TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT PUPUK KUJANG

2022

Lampiran	**:**	**Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pupuk Kujang**
Nomor	**:**	**015/C/MR/D1230/SK/2022**
		011/KP/PK/DK/II/2022

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pupuk Kujang bertekad akan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam seluruh aktivitasnya. Komitmen ini ditegaskan karena diharapkan dengan penerapan *Good Corporate Governance* akan memberikan manfaat bagi Perusahaan dan seluruh *stakeholders*nya antara lain berupa:

1. Meningkatnya kinerja Perusahaan melalui terciptanya proses pengambilan keputusan yang baik dan transparan;
2. Meningkatkan efisiensi operasional Perusahaan serta lebih meningkatkan pelayanan kepada *stakeholders;*
3. Mempermudah diperolehnya dana pembiayaan karena kepercayaan kreditur yang lebih tinggi terhadap Perusahaan;
4. Meningkatkan kepercayaan investor untuk menanamkan modalnya;
5. Meningkatkan *Corporate Image,* kepuasan pelanggan dan *stakeholder* lainnya.

Untuk menjamin penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* secara konsisten dan terukur, PT Pupuk Kujang mengembangkan sebuah *Good Corporate Governance Code* yang merupakan acuan kerja bagi Komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan PT Pupuk Kujang. Dengan demikian diharapkan seluruh proses kerja dapat memiliki standar yang tinggi dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Good Corporate Governance Code PT Pupuk Kujang dirumuskan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, visi dan misi Perusahaan serta praktik-praktik terbaik *Good Corporate Governance.*

Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini selain untuk memenuhi peraturan termasuk keselarasan dengan *Code of Corporate Governance* PT Pupuk Indonesia *Holding Company* (PIHC), juga mencerminkan komitmen PT Pupuk Kujang dalam penerapan GCG secara terencana, konsisten dan berkesinambungan. Melalui pemutakhiran pedoman ini, manajemen PT Pupuk Kujang berharap agar implementasi GCG seiring dan sejalan dengan perkembangan tuntutan lingkungan bisnis, tuntutan regulasi, dan tuntutan agar PT Pupuk Kujang mampu menjaga keunggulan daya saing berkelanjutan dan mampu menjadi entitas yang diterima dan dipercaya oleh pemangku kepentingan (*Good Corporate Citizen*).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Perusahaan menetapkan Pedoman GCG untuk digunakan sebagai acuan dalam bertindak dan bersikap, serta penyusunan pedoman-pedoman penerapan Tata Kelola Perusahaan yang lebih praktis dan operasional.
2. Pedoman Tata Kelola Perusahaan memiliki maksud sebagai berikut :
   a. Sebagai acuan untuk penerapan GCG oleh segenap pimpinan dan karyawan Perusahaan.
   b. Sebagai pedoman bagi seluruh fungsi dan jenis kegiatan yang berada di dalam Perusahaan dengan mempertimbangkan kekhususan yang ada.
   c. Sebagai pedoman dalam penerapan dengan penyesuaian yang lebih konstruktif dan fleksibel sehingga memungkinkan terjadinya internalisasi dan peningkatan standar.

d. Sebagai pedoman yang bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dari waktu ke waktu dengan laju perkembangan pasar serta proses pertumbuhan organisasi.

3. Pedoman Tata Kelola memiliki tujuan sebagai berikut :
   a. Menciptakan mekanisme pengambilan keputusan manajemen yang *proper* dan *prudence* melalui mekanisme *check and balance* sesuai dengan fungsi masing-masing organ Perusahaan;
   b. Memaksimalkan nilai Perusahaan dalam bentuk peningkatan kinerja (*high performance*) serta citra Perusahaan yang baik (*good corporate image*);
   c. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian RUPS serta Dewan Komisaris dan Direksi;
   d. Mengurangi potensi benturan kepentingan organ Perusahaan dan karyawan dalam menjalankan bisnis Perusahaan;
   e. Menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.

C. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI UTAMA (*CORE VALUES*)

1. VISI PERUSAHAAN

   Menjadi Industri Kimia dan Pendukung Pertanian yang Berdaya Saing dalam Skala Nasional.

2. MISI PERUSAHAAN
   a. Menghasilkan produk pupuk dan pendukung pertanian yang berkualitasuntuk mendukung program ketahanan dan kedaulatan pangan nasional
   b. Menjalankan bisnis dengan prinsip tata kelola yang baik dengan mengutamakan keselamatan dan pelestarian lingkungan
   c. Mengutamakan kepuasan pelanggan

3. NILAI-NILAI UTAMA (*CORE VALUES*)

   Nilai-nilai utama atau *core values* yang disebut dengan "AKHLAK" merupakan nilai-nilai organisasi yang disepakati dalam mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan meliputi:

   a. Amanah

   Panduan perilaku dari nilai amanah terdiri atas:

   1) memenuhi janji dan komitmen;
   2) bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan; dan
   3) berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

   b. Kompeten

   Panduan perilaku dari nilai kompeten terdiri atas:

   1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
   2) membantu orang lain belajar; dan
   3) menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

   c. Harmonis

   Panduan perilaku dari nilai harmonis terdiri atas:

   1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;

2) suka menolong orang lain; dan
3) membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyal

Panduan perilaku dari nilai loyal terdiri atas:

1) menjaga nama baik sesama Pekerja, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan Negara;
2) rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; dan
3) patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e. Adaptif

Panduan perilaku dari nilai adaptif terdiri atas:

1) cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
2) terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; dan
3) bertindak proaktif.

f. Kolaboratif

Panduan perilaku dari nilai kolaboratif terdiri atas:

1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

D. DAFTAR ISTILAH

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 secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasehat kepada Direksi.
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 sebagai karyawan 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.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan dan diberlakukan dalam pedoman ini adalah sebagai berikut:

A. ***Transparency* (transparansi)**

Transparansi adalah proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

Penerapan prinsip ini diantaranya:

1. Perusahaan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya;
2. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan komposisi pengurus, Pemegang Saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya, manajemen risiko, sistem pengendalian intemal, sistem pengawasan internal, dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan;
3. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
4. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada Pemangku Kepentingan;dan
5. Insan Perusahaan harus memberikan informasi yang benar dan akurat sesuai bidang tugasnya kepada pihak yang berkepentingan sesuai hak dan ketentuan.

B. ***Accountability* (Akuntabilitas)**

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, hak, tanggung jawab serta pelaksanaan dan mekanisme pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan.

Penerapan prinsip diantaranya:

1. Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab rnasing-masing Organ secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai Perusahaan (*corporate values*), dan strategi Perusahaan;
2. Perusahaan harus meyakini bahwa Insan Perusahaan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG;
3. Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian intemal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan;

4. Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*);
5. Insan Perusahaan harus menjalankan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang ditetapkan Perusahaan; dan
6. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, Insan Perusahaan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*Code of Conduct*) yang telah disepakati.

C. ***Responsibility*** **(Pertanggungjawaban)**

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan-prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Penerapan prinsip ini diantaranya:

1. Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan Perusahaan (*by laws*);
2. Perusahaan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai; dan
3. Insan Perusahaan harus melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai prosedur yang ditetapkan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. ***Independency*** **(Kemandirian)**

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

Perusahaan mengupayakan pengelolaannya secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perusahaan meyakini bahwa kemandirian merupakan keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan.

Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *good corporate governance.*

E. ***Fairness*** **(keadilan)**

Keadilan adalah kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan menjamin perlindungan hak-hak para pemegang saham, termasuk hak-hak pemegang saham minoritas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga menjamin bahwa setiap pihak

yang berkepentingan (*stakeholders)* akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III
ORGAN PERUSAHAAN

A. ORGAN UTAMA

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)
   a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perusahaan yang tertinggi yang memiliki segala wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku. RUPS berhak untuk memperoleh seluruh keterangan dan meminta pertanggungjawaban dari Dewan Komisaris dan Direksi yang berkaitan dengan Perusahaan.
   b. Perusahaan menyelenggarakan dua jenis RUPS yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS Tahunan diselenggarakan 2 kali setahun masing-masing untuk menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan serta untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. RUPS Luar biasa diadakan bilamana diperlukan untuk membahas berbagai agenda seperti perubahan Anggaran Dasar, pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi serta agenda-agenda lain yang dianggap perlu.
   c. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS. Pemanggilan RUPS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan. RUPS dapat dilangsungkan apabila kehadiran Pemegang Saham memenuhi kuorum sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundangan yang berlaku.
   d. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS. Risalah RUPS ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk oleh RUPS. Penandatanganan ini tidak perlu apabila risalah rapat tersebut dibuat dengan Akta Notaris.
   e. Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

2. DEWAN KOMISARIS

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

b. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.

c. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi, serta dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

d. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

e. Tugas, wewenang dan kewajiban Dewan Komisaris ditetapkan lebih lanjut dalam *Board Manual*.

3. DIREKSI

a. Direksi adalah Organ Perusahaan yang diangkat oleh Pemegang Saham melalui RUPS untuk periode tertentu dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu- waktu jika ada alasan yang sah untuk itu.

b. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusaahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Direksi bertanggung jawab untuk memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.

d. Direksi berusaha menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan Perusahaan berbenturan atau memiliki potensi benturan dengan kepentingan pribadi. Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka Direktur yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Dewan Komisaris dan Direktur lainnya. Selanjutnya Direktur yang bersangkutan tidak akan mewakili Perusahaan dan digantikan oleh Direktur lain yang tidak memiliki benturan atau potensi benturan kepentingan setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Apabila seluruh Direktur memiliki benturan atau potensi benturan kepentingan maka putusan yang dibuat harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

f. Tugas, wewenang dan kewajiban Direksi ditetapkan lebih lanjut dalam *Board Manual*.

B. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Komite Audit

Untuk lebih meningkatkan kinerjanya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang beranggotakan satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris serta kalangan luar dengan berbagai keahlian dan kualifikasi yang dibutuhkan. Komite Audit harus bebas dari pengaruh Direksi maupun Eksternal Auditor. Dengan demikian Komite Audit hanya bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

   Dewan Komisaris membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi yang beranggotakan satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris serta kalangan luar dengan berbagai keahlian dan kualifikasi yang dibutuhkan. Komite Nominasi dan Remunerasi bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

3. Sekretaris Dewan Komisaris

   Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretaris Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas membantu Dewan Komisaris dalam hal administrasi, penyimpanan dokumen Dewan Komisaris, menyiapkan undangan rapat dan menghadiri rapat Dewan Komisaris, menyusun risalah rapat serta rencana kerja Dewan Komisaris dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Komite Lainnya

   Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:

   a. Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
   b. Disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan yang bersangkutan.

C. Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan & Tata Kelola

   Sekretaris Perusahaan merupakan organ pendukung Direksi yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) untuk menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris maupun RUPS.

   Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG dan wajib memberikan informasi yang berkaittan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta.

   Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam tugas memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan dan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*. Perusahaan memberikan hak dan wewenang yang memungkinkan Sekretaris Perusahaan dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif. Secara struktural Sekretaris Perusahaan berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya pengawasan intern yang berkualitas dan efektif. Perusahaan 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 Dewan Komisaris. Secara struktural SPI berada langsung di bawah Direktur Utama, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Secara periodik Direktur Utama mengevaluasi pelaksanaan fungsi pengawasan internal. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan capaian program kerja pengawasan internal. Secara periodik SPI melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit.

BAB IV
PROSES TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. *Board Manual*

1. Perusahaan menyusun *Board Manual* yang menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.
2. Perusahaan melakukan evaluasi terhadap *Board Manual* yang disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan dinamika kegiatan usaha.

B. Kepatuhan

1. Pedoman Perilaku (*Code of Conducts*)
   a. Perusahaan menyusun Pedoman Perilaku yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
   b. Pedoman Perilaku mengandung muatan sebagai berikut:
      1) pernyataan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris;
      2) nilai-nilai Perusahaan (*values*);
      3) benturan kepentingan;
      4) pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi;
      5) kepedulian terhadap kesehatan dan keselarnatan kerja serta pelestarian;
      6) kesempatan yang sama untuk rnendapatkan pekerjaan dan promosi;
      7) integritas laporan keuangan;
      8) perlindungan informasi Perusahaan dan *intangible asset*;
      9) perlindungan harta Perusahaan;
      10) kegiatan sosial dan politik; dan
      11) etika yang terkait dengan *stakeholders*;
      12) mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran;
      13) pelanggaran dan sanksi.
   c. Pedoman Perilaku ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
   d. Insan Perusahaan wajib menandatangani komitmen untuk mematuhi Pedoman Perilaku.
   e. Pedoman Perilaku menjadi materi dalam proses *induction* (pengenalan) bagi pekerja baru.

2. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System/WBS*)
   a. Perusahaan menyusun kebijakan WBS yang meliputi perlindungan pelapor, satuan organisasi Pengelola WBS, kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran, mekanisme penyampaian pelanggaran (infrastruktur dan mekanisme, kerahasiaan dan perlindungan pelapor, komunikasi dengan pelapor), pelaksanaan investigasi, pelaporan atas penyelenggaraan WBS;
   b. Perusahaan melakukan sosialisasi kebijakan WBS kepada Pekerja dan *Stakeholders* Perusahaan;

c. Perusahaan menyediakan sarana/media Perusahaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan WBS;
d. Penanganan/tindak lanjut sesuai dengan kebijakan atas pengaduan yang diterima Perusahaan;
e. Perusahaan menyusun laporan pelaksanaan kebijakan WBS; dan
f. Perusahaan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan WBS secara berkala.

3. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan PenyelenggaraNegara (LHKPN)
   a. Perusahaan menyusun kebijakan tentang kepatuhan pelaporan LHKPN yang memuat:
      1) ketentuan tentang pengelolaan penyampaian LHKPN;
      2) jabatan yang ditetapkan sebagai Penyelenggara Negara yang wajib menyampaikan LHKPN kepada KPK;
      3) pejabat yang ditugaskan melaksanakan koordinasi dengan KPK berkaitan dengan pengelolaan LHKPN di lingkungan Perusahaan; dan
      4) pemberian sanksi terhadap Penyelenggara Negara yang belum menyampaikan LHKPN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Perusahaan melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis LHKPN kepada Pekerja yang menjadi wajib lapor;
   c. Perusahaan memastikan pelaksanaan pengelolaan LHKPN sesuai dengan peraturan Perusahaan; dan
   d. Perusahaan menyampaikan pelaporan berkala terkait tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN kepada KPK.

4. Pengendalian Gratifikasi, Sistern Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), dan Anti *Fraud*
   a. Pengendalian Gratifikasi
      1) Perusahaan menyusun kebijakan/ketentuan tentang Pengendalian Gratifikasi yang meliputi komitmen Dewan Komisaris dan Direksi, ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi, fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi;
      2) Perusahaan berkomitmen untuk tidak 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:
      3) Perusahaan melakukan komunikasi dan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja Perusahaan;
      4) Perusahaan melakukan kegiatan diseminasi tentang pengendalian gratifikasi kepada *Stakeholders* Perusahaan;
      5) Perusahaan mendistribusikan ketentuan dan perangkat Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Perusahaan;

6) Perusahaan melakukan kegiatan pengelolaan pengendalian gratifikasi yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7) Perusahaan menyediakan sarana dan media untuk pelaporan gratifikasi di lingkungan Perusahaan;
8) Perusahaan menyusun, meninjau, dan menyempurnakan perangkat pendukung pengendalian gratifikasi secara berkala; dan
9) Insan perusahaan dilarang menerima gratifikasi dengan alasan apapun, dan wajib melaporkan segala pemberian gratifikasi kepada Unit Pengendali Gratifikasi.

b. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
1) Perusahaan membangun sistem untuk mencegah, mendeteksi dan menangani penyuapan dengan menyusun Sistem Manajemen Anti Penyuapan; dan
2) Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan penyuapan yaitu menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung maupun tidak langsung, terlepas lokasi, yang merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja orang tersebut.

c. Anti *Fraud*
1) Perusahaan membangun sistem untuk mencegah, mendeteksi dan menangani anti *fraud* dengan *Fraud Control Plan*;
2) Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan *fraud* yaitu tindakan curang, yang dilakukan sedemikian rupa, sehingga menguntungkan diri sendiri atau kelompok atau merugikan pihak lain (perorangan, perusahaan atau institusi).

