugas dan Wewenang

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
2. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;⁸²
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi;
4. Dalam hal Direktur Utama dan Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai Direktur berwenang bertindak atas nama Direksi;
5. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;⁸³
6. Apabila salah seorang Direktur berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dan/atau salah seorang Direktur yang ditunjuk akan menjalankan tugas dan kewenangan Direktur yang berhalangan tersebut.

F. Pembagian Tugas Direksi

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Direktur. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi

⁸¹ Peraturan OJK No 33/POJK.04/2014 Pasal 15 ayat (1)

⁸² Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 11 ayat (21)

⁸³ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 11 ayat (23)

sebagai organ Perseroan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

Pembagian tugas ditetapkan oleh RUPS dan diatur dalam peraturan perusahaan bidang organisasi dan perubahan-perubahannya.

G. Rapat Direksi

1. Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi;
- b. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi;⁸⁴
- c. Rapat Direksi antara lain diadakan untuk membuat berbagai keputusan bisnis, mengevaluasi kinerja Perusahaan dan menetapkan berbagai kebijakan dalam pengurusan Perusahaan.

2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali sebulan;
- b. Direksi dapat mengadakan rapat setiap waktu apabila⁸⁵ :
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi ;
 - 2) atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 3) atas permintaan tertulis Pemegang Saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis dan dilanjutkan dengan penyampaian melalui SMS oleh Sekretaris Perusahaan yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat ;
- d. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat⁸⁶;
- e. Panggilan rapat tersebut di atas tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat;⁸⁷
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan;
- g. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

3. Mekanisme Kehadiran

- a. 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;⁸⁸
- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota

⁸⁴ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (5)

⁸⁵ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang Pasal 12 ayat (4)

⁸⁶ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang Pasal 12 ayat (7)

⁸⁷ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (8)

⁸⁸ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (9)

Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat⁸⁹;

- c. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
 - d. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;⁹⁰
 - e. Seluruh Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;⁹¹
 - f. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;⁹²
 - g. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi dan apabila yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi⁹³;
 - h. Rapat Direksi dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Direksi.
- 4. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan**
- a. Semua keputusan Direksi didasarkan pada itikad baik, pertimbangan rasional dan investigasi memadai terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;
 - b. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;⁹⁴
 - c. Jika melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;⁹⁵
 - d. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
 - e. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul tersebut dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup;
 - f. Setiap Direktur berhak mengeluarkan suara 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya;⁹⁶
 - g. Jika menyangkut pengambilan keputusan untuk hal-hal yang penting, Direktur yang mewakili Direktur lain harus menunjukkan bahwa surat kuasa yang diberikan berisi instruksi pengambilan keputusan untuk hal tersebut;

⁸⁹ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang Pasal 12 ayat (10)

⁹⁰ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (16)

⁹¹ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (11)

⁹² Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (12)

⁹³ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang Pasal 12 ayat (13) dan ayat (14)

⁹⁴ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (17)

⁹⁵ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (18)

⁹⁶ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (19)

- h. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;⁹⁷
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;⁹⁸
- j. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asalkan keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi;
- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan hukum yang dilakukan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan pendapat dan saran tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat Direksi yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* (jika ada), dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui⁹⁹;
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - 1) tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) agenda rapat yang dibahas;
 - 3) daftar hadir;
 - 4) evaluasi atas pelaksanaan keputusan hasil hasil rapat sebelumnya
 - 5) tindak lanjut atas arahan/keputusan Dewan Komisaris
 - 6) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 7) siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) proses pengambilan keputusan;
 - 9) keputusan yang diambil;
 - 10) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat
 - 11) alasan ketidakhadiran dalam rapat.
- c. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada);
- d. Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat,

⁹⁷ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (22)

⁹⁸ Anggaran Dasar PT Pupuk Kujang pasal 12 ayat (23)

⁹⁹ Anggaran dasar PT Pupuk Kujang Pasal 12 ayat (3)

memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;

- e. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk, maka pembuatan, perbaikan, pengadministrasian serta pendistribusian Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- f. Setiap Direktur berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- g. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direktur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi selesai;
- h. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap Direktur yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut;
- i. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- j. Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

6. Rapat-rapat Lain yang Membutuhkan Kehadiran Direksi

Selain Rapat Direksi seperti tersebut di atas, Perusahaan juga mengenal rapat-rapat yang harus dihadiri oleh Direksi dan/atau Direktur. Rapat-rapat tersebut antara lain dimaksudkan untuk mengkomunikasikan suatu kebijakan, mendapatkan masukan tentang berbagai permasalahan dan sebagainya. Rapat-rapat tersebut adalah:

a. Rapat Distribusi B

Rapat Distribusi B dapat dilaksanakan sebulan sekali dan dihadiri oleh Direksi, *Senior Vice President* serta *Vice President*.

b. Rapat Distribusi D

Rapat Distribusi D dapat dilaksanakan tiga bulan sekali dan dihadiri oleh Direksi, *Senior Vice President*, *Vice President* hingga *Section Head*.

c. Rapat Serikat Pekerja

Rapat Serikat Pekerja dapat dilaksanakan enam bulan sekali dan dihadiri oleh Direksi dengan Pengurus Serikat Pekerja.

d. Rapat Direktorat

Rapat Direktorat dapat dilaksanakan dua hingga tiga bulan sekali dan dihadiri oleh Direktur dan pejabat di direktorat yang bersangkutan.

H. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

1. Kebijakan Perusahaan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau sikap, tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja

- dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku;
2. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antar seluruh atau sebagian besar anggota Direktur berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan Perusahaan, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud;
 3. Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:
 - a. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra perusahaan, risiko atau konsekuensi bernilai material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi secara kolegal. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri;
 - b. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Direksi secara kolegal;
 - c. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
 - d. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul dalam kegiatan sehari-hari, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik;
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - 3) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
 - 5) Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya;
 - 6) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
 - 7) Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama;
 - 8) Pelimpahan wewenang tersebut dapat berupa:
 - a) Surat Keputusan
 - b) Memo Direksi

- c) Surat Kuasa
- e. Bentuk-bentuk Kebijakan Direksi di antaranya adalah:¹⁰⁰
 - 1) Surat Keputusan Direksi
 - 2) Memo Direksi

I. **Pengelolaan Keuangan Perusahaan**

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan Perusahaan, beberapa prinsip berikut ini perlu diperhatikan oleh Direksi:

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur yang membidangi Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perusahaan;
2. Setiap Direktur berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian;
3. Setiap Direktur berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan Direktoratnyanya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan Rencana Kerja Direktoratnyanya;
4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus mendapat persetujuan Komisaris dan dianggap sah untuk dijalankan apabila telah mendapat pengesahan dari RUPS;
5. Setiap Direktur berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apa pun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari Direktur lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan Perusahaan;
6. Prosedur dan tatalaksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri termasuk batas-batas otorisasi dalam pengeluaran dana;
7. Direktur yang membidangi Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya Perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi: pencatatan, pelaporan, sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana Perusahaan;
8. Direktur yang membidangi Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku;
9. Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan maka sistem pengelolaan keuangan Perusahaan dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

¹⁰⁰ Pedoman Tata Persuratan PT Pupuk Kujang (PD-PK-03)

J. Sekretaris Perusahaan¹⁰¹

1. Sekretaris Perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan di antara Organ Perseroan serta hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* (fungsi *liaison officer*);
2. Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi utama untuk mengelola hubungan baik antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya dalam proses kegiatan bisnis dan manajemen, sehingga citra baik Perusahaan dapat dijaga;
3. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris gambaran mengenai Perusahaan 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; keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
4. Dalam hubungannya dengan Sekretaris Perusahaan, Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.
 - b. Untuk menduduki jabatan Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan jabatan seperti yang diatur dalam pedoman organisasi dan uraian jabatan.
 - c. Sekretaris Perusahaan bertugas membantu Direksi untuk:
 - 1) Memelihara dan membangun citra baik Perusahaan;
 - 2) Mengorganisasikan Rapat Direksi, Rapat Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya;
 - 3) Mengadministrasikan data peraturan perundang-undangan, norma/etika dan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan proses kegiatan bisnis dan manajemen Perusahaan;
 - 4) Memberikan informasi yang berkaitan dengan bisnis dan manajemen Perusahaan untuk kepentingan *stakeholders*;
 - 5) Memberikan informasi, pandangan dan saran kepada Direksi sesuai ruang lingkup tugasnya.
5. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris;
6. Secara periodik Direktur Utama mengevaluasi pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan capaian program kerja Sekretaris Perusahaan.

K. Satuan Pengawasan Intern¹⁰²

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya pengawasan intern yang berkualitas dan efektif. Perusahaan

¹⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 pasal 29

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN Nomor 01/MBU/2011 pasal 28

membentuk Satuan Pengawasan Intern dengan memberikan hak dan wewenang yang memungkinkan dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif yang dimuat dalam Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang disepakati dan ditetapkan oleh Direksi, setelah mempertimbangkan saran-saran dari Dewan Komisaris.

Secara struktural Satuan Pengawasan Intern (SPI) berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Piagam Pengawasan Intern memuat:

1. Posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi: kewenangan Fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan menjelaskan ruang lingkup Fungsi Audit Internal;
2. Standar Profesional Audit Intern yang dibuat oleh FK-SPI perusahaan dan/atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Intern atau *International Professional Practices Framework of Internal Auditing*;
3. Ketentuan yang berlaku (Peraturan Bapepam, UU perusahaan dan peraturan pelaksanaannya);
4. Piagam Pengawasan Intern ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.

Fungsi SPI adalah:

1. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses 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.

Secara periodik Direktur Utama mengevaluasi pelaksanaan fungsi SPI. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan capaian program kerja SPI. Secara periodik SPI melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

BAB IV

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Direktur diatur berdasarkan prinsip-prinsip :

1. Direktur harus menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
2. Aktivitas Direktur di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.

B. Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Fasilitas

1. Penyediaan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada prinsip:
 - a. Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja Perusahaan;
 - b. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
 - c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan;
 - d. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dengan sistem yang dibuat dan diusulkan oleh Dewan Komisaris dan/atau Komite Nominasi dan Remunerasi.
2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan sebatas kepatutan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan yang berlaku.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan.

C. Perjalanan Dinas

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini di dasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra (*image*) Perusahaan;
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi Direksi diberikan oleh Direktur Utama Perusahaan atau salah seorang Direksi lainnya, adapun persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Direktur Utama dan dilaporkan ke Dewan Komisaris;
4. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut;
5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Komisaris diatur lebih lanjut dengan kebijakan tersendiri.

BAB V

HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN TERAFILIASI

A. Prinsip Umum

1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perseroan yang berbeda;
2. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat;
3. Perusahaan dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi, dilandasi prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Transparansi, adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma-norma etika bisnis;
 - b. Akuntabilitas, adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban segenap jajaran Perusahaan ketika bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi;
 - c. Kemandirian, bahwa dalam melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi. Segenap jajaran Perusahaan bertugas secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan maupun pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
 - d. Kewajaran, adanya keadilan bagi semua pihak, baik bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi maupun pihak-pihak tidak terafiliasi, dalam bertransaksi dengan Perusahaan;

B. Pemisahan Fungsi

Direktur baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perusahaan, Pemegang Saham dan atau Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.

C. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan perusahaan terafiliasi dilakukan dengan:

1. Penempatan wakil Perusahaan sebagai Komisaris dan/atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi;
2. Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.

D. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi;
2. Pada prinsipnya Perusahaan memperlakukan setara terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi;

3. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

BAB VI

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dengan Direksi

Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai Organ Perseroan. Demi efektivitas fungsi dan tugas Dewan Komisaris dan Direksi, maka prinsip-prinsip berikut harus diikuti:

1. Setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Komisaris dan Direktur, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun peraturan Perusahaan;
4. Direksi menghormati fungsi dan peranan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi;
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
6. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap;
7. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara Komisaris dengan Direktur perlu diketahui oleh Komisaris dan Direktur lainnya.

B. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Gabungan merupakan rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional/daerah yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat maupun pengambilan suatu keputusan yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
- b. Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang nara sumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk

rapat-rapat khusus, hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;

c. Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.

2. Prosedur Rapat

a. Semua Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa;

b. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat.

c. Agenda Rapat ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dapat juga berdasarkan usulan Direksi;

d. Pemanggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;

e. Pemanggilan Rapat Gabungan dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disampaikan minimal 1 (satu) hari sebelum rapat. Penyampaian materi rapat bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat hanya dimungkinkan apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan.

g. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

a. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat gabungan.

b. Dalam penambahan agenda rapat, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat.

b. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing

- anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
- c. Rapat Gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan mekanisme dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi masukan/bahan pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.
 - d. Keputusan yang diambil dalam Rapat Gabungan merupakan keputusan masing-masing antara Dewan Komisaris dan Direksi;
 - e. Direksi dapat menindaklanjuti keputusan Rapat Gabungan setelah Risalah Rapat Gabungan ditandatangani atau telah diterimanya Surat Keputusan Dewan Komisaris;
 - f. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
 - g. Hasil Rapat Gabungan juga dapat menjadi dasar/pertimbangan pengambilan keputusan yang merupakan wewenang Direksi.

5. Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan;
- b. Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- c. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat.
- d. Risalah Rapat Gabungan harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- e. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan :
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat selanjutnya;
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 6) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 7) Proses pengambilan keputusan;
 - 8) Keputusan yang diambil

- 9) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- 10) Alasan ketidakhadiran dalam rapat.
- f. Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam Rapat tersebut.
- g. Risalah Rapat Gabungan harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah Rapat dilaksanakan.
- h. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat gabungan kepada Ketua Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
- i. Jika keberatan atau usul keberatan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui Risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut.
- j. Salinan Risalah Rapat Gabungan yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi Risalah Rapat (jika ada) dan ditandatangani;
- k. Risalah Rapat Gabungan sebagaimana huruf j harus disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi langsung pada hari tersebut setelah Rapat dilaksanakan;
- l. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan /atau diwakili dalam Rapat Gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, langsung pada hari rapat dilaksanakan atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Gabungan kepada Ketua Rapat Gabungan;
- m. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima langsung pada hari dilaksanakannya rapat, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- n. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

BAB VII PENUTUP

- A. Pedoman Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Pupuk Kujang;
- B. Pemantauan efektivitas penerapan Pedoman ini dilakukan oleh Departemen Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perusahaan PT Pupuk Kujang;
- C. Pedoman Pengelolaan ini secara berkala ditelaah dan disempurnakan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang serta perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- D. Pedoman ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