5. Pengelolaan Potensi Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)
a. Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan;
b. Direksi melakukan sosialisasi kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
c. Direksi membuat surat pernyataan bahwa Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan dan wajib diperbaharui setiap awal tahun (untuk pernyataan tahunan dapat dicantumkan pada kontrak manajemen yang ditandatangani Direksi dengan Pemegang Saham);
d. Direksi menyampaikan laporan kepemilikan saham pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya kepada Perusahaan melalui Sekretaris Perusahaan untuk dicatat dalam Daftar Khusus;
e. Direksi wajib menandatangani pakta integritas yang dilampirkan dalam setiap usulan tindakan Direksi yang membutuhkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dengan persetujuan RUPS; dan

f. Perusahaan memastikan tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan, diantaranya:
   1) pelanggaran sehubungan dengan transaksi kesempatan Perusahaan (*corporate opportunity*);
   2) pelanggaran sehubungan dengan transaksi dengan Perusahaan baik secara langsung maupun melalui anggota keluarganya atau keluarga dekatnya (*self dealing*);
   3) pelanggaran sehubungan transaksi yang mengandung benturan kepentingan (*conflict of interest*); dan
   4) pelanggaran sehubungan transaksi yang dibantu orang dalam (*insider information*).

g. Perusahaan juga melarang seluruh pihak (Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan) berada dalam situasi saat pelaksanaan tugas yang diamanatkan berbenturan dengan kepentingan pribadi, sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan.

h. Perusahaan mewajibkan seluruh pihak (Dewan Komisaris, Direksi atau Karyawan) untuk mengungkapkan setiap potensi dan situasi kejadian adanya benturan kepentingan kapanpun terjadi, serta melepaskan diri dari situasi tersebut.

i. Perusahaan melarang seluruh pihak untuk berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan memiliki saham yang signifikan atau memiliki kepentingan finansial atas transaksi tersebut.

j. Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan melakukan berbagai aktivitas benturan kepentingan dalam pengadaan meliputi:
   1) Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan;
   2) Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari calon pemasok yang berkompetisi;
   3) Berusaha memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa hak dan bertentangan dengan kebijakan PT Pupuk Kujang.

C. Pembagian Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Direksi menetapkan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan Perusahaan yang memuat atau disertai:
   a. Persetujuan Dewan Komisaris untuk penetapan struktur organisasi sampai satu tingkat dibawah Direksi;
   b. Uraian tugas dan tanggungjawab masing – masing Direksi;dan
   c. Penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan, dengan deskripsi yang menyebutkan tugas, kewajiban, tanggungjawab dan spesifikasi yang menyebutkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan (*knowledge, skill, ability*)

d. Direksi menetapkan kebijakan Perusahaan dalam bentuk Produk Hukum Perusahaan untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan, dengan cara:
   1) Menetapkan Produk Hukum Perusahaan;
   2) Sosialisasi Produk Hukum Perusahaan;
   3) Penyempurnaan Produk Hukum Perusahaan secara berkala;dan
   4) Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang secara formal melalui rapat Direksi dan diluar rapat melalui proses sirkuler.

D. Perencanaan Perusahaan

1. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
   a. Direksi menetapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima)tahun;
   b. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
      1) evaluasi pelaksanaan RJPP yang lalu;
      2) posisi Perusahaan saat ini;
      3) asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP; dan
      4) penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
   c. RJPP disusun berdasarkan kebijakan, prosedur, dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
2. Rencana Kerja AnggaranPerusahaan (RKAP)
   a. Direksi menetapkan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP;
   b. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
      1) misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan;
      2) anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
      3) proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaan; dan
      4) hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
   c. RKAP disusun berdasarkan kebijakan, prosedur, dan pedoman penyusunan RKAP.

E. Respon terhadap Peluang Bisnis dan Isu Internal dan Ekstemal

1. Direksi menetapkan mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/anggota Dewan Komisaris yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya melalui Rapat Direksi, dan Rapat Distribusi B, yang dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap bulan sekali.
2. Mekanisme respon usulan peluang bisnis meliputi:
   a. Identifikasi peluang bisnis; dan
   b. Pengambilan keputusan atas usulan tersebut (setuju atau tidak setuju).

3. Perusahaan menetapkan mekanisme bagi Direksi untuk merespon isu internal dan eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan melalui rapat Direksi atau rapat *Exco* atau rapat yang tidak dijadwalkan sebelumnya.

F. Pemenuhan Target Kinerja Perusahaan

1. Pelaksanaan program/kegiatan sesuai RKAP
   a. Direksi melaksanakan program/kegiatan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris telah melalui mekanisme yang sesuai anggaran dasar Perusahaan;
   b. Perusahaan memastikan program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan diputuskan melalui analisis yang memadai berdasar informasi yang cukup, studi kelayakan dan analisa risiko serta tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko tersebut; dan
   c. proses pengambilan keputusan/kebijakan Direksi dilaksanakan tepat waktu sesuai pedoman/rnekanisme tentang pengambilan keputusan.
2. Pengukuran dan penilaian kinerja unit dan jabatan dalam Perusahaan
   a. Direksi menetapkan sistem/pedoman pengukuran dan penilaian untuk unit dan jabatan dalam Perusahaan diantaranya memuat prosedur pengukuran dan penjelasan indikator (formula, cara-cara penilaian, informasi sumber data dll) yang didukung sistem informasi; dan
   b. indikator kinerja setiap jabatan harus sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi.
3. Direksi menetapkan target RKAP dan diturunkan berjenjang di tingkat unit dan sub unit dan jabatan dalam kontrak kinerja dalam setiap jabatan.
4. Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan unit dibawah Direksi dan tingkat Perusahaan.
5. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.
6. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada RUPS/Pemegang Saham tentang usulan insentif kinerja Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan mencerminkan kesesuaian kinerja yang dicapai (KPI).

G. Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perusahaan menyadari bahwa proses pengolahan dan penyampaian informasi dalam tata kelola perusahaan membutuhkan dukungan infrastruktur fisik maupun kebijakan tata kelola teknologi informasi. Oleh karena itu, Perusahaan perlu membangun tata kelola teknologi informasi yang memberi nilai tambah dalam memastikan keamanan dan ketepatan waktu penyampaian informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Untuk itu, Direksi perlu menetapkan kebijakan tata kelola teknologi informasi dalam mendukung proses-proses tata kelola perusahaan yang efektif.

Secara periodik Direksi mengevaluasi efektivitas teknologi informasi dalam proses pengelolaan dan tata kelola perusahaan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.

1. Perusahaan melakukan pengembangan teknologi informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan Perusahaan dalam menghadapi perubahan situasi ekonomi global maupun perubahan teknologi, barang dan/atau jasa inovatif.
2. Perusahaan melakukan penerapan dan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung proses bisnis dalam rangka mencapai Visi dan Misi perusahaan.
3. Perusahaan senantiasa melakukan penyesuaian pengembangan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan di masa yang akan datang.

H. Sistem Peningkatan Mutu Produk dan Pelayanan

1. Pelaksanaan pelayanan,
   a. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimum dan pedoman layanan pelanggan;
   b. Perusahaan berusaha mencapai indikator standar pelayanan minimum (SPM);dan
   c. Perusahaan memastikan tingkat kualitas yang memadai dalam layanan dan *fairness*.
2. Peningkatan mutu (sistem pengendalian mutu produk),
   a. Perusahaan memiliki kebijakan mutu (sistem manajemen mutu);
   b. Perusahaan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu;
   c. sistem manajemen mutu diterapkan secara konsisten, ditandai dengan keluhan pelanggan atas mutu produk/jasa menurun;
   d. Perusahaan menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu dalam proses pelayanan; dan
   e. sistem manajemen mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.
3. Sistem Produksi
   a. Perusahaan senantiasa memproduksi produk pupuk sesuai dengan spesifikasi SNI (Standar Nasional Indonesia) dan target produksi secara efisien. Efisiensi produksi diukur berdasarkan berbagai indikator antara lain konsumsi gas bumi, konsumsi *steam*, konsumsi air dan lain-lain.
   b. Perusahaan menunjang proses produksi dengan memperhatikan pasokan bahan baku, rencana pemeliharaan, ketersediaan *spare-part* dan keandalan SDM.
   c. Perusahaan senantiasa melakukan pemeliharaan dan pengawasan proses produksi baik yang bersifat preventif maupun prediktif. Untuk perawatan preventif, Perusahaan mengupayakan adanya PERTA (Perbaikan Tahunan) secara efisien, sesuai jadwal, berkoordinasi dengan pabrik pupuk lain dan tidak mengganggu pasokan pupuk, baik dalam zonanya sendiri maupun stok nasional pupuk.

I. Pengadaan Barang dan Jasa

1. Direksi menetapkan pedoman pengadaan barang dan jasa yang menerapkan prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel dan memuat hak serta kewajiban penyedia barang dan jasa.
2. Pedoman pengadaan barang dan jasa dipublikasikan dan dapat diakses penyedia barang dan jasa.
3. Perusahaan merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan.

4. Pengadaan barang dan jasa Perusahaan terbuka bagi penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
5. Perusahaan memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang bersifat terbuka.
6. Perusahaan memastikan pedoman pengadaan barang dan jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar.
7. Perusahaan memastikan tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan.
8. Perusahaan memastikan transparansi dalam pengadaan barang dan jasa melalui *e-procurement*.

J. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Perencanaan Karyawan
   a. Direksi menempatkan Karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan;
   b. Direksi menetapkan pedoman manajemen karir; dan
   c. Rencana promosi dan mutasi satu level dibawah Direksi dibahas dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
2. Pendidikan dan Pelatihan
   a. Perusahaan menyusun dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge, skill* dan *ability* yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Karyawan.
   b. Perusahaan menyusun kebijakan evaluasi kinerja *pasca* pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil pendidikan dan pelatihan.
   c. Perusahaan melaksanakan kebijakan program pendidikan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, dan melakukan evaluasi *pasca* pendidikan dan pelatihan.
3. Program Pengembangan SDM

   Perusahaan menyusun program pengembangan SDM melalui program training, *coaching* dan *assignment*. Program pengembangan SDM dilaksanakan sesuai pedoman/sistem yang ditetapkan, serta melakukan evaluasi pelaksanaan program pengembangan dengan melihat pencapaian target indikator keberhasilan.
4. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
   a. Perusahaan menyusun program Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) yang meliputi kebijakan K3, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan, asuransi kesehatan, informasi tingkat bahaya; dan
   b. Perusahaan melaksanakan program K3, evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi.
5. Sistem Penilaian Karyawan

   Perusahaan menyusun sistem penilaian kinerja karyawan meliputi kebijakan, indikator kinerja yang ditetapkan atasan langsung, konsistensi pelaksanaan dan pengembangan karyawan berdasar hasil penilaian.

6. Karir

   Perusahaan memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi.

7. Penghasilan dan Kesejahteraan

   Perusahaan menerapkan sistem penghasilan karyawan dan kesejahteraan yang memuat kebijakan skema penghasilan karyawan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pemenuhan hak-hak kesejahteraan.

8. Penghargaan dan Sanksi

   Perusahaan menerapkan penghargaan dan sanksi atas penerapan Pedoman Perilaku dan disiplin mulai dari menyusun kebijakan, program penghargaan utuk prestasi baik unit dan individu, melakukan sosialisasi kebijakan penghargaan dan sanksi serta program penghargaan ke seluruh karyawan sampai dengan penerapan yang konsisten sesuai dengan program.

9. Keterbukaan Informasi Karyawan

   Perusahaan menjamin bahwa karyawan bisa mendapatkan informasi perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh terhadap karyawan.

K. Pengaturan Anak Perusahaan

1. Direksi menetapkan kebijakan pengaturan Anak Perusahaan.
2. Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, melalui proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan.
3. Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan mendukung kinerja Perusahaan.
4. Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan berdasarkan formula yang ditetapkan.

L. Pengendalian Operasional dan Keuangan

1. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
2. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan harus dilaksanakan secara konsisten, tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
3. Perusahaan memastikan laporan keuangan triwulan dan tahunan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu.

M. Manajemen Risiko

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa operasional Perusahaan tidak terbebas dari berbagai risiko baik internal maupun eksternal. Oleh karena itu, Perusahaan akan selalu melakukan pendekatan manajemen risiko yang terintegrasi dari keseluruhan operasional Perusahaan dengan memiliki kebijakan dan strategi serta sistem yang komprehensif untuk memelihara manajemen risiko yang dapat dipertanggung jawabkan, disamping untuk meraih laba yang optimal.

Perusahaan berkomitmen melakukan identifikasi dan memantau adanya kemungkinan risiko yang akan timbul baik finansial maupun operasional serta merumuskan antisipasi risiko yang mungkin timbul tersebut sedemikian rupa sehingga tidak mengurangi nilai Perusahaan secara drastis.

Perusahaan berkomitmen mendorong partisipasi aktif dari seluruh jajaran Perusahaan yang memungkinkan adanya antisipasi risiko yang terbaik sesuai yang telah disepakati untuk mencapai tujuan bisnis.

N. Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Pengawasan Intern

1. Sistem Pengendalian Intern
   a. Direksi menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
   b. Sistem pengendalian intern, antara lain mencakup:
      1) lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan;
      2) penilaian risiko *(risk assessment*) yaitu proses untuk rnengidentifikasi, menganalisis, rnenilai pengelolaan 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 kewenangan, penilaian prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
      4) sistem informasi dan komunikasi, yaitu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan; dan
      5) pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan.
   c. Direksi menetapkan rancangan sistem pengendalian intern yang mengatur kerangka (*framework*) pengendalian intern antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi dan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporannya;
   d. Direktur Utama dan Direktur Keuangan & Umum bertindak untuk dan atas nama Direksi memberi sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan;
   e. Dalam sertifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, memuat:
      1) pernyataan tanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan ada pada Direksi; dan
      2) penyusunan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dengan informasi dalam laporan keuangan tersebut telah dimuat secara lengkap dan benar, yaitu laporan keuangan tersebut tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar serta tidak menghilangkan informasi material dan Direksi bertanggung jawab atas sistem pengendalian intern Perusahaan.

f. *Cascading* atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangannya yang akan dikonsolidasikan;
g. Perusahaan melakukan evaluasi/ penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada:
   1) tingkat entitas; dan
   2) tingkat operasional/ aktivitas.
h. Perusahaan menerbitkan *internal control report* yang mencakup:
   1) pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara suatu struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai; dan
   2) suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada tahun akhir buku Perusahaan.

2. Sistem Pengawasan Intern
   a. Direksi menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan menetapkan Piagam Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) setelah mempertimbangkan saran Dewan Komisaris;
   b. Direksi menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan auditor eksternal (KAP dan BPK);
   c. Direksi melaporkan tindak lanjut rekomendasi Satuan Pengawasan Intern (SPI) kepada Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulanan;
   d. Struktur organisasi Satuan Pengawasan Intern (SPI) berada langsung di bawah Direktur Utama;
   e. Pimpinan Fungsi Audit Internal mempunyai akses langsung melapor hasil kerjanya kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit;
   f. Jumlah karyawan yang ditugaskan di Satuan Pengawasan Intem (SPI) sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern (SPI) yang termuat dalam Rencana Kebutuhan Tenaga Auditor berdasarkan analisa beban kerja;
   g. Kualitas tenaga auditor pada Satuan Pengawasan Intern (SPI) sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern (SPI);
   h. Satuan Pengawasan Intern (SPI) memiliki pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi di dalam organisasi Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan penilaian program jaminan dan peningkatan kualitas;
   i. Satuan Pengawasan Intern (SPI) melaksanakan fungsinya untuk memberi nilai tambah dan melaksanakan operasional Perusahaan dengan cara:
      1) merencanakan program kerja tahunan pengawasan intern dan melaksanakan pengawasan sesuai yang sudah ditetapkan;
      2) melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite audit;
      3) memberikan kontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses Tata Kelola (*governance*), manajemen risiko dan pengendalian intem;
      4) memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis Perusahaan;

5) melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal; dan
6) memberikan rekomendasi yang dapat dijalankan dan dapat memperbaiki kegiatan operasional.

j. Jenis-jenis audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), meliputi audit operasional, audit khusus, reviu sistem pengendalian intern dan lain-lain yang disesuaikan dengan *Internal Audit Charter*; dan
k. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan, misalnya: berdasarkan *Risk Based Audit* (RBA) pada proses bisnis Perusahaan dan kepatuhan terhadap ketentuan serta standar yang berlaku.

O. Fungsi Sekretaris Perusahaan &Tata Kelola

1. Sekretaris Perusahaan mempunyai fungsi:
   a. memberikan informasi yang materiil dan relevan kepada *stakeholders*.
   b. menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung.
   c. menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RUPS dan Rapat Direksi.
   d. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Direktur Utama.
3. Direksi melakukan evaluasi fungsi Sekretaris Perusahaan. Secara periodik Direktur Utama mengevaluasi pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan capaian program kerja Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan secara berkala melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama.

P. Keterbukaan Informasi dan Komunikasi Antar Organ Perusahaan

1. Direksi melaporkan informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saharn;
   b. Penyampaian laporan manajemen (triwulanan dan tahunan) dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris tepat waktu, yakni sebelum batas waktu penyampaian kepada Pemegang Saham;
   c. Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan yang telah ditandatangani seluruh anggota Direksi serta laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang ditandatangani seluruh Direksi dan Dewan Komisaris dan laporan tahunan kepada Pemegang Saham;
   d. Penyampaian laporan manajemen kepada Pemegang Saham dilakukan tepat waktu (untuk triwulanan dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulanan dimaksud dan laporan manajemen tahunan 2 (dua) bulan dilakukan setelah berakhirnya tahun buku) dan penyampaian laporan tahunan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir; dan
   e. muatan laporan manajemen triwulanan dan laporan manajemen tahunan lengkap minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Direksi memberikan perlakuan yang sama dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.

Q. Rapat Direksi

1. Direksi menyusun pedoman tata tertib Rapat Direksi, paling sedikit mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.
2. Direksi menyelenggarakan rapat Direksi sesuai kebutuhan, paling sedikit sekali dalam setiap bulan sesuai rencana rapat Direksi dan agenda yang dibahas.
3. Anggota Direksi menghadiri setiap rapat Direksi maupun rapat Direksi dan Komisaris, jika anggota Direksi tidak dapat hadir harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.
4. Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
5. Rapat Direksi dituangkan dalam risalah rapat Direksi.
6. Setiap anggota Direksi menerima salinan risalah rapat Direksi terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
7. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
8. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi disimpan di Sekretaris Perusahaan.
9. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

R. Pengungkapan Informasi dan Transparansi

1. Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan mengamankan informasi Perusahaan yang penting, dengan cara:
   a. menetapkan kebijakan tentang pengendalian informasi Perusahaan;
   b. kebijakan ini mengatur diantaranya:
      1) informasi yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia Perusahaan;
      2) pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik; dan
      3) prosedur pengungkapan informasi Perusahaan kepada *stakeholders*.
2. Perusahaan memastikan tingkat kepatuhan Perusahaan yang memadai terhadap kebijakan pengendalian informasi Perusahaan.
3. Perusahaan menyediakan media informasi publik yang relevan, memadai dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala agar dapat diperoleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
4. Perusahaan memastikan informasi yang disediakan dalam situs *web* Perusahaan dan situs *web* bumn.go.id dimutakhirkan secara berkala.
5. Perusahaan memastikan tingkat kemudahan akses terhadap kebijakan dan informasi penting Perusahaan yang disediakan dalam *web* Perusahaan dikelola.

S. Hubungan yang Bernilai Tambah bagi Perusahaan dan *Stakeholders*

1. Hubungan dengan Pelanggan
   a. Perusahaan menetapkan kebijakan mengenai hak-hak pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan pelanggan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Perusahaan menyediakan kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dan mekanisme penanganan keluhan pelanggan;
   c. Perusahaan menyusun program untuk mengkomunikasikan informasi produk/layanan kepada pelanggan;
   d. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara tanggap dan efektif.
   e. Perusahaan memastikan progres kinerja penanganan hak-hak dan keluhan pelanggan telah ditindaklanjuti; dan
   f. Perusahaan melakukan survei secara sistematis dan berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan dan hasil indeks survei kepuasan, melaksanakan tindak lanjut rekomendasi hasil survei dan menjaga agar basil survei menunjukkan tingkat kepuasan yang baik.
2. Hubungan dengan Distributor

   Perusahaan menggunakan distributor untuk memasarkan produknya, sehingga Perusahaan bekerja sama dengan distributor tersebut secara optimal antara lain dengan:
   a. Melakukan monitor dan evaluasi mengenai kepatuhan dalam pemenuhan kontrak dan efektivitas jalur distribusi yang ada;
   b. Melakukan analisa hasil penjualan dan kontribusi efektivitas sistem distribusi;
   c. Melakukan analisa kebutuhan pasar sehingga tersedianya pupuk sesuai dengan harapan konsumen;
3. Hubungan dengan Penyedia Barang dan Jasa

   Perusahaan mengembangkan kemitraan dengan penyedia barang dan jasa untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan, melalui hal-hal berikut :
   a. melakukan seleksi penyedia barang dan jasa Perusahaan berdasarkan persyaratan yang terukur dan jelas;
   b. informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
   c. memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/ jasa;
   d. melakukan penilaian secara berkala terhadap penyedia barang dan jasa berdasarkan pencapaian QCDS (*quality, cost, delivey, service*);
   e. tidak terlambat dalam pembayaran kepada penyedia barang dan jasa sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian/kontrak; dan
   f. melakukan pengukuran kepuasan penyedia barang dan jasa.

4. Hubungan dengan Kreditur
   a. Perusahaan menetapkan kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban Perusahaan kepada kreditur, dengan cara:
      1) menetapkan kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur antara lain:
         a) pemenuhan kewajiban kepada kreditur;
         b) pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu;
         c) *covenant* yaitu jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.
      2) menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukan dan pelunasan; dan
      3) menetapkan kebijakan Perusahaan sebagai penjamin.
   b. Perusahaan memastikan tidak terjadi penyimpangan dalam penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.
   c. Perusahaan memberikan informasi yang transparan dan akuntabel kepada kreditur.
   d. Perusahaan berusaha membayar tepat waktu sesuai perjanjian kepada kreditur.
5. Hubungan dengan Negara
   a. Perusahaan memastikan tidak terlambat dalam penyampaian dokumen kewajiban perpajakan;
   b. Perusahaan memastikan tidak terlambat dalam penyampaian kewajiban pajak (PPh karyawan, PPh Badan, PPN masa dan rampung, dan PBB).
   c. Perusahaan memastikan tidak terlambat dalam penyampaian dokumen kewajiban pada instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hubungan dengan Karyawan
   a. Partisipasi Karyawan.
      1) Perusahaan menetapkan kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan;
      2) Perusahaan menyediakan sarana partisipasi karyawan; dan
      3) Perusahaan menetapkan jenis kebijakan Perusahaan yang harus dikomunikasikan kepada karyawan dan jenis kebijakan yang harus melibatkan karyawan dalam perumusannya.
   b. Pengukuran Kepuasan Karyawan
      1) Perusahaan memiliki kebijakan untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan secara berkala; dan
      2) Perusahaan menetapkan hasil survei tingkat kepuasan dan melakukan tindakan untuk menindaklanjuti hasil survei kepuasan karyawan.
7. Hubungan Perusahaan dengan Mitra Bisnis

   Perusahaan dalam berinteraksi dengan mitra bisnis antara lain dengan pemasok, distributor, kreditur dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik

didasarkan atas dasar profesionalisme, saling percaya, kejujuran, saling menghormati serta memberi kesempatan yang sama dalam memperoleh informasi yang relevan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar.

8. Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat:
   a. Hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup perlu dikelola dengan baik. Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat sekitar dan pelestarian lingkungan hidup melalui program tanggung jawab sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility - CSR) termasuk, namun tidak terbatas pada, penerapan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)
   b. Perusahaan senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga pelestarian lingkungan hidup di mana Perusahaan menjalankan operasinya. Perusahaan mengusahakan agar dapat tumbuh dan berkembang bersama masyarakat sekitar, terutama pengusaha kecil dan koperasi.
   c. Kebijakan yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial tersebut diatur dalam Kebijakan CSR tersendiri.
9. Hubungan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan Lain

   Selain unsur-unsur pemangku kepentingan sebagaimana diuraikan diatas, Perusahaan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan pemangku kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.

T. Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

1. Perusahaan mempekerjakan, menetapkan besaran penghasilan karyawan, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, dan cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Perusahaan memastikan aspek K3 dalam setiap kegiatan bisnisnya untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja.
3. Perusahaan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan karyawan.
4. Pelaksanaan program kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Perusahaan melakukan evaluasi K3 dan menindaklanjuti hasil evaluasi K3.

U. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.
2. Perusahaan mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari Perusahaan.
3. Perusahaan mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Perusahaan melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil.
5. Perusahaan menetapkan indikator kinerja dan mengevaluasi capaian indikator kinerja pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan.

BAB V
PENGUKURAN PENERAPAN GCG

A. Sosialisasi dan Implementasi

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman GCG secara berkesinambungan. Untuk selanjutnya kegiatan tersebut akan dilaksanakan Sekretaris Perusahaan. Kegiatan sosialisasi akan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal akan dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang dilaksanakan Perusahaan sesuai prinsip-prinsip GCG. Implementasi Pedoman GCG akan dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi pedoman. Perusahaan mewajibkan Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan agar patuh terhadap Pedoman GCG.

B. Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atau rekomendasi perbaikan.

C. Sebelum pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada Butir B diatas, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG.

D. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.

E. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.

F. Pelaksanaan Penilaian di bawah koordinasi PT Pupuk Indonesia *Holding Company* sebagai Pemegang Saham Mayoritas Perusahaan.

G. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perusahaan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.

H. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN.

I. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

J. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada huruf C dan D, menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.

K. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB VI
PENUTUP

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance)* di lingkungan PT Pupuk Kujang;
2. Direksi berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar prinsip-prinsip GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Pemantauan efektivitas penerapan pedoman ini dilakukan oleh Departemen Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perusahaan PT Pupuk Kujang;
4. 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;
5. Pedoman ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi.