



PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG

# Code of Corporate Governance

***This English version of the policy has been reviewed and declared to have the same substance as the original Indonesian version. This English version of the policy is an attachment and an inseparable part of the original version of the policy. This English version of the policy is used as a source of information, socialization, and communication with all interested parties in the global scope.***

Kebijakan versi Bahasa Inggris ini sudah ditinjau dan dinyatakan memiliki substansi yang sama dengan versi asli yang berbahasa Indonesia. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini menjadi lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan versi asli. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini digunakan sebagai sumber informasi, sosialisasi, dan komunikasi dengan seluruh pihak yang berkepentingan dalam lingkup global.



PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG



# CODE OF CORPORATE GOVERNANCE



GUIDELINES  
CORPORATE GOVERNANCE  
2022

# CORPORATE GOVERNANCE (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

Guidelines and Policies that underlie the Implementation of Corporate Governance



PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG  
2022

---

STATEMENT OF JOINT COMMITMENT OF THE BOARD  
OF DIRECTORS AND BOARD OF COMMISSIONERS OF  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

The Board of Directors & Board of Commissioners of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang is committed to implementing Good Corporate Governance consistently in all business aspects to improve the Company's performance by formulating general & specific policies in the context of implementing GCG at PT Pupuk Sriwidjaja Palembang which is an implementation of PT Pupuk regulations Indonesia (Persero) as Shareholder in Circular Letter No. SE-011/IV/2018 dated 06 April 2018 concerning Guidelines for Business Group Governance (Code of Group Governance). PT Pupuk Indonesia (Persero) as a State-Owned Enterprise (BUMN) and Parent Company is obliged to implement GCG in accordance with the Regulation of the Minister of BUMN Number: PER-01/MBU/2011 dated 1 August 2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in state-owned companies. This obligation must then be supported by the implementation of GCG in all subsidiaries of PT Pupuk Indonesia (Persero) including PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Palembang, 10 November 2022



The image shows a grid of nine handwritten signatures in blue ink, each with a horizontal line underneath. Below each signature is the name and title of the signatory. The names and titles are: FILIUS YULIANDI (Direktur Operasi & Produksi), TRI WAHYUDI SALEH (Direktur Utama), SAIFULLAH LASINDRANG (Director of Finance & General), PRAHORO Y. NURTJAHYO (Komisaris), MAIN SETTYA (The main commissioner), SALLY SALAHAM (Commissioner), BAMBANG SUPRIYAMBODO (Independent Commissioner), ALI JAMIL (Commissioner), and KH. AMIRUDDIN NAHRAWI (Independent Commissioner).

 FILIUS YULIANDI Direktur Operasi & Produksi	 TRI WAHYUDI SALEH Direktur Utama	 SAIFULLAH LASINDRANG Director of Finance & General
 PRAHORO Y. NURTJAHYO Komisaris	 MAIN SETTYA The main commissioner	 SALLY SALAHAM Commissioner
 BAMBANG SUPRIYAMBODO Independent Commissioner	 ALI JAMIL Commissioner	 KH. AMIRUDDIN NAHRAWI Independent Commissioner

---

---

LIST OF CONTENTS

COMI. SHAREHOLDERS / GENERAL MEETING OF  
SHAREHOLDERS iii (GMS)

CHAP

A. BA

B. DEI

C. VISI

D. PRII

CHAF

A. M/

2. BOARD OF COMMISSIONERS

3. BOARD OF  
DIRECTORS

B SUPPORT ORGANS

1. SECRETARY OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

2. BOARD OF COMMISSIONERS COMMITTEE

3. SVP CORPORATE SECRETARIAT & GOVERNANCE

4. INTERNAL SUPERVISION UNIT

5. EXTERNAL AUDITOR

6. EXTERNAL GOVERNANCE

17

17

18

20

21

21

22

CHAPTER III: CORPORATE GOVERNANCE POLICIES

23

A. GENERAL POLICY

23

1. BOARD MANUAL

23

2. GUIDELINES OF ETHICS & CONDUCT (CODE OF CONDUCT)

23

3. CORPORATE BUSINESS

24

4. RELATIONSHIP WITH SHAREHOLDERS

24

5. RELATIONSHIP WITH SUBSIDIARIES

25

6. RISK MANAGEMENT

26

7. FINANCIAL ACCOUNTING

27

8. INTERNAL CONTROLS

28



---

## B. SPECIAL POLICIES

1. APPOINTMENT AND DISMISSAL OF THE BOARD  
COMMISSIONERS AND DIRECTORS OF THE COMPANY
2. DELEGATION OF AUTHORITY OF THE GMS, BOARD  
OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS
3. GMS, BOARD OF COMMISSIONERS MEETINGS AND BOARD OF DIRECTORS MEETINGS
4. COMPANY LONG TERM PLAN (RJPP) AND  
COMPANY WORK PLAN AND BUDGET (RKAP)
5. PROGRAM INTRODUCTION OF NEW BOARD OF  
DIRECTORS AND BOARD OF COMMISSIONERS
6. TRAINING PROGRAM FOR THE BOARD OF DIRECTORS AND BOARD OF COMMISSIONERS
7. HUMAN RESOURCES (HR) MANAGEMENT
8. FINANCIAL MANAGEMENT
9. PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES
10. PERFORMANCE ASSESSMENT AND REMUNERATION SYSTEM
11. OCCUPATIONAL SAFETY AND ENVIRONMENTAL PRESERVATION
12. CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY
13. MANAGEMENT OF COMPANY DOCUMENTS/ARCHIVES
14. DOUBLE DEPARTMENT
15. OPENNESS AND CONFIDENTIALITY OF INFORMATION
16. MANAGEMENT OF RELATIONSHIPS WITH  
STAKEHOLDERS
17. QUALITY STANDARDS \& MINIMUM SERVICE 48
18. CONTROL OF GRATIFICATION 48
19. WEALTH REPORTING 49
20. TECHNOLOGY 49
21. INFORMATION TECHNOLOGY GOVERNANCE 49
22. CONFLICTS OF INTEREST 50
23. HANDLING OF REPORTS ON ALLEGED IREVIATIONS 51
24. FRAUD CONTROL 51
25. BUSINESS ETHICS, ANTI-CORRUPTION AND DONATIONS 52
26. MEASUREMENT OF GCG IMPLEMENTATION 52
27. EMPLOYEE PARTICIPATION IN COMPANY POLICY 53

## CHAPTER IV: CLOSING

---

---

## INTRODUCTION

### A. BACKGROUND

Good Corporate Governance (hereinafter abbreviated as GCG) is good principles, structures and processes in company management to increase business success and accountability in order to realize company value in the long term while still paying attention to the interests of company stakeholders based on statutory regulations and business ethical values.

The implementation of Good Corporate Governance (GCG) at PT Pupuk Sriwidjaja Palembang (hereinafter abbreviated as PUSRI) has started since the publication of the Main Director's Letter Number: 1387/100.OT/2000 dated 19 December 2000 concerning the Policy for Implementing Good Corporate Governance in the entire scope of the company's work.

The management of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang fully believes that Good Corporate Governance is a strategic foundation for achieving sustainable competitive advantage. Through management commitment and support from company personnel, the company is not only able to fulfill various provisions related to the implementation of GCG (comply) but more than that the company is encouraged to implement best practices (beyond compliance) so that the company is included in the leading group in implementing GCG in accordance with demands, business environment and stakeholder expectations.

The Code of Corporate Governance (GCG Guidelines) is a GCG soft structure that describes the overall system, structure, completeness and scope of GCG implementation in a company. Through the GCG Guidelines, the company's commitment to implementing GCG is reflected in the reference rules used, supporting organs and equipment, interaction mechanisms between organs and relationship mechanisms with stakeholders, including the company's commitment to assessing and evaluating the implementation of GCG. The GCG Guidelines (Code of CG) are the basis or reference for preparing other infrastructure completeness, namely: Board Manual, Code of Conduct, and Subsidiary Governance.

---



---

Updates to the GCG Guidelines are carried out at least once every 3 years or adjusted to company conditions. Apart from complying with regulations, this update to the GCG guidelines also reflects PT Pupuk Sriwidjaja Palembang's commitment to implementing GCG in a planned, consistent and sustainable manner. It is hoped that these revised guidelines will increase the implementation of GCG by all Company organs, which will ultimately increase the value of the Company. For this reason, it is hoped that this guideline can become a guide for all levels of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang in carrying out their daily activities.

## B. DEFINITION, SCOPE, PURPOSE & LEGAL BASIS

### 1. UNDERSTANDING

Good Corporate Governance (hereinafter abbreviated as GCG) is the principles that underlie a company management process and mechanism based on statutory regulations and business ethics.<sup>1</sup> GCG is basically good principles, structures and processes in company management to increase business success and accountability in order to realize long-term company value while still paying attention to the interests of company stakeholders based on statutory regulations and business ethical values .

### 2. SCOPE

The scope of GCG implementation at PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang (hereinafter referred to as PUSRI) is:

- a. PUSRI Shareholders and General Meeting of Shareholders (GMS).
- b. PUSRI Board of Commissioners.
- c. PUSRI Directors.
- d. Management and all employees within PUSRI.
- e. PUSRI as a Shareholder in a PUSRI Subsidiary or a person appointed by the PUSRI Board of Directors to carry out its development, supervision and management activities.
- f. Management of relationships with stakeholders.
- g. Assessment and measurement of GCG implementation performance.

---

<sup>1</sup> BUMN Ministerial Decree No. PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in Agencies

---

---

### 3. PURPOSE

The aim of implementing GCG principles at PUSRI is:<sup>2</sup>

1. Optimize the value of the Company so that the Company has strong competitiveness, both nationally and internationally, so that it is able to maintain its existence and live sustainably to achieve the Company's goals and objectives.
2. Encourage the management of the Company in a professional, efficient and effective manner, as well as empowering the functions and increasing the independence of the Company's
3. Encourage company organs to make decisions and carry out actions based on high moral values and compliance with laws and regulations as well as awareness of the Company's social responsibility towards Stakeholders and preserving the environment around the Company.
4. Increase the Company's contribution to the National economy.
5. Improving a conducive climate for the development of national investment.

### 4. LEGAL BASIS

This GCG implementation guideline is prepared based on the following provisions:

- a. Law Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies;
- b. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises as amended by Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number PER09/MBU/2012 concerning Amendments to Regulations Minister of State-Owned Enterprises Number PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises;
- c. Decree of the Secretary of the Ministry of BUMN Number: SK-16/S.MBU/2012 concerning Indicators/Parameters for Assessment and Evaluation of the Implementation of Good Corporate Governance in State-Owned Enterprises.
- d. Articles of Association of PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

---

<sup>2</sup> BUMN Ministerial Decree No. PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in Agencies

---

---

## C. VISION, MISSION, CORE VALUES & MEANING OF THE COMPANY

### EVERYONE

"Becoming a Superior Agro-Industrial Company in Asia."

### MISSION

1. Providing integrated agro-industrial products and solutions
2. Provide added value to stakeholders in a sustainable manner
3. Encourage the achievement of food independence and national prosperity

### CORE VALUES "AKHLAK"

Trustworthy - Competent - Harmonious - Loyal - Adaptive - Collaborative

### Meaning

"PUSRI for food independence and a better life."

## D. PRINCIPLES OF CORPORATE GOVERNANCE

PUSRI implements GCG consistently and sustainably, guided by applicable laws and regulations, other applicable provisions and norms as well as the Company's Articles of Association.

PUSRI's GCG implementation always refers to the generally accepted principles of Good Corporate Governance (GCG) as follows:<sup>3</sup>

### 1. TRANSPARENCY (TRANSPARENCY)

Transparency is openness in carrying out the decision-making process and openness in disclosing material and relevant information about the company.

PUSRI implements a system that allows Shareholders to access information with equal opportunities and obtain sufficient, timely, accurate and reliable information. PUSRI guarantees openness and objectivity in carrying out the decision-making process to carry out its business activities.

---

<sup>3</sup> BUMN Ministerial Decree No. PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in Agencies

---

---

PUSRI will also disclose various information that is relevant and needed by the public regarding the Company's products, services and operational activities which can potentially influence customer behavior, society and the environment. The disclosure in question also includes information that is expected to affect the value of the company, as long as it is mandated by law and Good Corporate Governance (GCG) best practices. This information can be accessed adequately for the benefit of stakeholders.

However, above all, PUSRI will always maintain the confidentiality of information to the extent permitted by regulations and legislation and recommended by best practices in Good Corporate Governance (GCG).

The confidentiality of this information concerns the protection of individual rights and/or matters relating to research and development results as well as various other information that will have a negative influence on the Company's performance, market competition, state security and political stability.

## 2. ACCOUNTABILITY

Accountability is clarity of function, implementation and accountability of organs so that company management is carried out effectively.

PUSRI believes that accountability is related to the existence of a system that controls relationships between individuals and/or organs in the Company. Accountability is needed as a solution to overcome agency problems that arise as a logical consequence of differences in individual interests and the interests of the Company. PUSRI implements accountability by encouraging all individuals and/or Company organs to be aware of their responsibilities, authority and rights and obligations.

PUSRI believes that the implementation of accountability will guarantee, among other things but not limited to, empowerment of Commissioners, guaranteed protection for Shareholders, especially minority Shareholders and clear limitations on power within the Board of Directors. The division of work of Commissioners is a form of empowerment of Commissioners.

In practice, the accountability implemented in the Company is based on the obligations of individuals or Company work organs related to the implementation of the authority they have and/or the implementation of the responsibilities assigned to them by the Company. This obligation includes: (a) providing an explanation or justification for the exercise of authority or task, (b) reporting the results of the exercise of authority or task and (c) accountability for any burden or obligation originating from the activity.

---

---

In relation to interested parties, implementing corporate accountability in good business activities, fulfilling obligations to the Government in accordance with applicable laws and respecting local culture and within the framework of Good Corporate Governance (GCG). In order to achieve this goal, PUSRI:

- a. Consistently fostering businesses and activities that enable all parties to support each other in practicing business ethics.
- b. Choosing and conducting business that is legal, honest and responsible in accordance with applicable legal norms and does not harm the interests of the general public.
- c. Striving to maintain good relations with various parties in an effort to develop mutually beneficial partnerships, especially with small and medium businesses.
- d. Always sensitive to the problems faced by employees, communities and local governments where the Company operates.
- e. Striving to preserve the environment and manage waste in accordance with quality standards implemented by statutory regulations.
- f. Allocate a portion of net profits for the development of local communities so that they can grow and develop with the company.
- g. Protect all employees from work accidents.

### 3. RESPONSIBILITY

Accountability is conformity in the management of the Company to statutory regulations and healthy corporate principles. PUSRI adheres to the principle of prudence and ensures compliance with Company regulations, the Articles of Association and applicable laws and regulations, as well as carrying out social responsibilities, including caring for the community and environmental sustainability by making adequate planning and implementation so that the continuity of the Company's business is maintained. .

### 4. INDEPENDENCE (INDEPENDENCE)

Independence is a situation where the Company is managed professionally without conflicts of interest and influence/pressure from any party that is not in accordance with statutory regulations and healthy corporate principles.

PUSRI believes that independence is necessary in order to make the best decisions for the Company. The best decisions can only be made if the Company is free from influence or pressure from other parties, which is not in accordance with corporate mechanisms. Independence (independence)

---

---

will still be realized in business activities that are in line with generally accepted business ethics and within the Good Corporate Governance (GCG) framework.

## 5. FAIRNESS

Fairness is justice and equality in fulfilling the rights of stakeholders that arise based on agreements and statutory regulations.

PUSRI guarantees that each Shareholder receives fair and equal treatment and can exercise their rights in accordance with applicable laws and regulations. Therefore, whenever there is a decision by Management or majority Shareholders which has the potential to reduce the rights/or portion of minority Shareholders, those who object are guaranteed to be able to exercise their rights in accordance with the applicable laws and regulations. PUSRI guarantees that every interested party will receive fair and equal treatment and be able to exercise their rights in accordance with applicable laws and regulations.

In order to implement GCG, companies are obliged and required to complete it by preparing a GCG manual which may include a board manual, manual risk management, internal control system, internal supervision system, reporting mechanism for suspected irregularities, information technology governance and ethical and behavioral guidelines.

---

---

# CORPORATE GOVERNANCE STRUCTURE

## A. MAIN ORGANS

### 1. SHAREHOLDERS / GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS)

A shareholder is a person or legal entity who legally owns one or more shares in the company. Shareholders are the owners of the company whose interests the company must protect.

The General Meeting of Shareholders (GMS) is a Company organ that has authority that is not granted to the Board of Directors or Board of Commissioners within the limits specified in the Law and/or Articles of Association.

#### PUSRI SHAREHOLDERS

PUSRI Shareholders as stated in PUSRI's Articles of Association are:

1. PT Pupuk Indonesia (Persero) as much as Rp. 5,799,986 shares worth IDR 5,799,986,000,000, and
2. Pusri Employee Welfare Foundation (YKKP) with 14 shares worth IDR 14,000,000.

#### SHAREHOLDER RIGHTS<sup>4</sup>

Shareholders have rights in the company that cannot be replaced/substituted, namely:

1. Attend and vote at a GMS.
  2. Obtain material information about the company in a timely, measurable and regular manner.
  3. Receive distribution of company profits in the form of dividends and distribution of other profits based on GMS decisions, in proportion to the number of shares/capital owned.
- 
-

---

4. Exercising other rights based on the articles of association and statutory regulations.

#### SHAREHOLDERS' AUTHORITY

1. Appoint and dismiss the company's Commissioners and Directors.

2. The appointment of Commissioners and Directors is carried out through the following mechanism:

a. An open or transparent election process through the GMS.

b. In the event that PT Pupuk Indonesia (Persero) acts as the GMS, the appointment and dismissal of Commissioners and Directors is determined by the Directors of PT Pupuk Indonesia (Persero).

c. Through a Fit and Proper Test (Fit and Proper Test) by an independent institution before being appointed by considering integrity, dedication, understanding company management issues related to one of the management functions, having adequate knowledge in the company's business field, and being able to provide time sufficient to carry out its duties.

d. Ask the Directors and Commissioners to prepare a Management Contract or Statement of Corporate Intent.

3. If necessary, you can appoint a minimum of 1 (one) member of the Board of Directors who is not from within the company or is independent.

4. Give approval to transfer or release rights to or use of company property (not inventory) in whole or in part as collateral, either in one transaction or involving several or related people.

5. Give approval to sell or write off assets above the specified value.

6. Assess the performance of the Commissioners and Directors, both collectively and individually as members of the Commissioners and members of the Board of Directors.

7. If possible, determine compensation or bonuses for Commissioners and Directors based on the performance mentioned above.

8. Ensure the implementation of accountability and performance of Commissioners and Directors, not all of them dismissing Directors at the same time.

#### SHAREHOLDER ACCOUNTABILITY

Accountability is responsibility for the implementation of the framework, systems and procedures owned by Shareholders and must be explained in written form in the form of notes, analysis, reports and so on.

As an embodiment of good corporate governance, the form of shareholder accountability is further explained as follows:

---



- 
1. Shareholders are required to comply with the provisions of the Company's Articles of Association, the decisions made at the GMS.
  2. Shareholders are not permitted to interfere with corporate operational activities (as stated in the RKAP) which are the responsibility of the Board of Directors as regulated in the Company's Articles of Association.
  3. Shareholders have the responsibility to monitor the implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles in the company management process.

#### GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS (GMS)

The General Meeting of Shareholders, hereinafter referred to as the GMS, is the holder of the highest authority and cannot be replaced/substituted by anyone in accordance with statutory provisions. The GMS is held based on the provisions and Articles of Association of the Company, divided into Annual GMS and Extraordinary GMS.

#### ANNUAL GMS<sup>5</sup>

The Annual GMS is held every year, including:

##### 1. GMS Approval of Annual Report

The annual GMS to approve the annual report is held no later than June after the close of the relevant financial year, and at the GMS the Board of Directors conveys:

- a. Annual report.
- b. Proposed use of net profit.
- c. Other matters that require GMS approval for the interests of the Company.

##### 2. GMS regarding approval of the Company's Work Plan and Budget (RKAP).

The annual GMS to approve the RKAP is held no later than 30 (thirty) days after the current fiscal year, and at the meeting the Board of Directors conveys:

- a. The draft RKAP includes financial report projections.
  - b. Other matters that require GMS approval for the Company's interests that have not been included in the draft RKAP.
- 
-

---

#### EXTRAORDINARY GMS <sup>6</sup>

An Extraordinary GMS is a General Meeting of Shareholders held if it is deemed necessary at any time to determine or decide on matters that are not carried out at the Annual GMS.

The rules for holding an Extraordinary GMS are as follows:

1. An Extraordinary GMS can be held at any time, if deemed necessary by the Directors and/or Commissioners and/or Shareholders.
2. An Extraordinary GMS can be held at the written request of the Shareholders by stating the matters to be discussed.
3. Directors and/or Commissioners are required to hold an Extraordinary General Meeting of Shareholders
4. If the Board of Directors and Commissioners fail to convene the Extraordinary GMS within 30 (thirty) days after the Shareholders' request, then at the Company's expense, the Shareholders may convene the said meeting after obtaining permission from the Chairman of the District Court whose region includes the Company's domicile. .

At each GMS, Minutes of the GMS are drawn up with the following provisions:

1. Include the dynamics that occur in the minutes and decisions taken in the minutes signed by the Shareholders.
2. The signing of the meeting brochure does not need to be done when the meeting brochure is made with Notary Minutes.

#### EQUAL TREATMENT FOR SHAREHOLDERS

All shareholders, including minority shareholders and foreign shareholders, must be treated equally. All shareholders must be given the same opportunity to get attention if their rights are violated. Equal treatment for shareholders, including:

##### 1. Fair Treatment

The Company provides fair treatment for shareholders and the opportunity for all of them to receive information fairly, and allows shareholders to nominate Directors and propose other agendas through the Company website.

##### 2. Shareholder Meeting Process

The Company will facilitate the use of power of attorney for shareholders who are unable to attend the General Meeting, and encourage shareholders who cannot attend to appoint someone independent from the Company as their representative.

##### 3. Use of Information from Insiders

---

---

It is the responsibility of the Company's Directors, management and employees to safeguard confidential company information (especially internal information that should not be disclosed to the public) for the purpose of obtaining their own benefit or the interests of others as well as to comply with legal regulations and policies regarding insider trading.

#### 4. Conflict of Interest

Directors, management and employees must disclose any interests they may have that could give rise to a conflict of interest or connected transactions based on a scheduled agenda, in accordance with company regulations and policies.

## 2. BOARD OF COMMISSIONERS

### FUNCTIONS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

The Board of Commissioners is tasked with supervising management policies, the course of management in general regarding the Company and the Company's business carried out by the Directors as well as providing advice to the Directors including supervision of the implementation of the Company's Long Term Plan, Work Plan and Company Budget, provisions of the Articles of Association and General Meeting Resolutions Shareholders, as well as applicable laws and regulations, for the interests of the Company and in accordance with the aims and objectives of the Company.<sup>7</sup>

In carrying out their duties, each member of the Board of Commissioners must comply with the Articles of Association and statutory regulations as well as the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility and fairness. The Board of Commissioners must monitor the effectiveness of Good Corporate Governance practices implemented by the Company.

In carrying out its function of representing the interests of Shareholders in supervising the running of the Company, the Commissioner:

1. Monitor progress in achieving the Company's targets as determined by Shareholders.
  2. Supervise business affairs carried out by the Board of Directors, provide advice and suggestions to the Board of Directors regarding the company's business affairs.
  3. Ensure the existence and effective implementation of internal control systems, information systems and compliance with applicable laws and regulations.
- 
-

---

4. Report to Shareholders on the activities mentioned above, including if there is a significant decline in the company's financial performance.

#### RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

1. The Board of Commissioners is responsible for carrying out its supervisory duties and providing advice to the Board of Directors for the interests of the Company in accordance with the Company's aims and objectives.
2. Each member of the Board of Commissioners is personally responsible for losses to the Company if the person concerned is guilty or negligent in carrying out their duties.
3. In the event that the Board of Commissioners consists of 2 (two) members of the Board of Commissioners or more, the responsibilities as referred to in point 2) apply jointly and severally to each member of the Board of Commissioners.
4. Members of the Board of Commissioners cannot be held responsible for losses as intended in point 2) if they can prove:
  - a. has carried out supervision in good faith and prudence for the interests of the Company and in accordance with the aims and objectives of the Company;
  - b. has no direct or indirect personal interest in the management actions of the Board of Directors that result in losses; and
  - c. has provided advice to the Board of Directors to prevent the occurrence or continuation of such losses.

#### COMMISSIONER MEMBERSHIP

The Company realizes that Shareholders have full authority to appoint Commissioners. In order for Commissioners to carry out their functions well, it is necessary to establish a policy regarding Commissioner criteria that meets needs. These criteria include having experience in the industrial sector, understanding business and the ability to consider a problem adequately.

In an effort to guarantee the principle of transparency in the selection of Commissioners, the mechanisms that must be implemented are:

1. Appointment and dismissal of Commissioners is carried out through the GMS.
  2. In the event that PT Pupuk Indonesia (Persero) acts as the GMS, the appointment and dismissal of Commissioners is determined by the Directors of PT Pupuk Indonesia (Persero).
  3. Commissioners are appointed based on considerations of integrity, dedication, understanding company management issues related to one of the management functions, having knowledge
-

---

adequate in the company's business sector and can provide sufficient time to carry out their duties.

4. Shareholders appoint Commissioners through a fit and proper test mechanism based on considerations of expertise, integrity, leadership, experience and good behavior as well as dedication to developing the business for the progress of the Company.

5. The composition of the Commissioners must be determined in such a way as to enable decision making to be carried out effectively, precisely and quickly and to act independently.

6. The term of office of Commissioners is set at 5 (five) years and can be reappointed for 1 (one) term of office.

7. The appointment of members of the Board of Commissioners does not coincide with the appointment of members of the Board of Directors, except for the first time at the time of establishment.

8. Commissioners may be dismissed at any time based on a GMS decision by stating the reasons.

#### NUMBER AND COMPOSITION OF COMMISSIONERS

Company supervision is carried out by a Commissioner consisting of at least 2 (two) Commissioners, one of whom is appointed as President Commissioner.

Meanwhile, the composition (number and competence) of Commissioners is determined in such a way that there are at least 2 (two) Commissioners and one of them is appointed as President Commissioner, thereby enabling decision making to be carried out effectively, precisely and quickly and to act independently.

#### INDEPENDENT COMMISSIONER <sup>8</sup>

At least 20% of Commissioners must come from outside the company (Independent Commissioners) with the following conditions:

1. Not serving as a Director in an affiliated company.
  2. Not working for the Government, including in Military Departments and Institutions, within a period of 3 (three) years.
  3. Not worked for the company or its affiliates within the last 3 (three) years.
  4. Has no financial links, either directly or indirectly, with the company or companies that provide goods and services to the company and its affiliates.
- 
-

---

5. Free from business interests and activities or other relationships that could hinder or interfere with the Commissioner's ability to act or think freely within the company.

#### BOARD OF COMMISSIONERS MEETING

The Board of Commissioners holds meetings at least once a month, all decisions of the Board of Commissioners are taken at the Board of Commissioners meetings. Decisions can also be taken outside the Board of Commissioners meeting as long as all members of the Board of Commissioners agree on the method and material being decided. At this meeting, the Board of Commissioners can invite the Directors and at each meeting of the Board of Commissioners minutes of the meeting must be prepared containing the matters discussed (including different opinions/dissenting opinions of members of the Board of Commissioners, if any) and matters decided. The minutes of the meeting are signed by the Chairman of the meeting and all Commissioners present at the meeting. The original minutes of the Board of Commissioners' meetings are submitted to the Board of Directors to be kept and maintained, while the Board of Commissioners keeps a copy.

#### INFORMATION

The Board of Directors ensures that the Board of Commissioners obtains information regarding the Company in a timely, measurable and complete manner. The Board of Commissioners has an obligation to keep this information confidential, especially regarding internal information that cannot be disclosed to the public or information that can significantly influence the Company's operations or share prices.

#### 3. BOARD OF DIRECTORS

The Board of Directors is a Company organ that is fully responsible for the management of the Company, in a healthy and ethical manner in accordance with the provisions/regulations that apply to the interests and objectives of the Company and represents the company both inside and outside the court in accordance with the provisions of the Articles of Association.

The Board of Directors acts carefully, cautiously and considers important aspects that are relevant in carrying out their duties. Directors must avoid conditions where the company's duties and interests conflict or have the potential to conflict with personal interests, including the company's interests and the interests of subsidiaries. If this happens or is likely to happen, the Director concerned will disclose the conflict or potential conflict of interest to the Commissioners and Directors and then the Commissioner will determine the necessary steps.

The Board of Directors timely and regularly report to the Shareholders completely and honestly all material facts regarding the business

---

---

company, unless such disclosure would actually be detrimental to the interests of the company as a whole.

#### CRITERIA FOR MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS

The main criteria for the Board of Directors are as follows:

- a. Have integrity, personal and professional ethics.
- b. Have special skills that are very necessary and useful for the company.
- c. Have adequate education and experience in the fertilizer, petrochemical and related engineering services industry.
- d. Have an area of expertise related to business problems.
- e. Understand the Company's technology and business processes.
- f. Appreciate the other party's point of view and do not be rigid in looking at problems.
- g. Has high commitment and dedication in advancing the business in accordance with the functions and roles mandated to him.
- h. Have a commitment to comply with applicable laws and regulations including Company regulations.
- i. Able to represent the Company before the public, Shareholders and other stakeholders.
- j. Have a strong desire to objectively improve management capabilities for the benefit of the Company.
- k. Have positive and open thinking regarding every issue, policy and activity that can affect the interests of the Company in general.

#### NUMBER AND COMPOSITION OF BOARD OF DIRECTORS

The Company is managed and led by a Board of Directors whose number is adjusted to the Company's needs. In the event that the Board of Directors consists of more than 1 (one) member of the Board of Directors, then one of them is appointed as President Director. When determining the composition of the Board of Directors, the following matters need to be taken into account:

- a. Arranged in such a way as to enable effective, precise and fast decision making and can act independently, meaning that it does not have interests that could interfere with its ability to carry out its duties independently and critically.
  - b. At least 20% (twenty percent) of the total number of members of the Board of Directors can come from groups outside the company who are free from the influence of members of the Board of Commissioners and other members of the Board of Directors as well as Shareholders.
  - c. The organizational structure of the Board of Directors at least reflects the management functions of production, marketing, risk and finance.
-

---

BOARD OF DIRECTORS  
MEETING

The Board of Directors will hold regular meetings, at least once a month, to discuss company problems and business, make decisions deemed necessary and also evaluate the implementation of the company's business. The Board of Directors will also always coordinate with the Board of Commissioners in coordination meetings at least once a month. Apart from scheduled meetings, Board of Directors meetings can be held at any time if necessary.

At each meeting, meeting minutes will be prepared which are able to describe the developing situation, the decision-making process, the arguments put forward, the conclusions drawn and a statement of objection (dissenting opinion) to the meeting conclusion if there is no unanimity of opinion. Every member of the Board of Directors has the right to receive a copy of the minutes of the Board of Directors Meeting, whether the person concerned is present or not present at the Board of Directors Meeting.

#### POLICY TO USE PROFESSIONAL ADVICE

In determining policies, if necessary, the Board of Directors can use independent professional advice in carrying out their duties in accordance with statutory regulations.

Under certain conditions the Board of Directors is permitted to obtain professional advice at the company's expense. This does not apply if the relevant Directors have a conflict of interest. Implementation of this policy is subject to approval by the Board of Commissioners.

## B. SUPPORTING ORGANS

### 1. SECRETARY OF THE BOARD OF COMMISSIONERS

To assist in the smooth implementation of its duties, the Board of Commissioners has the right to obtain assistance from the Secretary of the Board of Commissioners at the Company's expense.

The Secretary to the Board of Commissioners carries out duties and obligations to assist the Board of Commissioners in secretarial functions, ensuring that the duties of the Board of Commissioners are carried out and that all information required by the Board of Commissioners is available and other duties as regulated in the applicable laws and regulations.

Further arrangements regarding the functions, duties, responsibilities and authority of the Secretary of the Board of Commissioners are carried out by the Board of Commissioners.

The general duties of the Secretary to the Board of Commissioners are as follows:

- a. Prepare meetings, including meeting materials (briefing sheets) for the Board of Commissioners.
-



- 
- b. Prepare minutes of meetings of the Board of Commissioners in accordance with the provisions of the Company's articles of association.
  - c. Administering Board of Commissioners documents, including incoming letters, outgoing letters, minutes of meetings and other documentation.
  - d. Prepare Draft Work Plan and Budget for the Board of Commissioners.
  - e. Prepare Draft Reports for the Board of Commissioners.
  - f. Carry out other duties of the Board of Commissioners:
    - 1) Ensure that the Board of Commissioners complies with statutory regulations and implements GCG principles
    - 2) Provide information required by the Board of Commissioners periodically and/or at any time if requested.
    - 3) Coordinate committee members, if necessary in order to facilitate the duties of the Board of Commissioners.
    - 4) As a liaison officer for the Board of Commissioners with other parties.

## 2. BOARD OF COMMISSIONERS COMMITTEE

In carrying out its duties, the PUSRI Board of Commissioners can form an Audit Committee and an Investment Committee & Risk Management and Nomination Committee & Remuneration Committee. The formation of this Committee is an effort to assist and improve the supervisory performance of the Board of Commissioners which is tailored to the Company's business processes.

### AUDIT COMMITTEE

Audit Committee Membership:

- a. The Audit Committee members consist of at least 1 (one) Commissioner and 2 (two) experts who are not company employees.
  - b. One of the Commissioners acts as Chair of the Audit Committee.
  - c. The requirements to be appointed as a member of the Audit Committee are:
    - 1) Have good integrity and sufficient knowledge and work experience in the field of supervision/inspection and other fields that are relevant and deemed necessary.
    - 2) Do not have personal interests/relationships that could have a negative impact and conflict of interest on the company.
    - 3) Able to communicate effectively.
    - 4) Can provide sufficient time to carry out their duties.
    - 5) One of the Audit Committee members must have an educational background or have expertise in accounting or finance, and one must understand the Company's industry/business.
-

---

d. The formation of an Audit Committee must be supported by an Audit Committee Charter signed by the President Commissioner, which must include the following authorities and responsibilities:

- 1) Propose an External Auditor through a selection process.
- 2) Assess the implementation of activities and the results of audits carried out by the Internal Audit Unit and External Auditor.
- 3) Provide recommendations for improving the internal control system and its implementation.
- 4) Ensure that there are satisfactory review procedures for information issued by the Company, including brochures, periodic financial reports, projections/forecasts and other financial information submitted to shareholders.
- 5) Identify important matters that require the Commissioner's attention.
- 6) Carry out other duties assigned by the Commissioner as long as they are within the scope of the duties and obligations of the Board of Commissioners based on the applicable statutory provisions.

#### INVESTMENT AND RISK MANAGEMENT COMMITTEE

The Investment and Risk Management Committee is tasked with assisting the Board of Commissioners in the following matters:

- a. Determining, updating, perfecting Risk Management policies in the Company.
- b. Analyze and evaluate company development investment plans and business risks and company insurance.
- c. Identify all risks that may arise in connection with company activities and periodically evaluate the implementation of Risk Management in the Company.
- d. Identify important matters that require the attention of the Board of Commissioners.
- e. Carry out other tasks assigned by the Board of Commissioners as long as they are within the scope of the duties and obligations of the Board of Commissioners based on applicable statutory provisions.

In carrying out the duties as intended, the Investment and Risk Management Committee is given the authority to appoint consultants.

Committees must report on the implementation of their duties and provide recommendations to the Board of Commissioners. Committee members are required to act independently and do not have operational authority within the structure and decision-making mechanisms within the Company.

Committee members are appointed and dismissed by the Board of Commissioners at the company's expense.

---

---

#### NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE

The Nomination & Remuneration Committee is tasked with assisting the Board of Commissioners in the following matters:

- a. Provide input in the context of forming a Talent Pool for PT Pusri Palembang employees.
- b. Providing input in the implementation of Nomination & appointment of PT Pusri Palembang officials.
- c. Provide input and evaluate PT Pusri Palembang Management Remuneration proposals.
- d. Evaluate the Board of Directors' proposals regarding the company's organizational structure.
- e. Evaluate the proposed Key Performance Indicators for individual members of the Board of Directors
- f. Perform other related duties.

In carrying out the duties as intended, the Nomination & Remuneration Committee may request input from other competent parties.

### 3. SVP CORPORATE SECRETARIAT & GOVERNANCE

The Company is fully aware of the importance of the role of the SVP Corporate Secretariat & Governance in facilitating relations between the Company's Main Organs (GMS, Commissioners, Directors) in the relationship between the company and its stakeholders. Structurally, the SVP of Corporate Secretariat & Governance is responsible to the President Director and has sufficient authority to carry out his duties.

SVP Corporate Secretariat & Governance will follow developments in applicable regulations and ensure the company complies with these regulations. SVP Corporate Secretariat & Governance will provide information relating to the implementation of his duties to the Board of Directors periodically and to the Commissioners if requested by the Commissioner.

In carrying out his duties, there are 4 (four) main functions carried out by the SVP Corporate Secretariat & Governance. The four main functions are:

- a. Compliance officer, follows developments in applicable regulations and ensures that the company complies with these regulations. The company will disclose necessary information to interested parties relating to certain regulations.
  - b. Stakeholders relations, providing services to Shareholders, Commissioners, Directors and other stakeholders with information relating to the condition of the company in accordance with applicable regulations.
-

---

This service is intended to create transparency and disclosure between the company and its stakeholders.

c. The Liaison Officer, as a liaison to stakeholders, provides immediate information on actual events that actually occur in the company as a response to rumors or issues, both positive and negative, to stakeholders. Manage media relations, websites, press releases and press conferences so that the company's positive image can be maintained and even improved.

d. Business information, administering and storing company documents, including but not limited to the Shareholders Register, Special Register, minutes of Directors' meetings, Board of Commissioners meetings and GMS.

#### 4. INTERNAL SUPERVISION UNIT

The Internal Audit Unit (SPI) is a supporting organ for the Board of Directors which functions as a supervisor and provider of consulting services, independent objective guarantees to add value and improve/improve company operations and is led by a head who is responsible to the President Director.

SPI is required to have an Internal Audit Charter / Internal Audit Charter to support the implementation of its duties and functions, which is signed by the President Director.

In carrying out its functions, SPI is obliged to carry out supervision of the company's operational activities which can lead to the following efforts:

1. Improvement and refinement of various systems and procedures in the company's business processes
2. Increasing efficiency through reducing waste and increasing company effectiveness through assessing the achievement of the company's business strategy.
3. Help create a good internal control structure which includes and goes through the following stages:
  - a. Disciplined and structured internal control environment.
  - b. Business risk assessment and management.
  - c. Control activities.
  - d. Information and communication systems.
  - e. Monitoring the quality of the internal control system.
- f. Ensure that the internal control structure is complied with in accordance with applicable regulations.

#### 5. EXTERNAL AUDITOR

---

---

External Auditors are auditors appointed by the GMS to express an opinion on the financial reports prepared by management, whether the financial reports have been presented in accordance with applicable accounting principles. To be able to provide an opinion on the company's financial reports, External Auditors must carry out their duties as well as possible in accordance with professional standards and codes of ethics.

The Company is obliged to provide flexibility to the External Auditor to carry out the External Auditor's duties.

External Auditor Requirements:

- a. The External Auditor must be free from the influence of Commissioners, Directors and interested parties in the company (Stakeholders).
- b. External auditors must keep confidential information obtained while carrying out their duties and thereafter in accordance with applicable laws and regulations unless otherwise required.

## 6. EXTERNAL GOVERNANCE

In carrying out its business, companies are greatly influenced by various regulations that underlie their formation as well as regulations and the government as regulator, which will indirectly influence their performance achievements.

The rules that bind companies in carrying out their business include, among other things, determining the selling price, marketing area and the amount of fertilizer subsidies. Also includes cost policies, investments, budgets and so on.

Apart from that, the company's other operational activities are still very dependent on other agencies, especially government agencies and the DPR and Regional Government. Matters that are outside the company's control, which can affect performance, must be obeyed, monitored and paid attention to so as not to cause turmoil in the company.

---

---

# CORPORATE GOVERNANCE POLICY

## A. GENERAL POLICY

### 1. BOARD MANUAL

The preparation of the Board Manual is a form of the Company's commitment to implementing Good Corporate Governance (GCG) consistently in the context of managing the Company to carry out the mission and achieve the vision that has been set.

The Board Manual is a form of implementation of the commitment of the Board of Commissioners and Directors regarding the implementation of GCG in the Company, which contains practical guidelines for the Board of Commissioners and Directors. It regulates the formal working relationship between the Board of Commissioners and Directors. This Board Manual is a dynamic document so it must be reviewed periodically and adjusted to applicable laws and regulations.

### 2. ETHICS AND CONDUCT GUIDELINES (CODE OF CONDUCT)

Good Corporate Governance (GCG) requires the creation of a company image and reputation that is rooted in, firstly, the existence of work ethics and behavior of company personnel that are in line with the company's vision, mission and values, secondly, the existence of ethics implemented by the company when interacting with all stakeholders. The application of behavioral and ethical standards by both company and company personnel in interacting with all stakeholders is the foundation for establishing relationships that will be able to improve performance, increase added value, and will increase the trust of all stakeholders in the company, by establishing appropriate management policies and encourage the participation of all employees in its implementation. In this way, the company will have good and mutually respectful relationships with all stakeholders and will increase its sustainable competitive advantage.

The Code of Ethics and Behavior (code of conduct) is one of the completeness of the company's GCG infrastructure where this guideline or charter regulates Work Ethics and Code of Conduct for Company Personnel as well as Company Ethics with Stakeholders. Through these guidelines it is hoped

---

---

All Company Personnel can understand and apply Ethics in carrying out their work as well as understand and apply the Ethics set by the company in dealing and interacting with Company Personnel and Stakeholders. Through this guideline, it is also hoped that all Company Personnel can understand the ethical standards set by the company when relating and interacting with all Stakeholders.

### 3. CORPORATE BUSINESS

PUSRI is a company operating in the fertilizer industry and chemical industry in Indonesia. Currently PUSRI is one of the fertilizer suppliers to meet national needs. PUSRI always works professionally to make products and provide high quality services to meet customer expectations. PUSRI always strives to apply ethical standards in all business activities based on the principles of Good Corporate Governance (GCG) and treats all stakeholders as partners.

In order to be able to produce optimal value to Shareholders, PUSRI applies an operational approach that is responsible and oriented towards achieving long-term value and high competitiveness, by establishing guidelines for preparing SOPs for all of the company's core business processes as a guide for carrying out company activities in accordance with the vision and company mission. PUSRI makes every effort to improve product quality which is the main capital in facing competition and challenges.

Wherever PUSRI operates, PUSRI collaborates with the Government and local communities, obeying the law and respecting local culture, minimizing negative impacts and enabling the local economy to improve. PUSRI believes that PUSRI's competitiveness and success in the future will not only depend on its employees and the quality and diversity of PUSRI's assets, but also on PUSRI's success as a Good Corporate Citizen.

In conducting competition, PUSRI upholds business ethics and wherever possible strives to carry out business practices that are mutually beneficial to PUSRI's business partners. PUSRI's commitment to occupational health and safety and improving the quality and welfare of employees is the main thing that PUSRI needs to always implement. Likewise, PUSRI makes continuous contributions to society and is responsive to aspects of community cultural development.

---

---

#### 4. RELATIONSHIP WITH SHAREHOLDERS

PUSRI will treat Shareholders in accordance with applicable laws and regulations and guarantee that each Shareholder receives fair treatment and can exercise their rights in accordance with applicable laws and regulations.

Whenever there is a decision by management or the majority Shareholder to reduce the rights and/or portion of the minority Shareholders, the Shareholders who object are guaranteed to be able to exercise their rights in accordance with the applicable laws and regulations. Therefore, the company will ensure that Shareholders will be able to exercise their rights on important and decisive issues.

PUSRI will strive hard to be able to provide increased value for its Shareholders. All Shareholders will receive the same financial treatment, including receiving dividends.

#### 5. RELATIONSHIP WITH SUBSIDIARIES

The formation and existence of subsidiaries is a strategic decision aimed at creating synergy and added value for the group as a whole. On the one hand, increased growth and performance of subsidiaries will have an impact on improving the performance of the parent company through consolidated financial reports, while on the other hand, subsidiaries will experience increased performance and business growth through management and business support provided by the parent company. Through this synergistic and value-added relationship, the parent and subsidiary companies will experience improved performance, business and operational resilience, as well as sustainable group competitive advantage.

Based on the above, Good Corporate Governance (GCG) requires the existence of systems, structures and mechanisms that regulate the relationship between parent and subsidiary companies as well as between subsidiaries or what is known as Subsidiary Governance. Subsidiary Governance is a guideline or charter prepared by the parent company as a manifestation of majority share ownership and proper and prudent control. Proper control is intended so that the policies outlined in subsidiary governance are based on applicable provisions and legislation and are approved and determined through the Subsidiary's GMS. Prudential control is intended so that the policies outlined in subsidiary governance are based on the precautionary principle to avoid the potential for piercing the corporate veil.

The Board of Commissioners is responsible for supervising the implementation of subsidiary/joint company management policies (subsidiary governance) and providing direction to the Board of Directors.

---



---

## 6. RISK MANAGEMENT

PUSRI is fully aware that company operations are not free from various risks, both risks that are under the company's control and risks that are outside the company's control. Internal risks are controlled and minimized as much as possible by applying prudential management and risk management principles. Meanwhile, external risks are identified as carefully as possible and the possibility, potential and impact on the Company are always evaluated.

The implementation of risk management basically involves Company elements with the following responsibilities:

- a. The Board of Directors and all employees are responsible for using a risk management approach in carrying out their activities in accordance with their respective authority limits and job descriptions.
  - b. The organs responsible for risk management are:
    - 1) Commissioners and Risk Management Monitoring Committee
    - 2) Directors
    - 3) Risk management function
    - 4) Internal Monitoring Unit (SPI)
  - c. The Board of Commissioners and Directors are responsible for determining the level of risk that is deemed reasonable.
  - d. The Board of Commissioners is responsible for:
    - 1) Monitor important risks faced by the Company and provide advice regarding the formulation of policies in the field of risk management.
    - 2) Supervise the implementation of risk management policies and provide direction to the Board of Directors.
    - 3) Ensure that the preparation of RJPP and RKAP has taken into account risk management aspects.
    - 4) Conduct periodic reviews of the effectiveness of the risk management system and report it to the GMS.
  - e. The Board of Directors is responsible for:
    - 1) Carry out the risk management process in related functions (risk owners).
    - 2) Develop and implement an integrated corporate risk management program which is part of the implementation of the GCG program.
    - 3) Report to the Commissioner about the risks faced and handled.
    - 4) Improve the risk management system.
  - f. The Risk Management function is responsible for:
    - 1) Formulate a risk management system.
-

- 
- 2) Formulate basic policies related to risk management.
  - 3) Identify and handle risks and create risk mapping.
  - 4) Implement and strive to implement effective risk management within the limits of responsibility and authority.
  - 5) Monitor and evaluate risk developments and report them to the Board of Directors.

g. The Internal Monitoring Unit (SPI) is responsible for:

- 1) Ensure that risk management policies and systems have been implemented and evaluated regularly.
- 2) Evaluate and provide input on the adequacy and effectiveness of internal control in the context of risk mitigation.
- 3) Evaluate and provide input regarding the suitability of strategies with risk management policies.

## 7. FINANCIAL ACCOUNTING

Company regulations and policies require the Company to always maintain records and present financial reports in accordance with generally accepted accounting principles, which require disclosure of all material transactions that affect changes in the value of assets, liabilities and capital. This is done to prevent financial fraud. In addition, the Company always maintains an internal control system that ensures the reliability and adequacy of each transaction.

The presentation of financial reports (balance sheet, profit and loss statement, cash flow report, change in equity report) in each financial year is carried out to meet the interests of all parties related to the company. PUSRI is committed to disclosing these reports to all interested parties in a fair and transparent manner based on accounting standards applicable in Indonesia.

The company has a policy of implementing an accounting system that accurately reflects every financial transaction and asset change that occurs. The company guarantees that only real financial transactions are recorded. These financial transactions have received management approval and are recorded correctly in the Company's accounting system. The company always ensures that all policies and regulations related to accounting refer to the Financial Accounting Standards Guidelines standardized by the Indonesian Accounting Association.

To fulfill all the principles above, the company has a policy that ensures that only actual transactions are recorded. Transactions recorded in the accounting system have at least received

---

---

approval from management who has the authority for these purposes and recorded properly. Each company's financial report fairly and accurately depicts actual transactions without the slightest intention of deceiving the report readers. All parties, both Directors and Company Employees who are responsible for these functions, are required to understand and carry out the company's financial accounting recording procedures.

The Board of Commissioners is responsible for supervising the implementation of accounting policies and preparing financial reports in accordance with accounting standards and providing direction to the Board of Directors.

## 8. INTERNAL CONTROLS

The company establishes an effective internal control system to safeguard company investments and assets. The internal control system as intended includes the following components:

a. The internal control environment within the company which is implemented in a disciplined and structured manner includes:

- 1) Upholding integrity and ethical values;
- 2) Commitment to competence;
- 3) conducive leadership;
- 4) Establishment of an organizational structure that suits needs;
- 5) Appropriate delegation of authority and responsibility;
- 6) Preparation and implementation of sound policies regarding human resource development; And
- 7) The realization and role of an effective Internal Audit Unit.

b. Assessment of business risks (risk assessment), namely a process of identifying and analyzing risks that hinder the achievement of company goals in order to identify company risks that are priorities to be handled appropriately, so that the level of company risk can be reduced to an acceptable level. .

c. Control activities, namely actions carried out in a process of controlling company activities at each level and unit in the BUMN organizational structure, through:

- 1) Review of company performance,
  - 2) Building human resources,
  - 3) Control over the management of information systems,
  - 4) Control over physical assets,
-

---

5) Determination and review of performance indicators and measures,

6) Separation of duties,

7) Implementation of events and transactions,

8) Accurate and timely recording of events and transactions, limiting access and accountability for resources and their recording,

9) Good documentation of control events and transactions.

d. Information and communication, namely a process of identifying, recording and communicating financial or non-financial information related to the implementation of main tasks and functions in the right time and format to facilitate the implementation, control and accountability of activities.

e. Monitoring, namely the process of assessing the quality of the internal control system within a certain period of time, including the internal audit function at each level and work unit in the organizational structure so that it can be implemented optimally, provided that deviations that occur are reported to the Board of Directors and a copy is submitted to the Audit Committee.

## B. SPECIAL POLICIES

### 1. APPOINTMENT AND DISMISSAL OF THE COMPANY'S BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

#### a. Directors

1) Persons who can be appointed as members of the Board of Directors are individuals who are capable of carrying out legal acts, unless within 5 (five) years prior to their appointment <sup>9</sup>;

a) declared bankrupt;

b) being a member of the Board of Directors or member of the Board of Commissioners or member of the Supervisory Board who is found guilty of causing a Company or Perum to be declared bankrupt; or

c) convicted of committing a criminal act that is detrimental to state finances and/or related to the financial sector.

2) Members of the Board of Directors are appointed and dismissed by the General Meeting of Shareholders. <sup>10</sup>

---

---

3) The decision of the General Meeting of Shareholders regarding the appointment and dismissal of members of the Board of Directors also determines when the appointment and dismissal will take effect. In the event that the General Meeting of Shareholders does not determine, then the appointment and dismissal of members of the Board of Directors shall take effect from the closing of the General Meeting of Shareholders. <sup>11</sup>

b. board of Commissioners

1) Those who can be appointed as members of the Board of Commissioners are individuals who are capable of carrying out legal actions, unless within 5 (five) years prior to their appointment: <sup>12</sup>

- a) declared bankrupt;
- b) being a member of the Board of Directors or member of the Board of Commissioners or member of the Supervisory Board who is found guilty of causing a Company or Perum to be declared bankrupt; or
- c) convicted of committing a criminal act that is detrimental to state finances and/or related to the financial sector.

2) Members of the Board of Commissioners are appointed and dismissed by the General Meeting of Shareholders. <sup>13</sup>

3) Dismissal of a member of the Board of Commissioners as referred to in paragraph 13 of this Article is carried out if based on the facts, the member of the Board of Commissioners concerned includes: <sup>14</sup>

- a) Unable to perform his duties well;
  - b) Failure to implement the provisions of statutory regulations and/or the provisions of the Articles of Association;
  - c) Involved in actions that harm the Company and/or the State;
  - d) Carrying out actions that violate the ethics and/or propriety that should be respected as a member of the Board of Commissioners;
  - e) Declared guilty by a Court decision that has permanent legal force;
  - f) Resign
- 
-

---

## 2. DELEGATION OF AUTHORITY OF THE GMS, BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

### a. Delegation of GMS Authority

The GMS can delegate its authority to the GMS Proxy in accordance with the provisions contained in the Articles of Association and applicable laws and regulations. To maintain independence between Company Organs, the GMS Proxy is not the Company Commissioner.

### b. Delegation of Commissioner's Authority

Commissioners can delegate their authority to other Commissioners through a Power of Attorney without eliminating the nature of their responsibilities. The Commissioner can assign matters relating to his authority to Committees and the Commissioner's Secretary.

### c. Delegation of Authority of the Board of Directors

1) The Board of Directors can delegate its authority to other members of the Board of Directors through a Power of Attorney and does not eliminate the nature of its responsibilities.

2) In delegating authority to other members of the Board of Directors, it is necessary to stipulate provisions regarding the forms of Board of Directors decisions that can be taken by:

- a) Individual members of the Board of Directors
- b) Members of the Board of Directors acting on behalf of the Board of Directors collectively

3) The Board of Directors can assign workers or parties outside the Company to carry out matters relating to their authority as confirmed in a Decree, Circular Letter and Directors' Power of Attorney.

## 3. GMS, BOARD OF COMMISSIONERS MEETINGS AND BOARD OF DIRECTORS MEETINGS

The General Meeting of Shareholders is regulated in the Company's Articles of Association, and in holding this meeting, the Board of Directors & Board of Commissioners must uphold the following principles:

### a. The General Meeting of Shareholders in the Company is:

- 1) Annual General Meeting of Shareholders, as intended in Article 21 of the Company's Articles of Association;
  - 2) Other General Meeting of Shareholders, hereinafter referred to as the Extraordinary General Meeting of Shareholders in the Articles of Association
-

---

namely the General Meeting of Shareholders which is held at any time based on needs as regulated in Article 22 of the Company's Articles of Association.

b. What is meant by General Meeting of Shareholders in the Company's Articles of Association means both the Annual General Meeting of Shareholders and the Extraordinary General Meeting of Shareholders, unless expressly stated otherwise.

c. The General Meeting of Shareholders, in other agenda items, does not have the right to make decisions, unless all Shareholders are present and/or represented at the General Meeting of Shareholders and agree to add additional meeting agenda items.

d. Decisions on additional agenda items for the General Meeting of Shareholders must be approved unanimously.

Board of Commissioners meetings are regulated in PUSR's Articles of Association, and in holding these meetings the Board of Commissioners is obliged to uphold the following principles:

a. What is meant by Board of Commissioners Meeting in this document is a meeting, both routine and non-routine, which is attended by the Board of Commissioners and the Secretary of the Board of Commissioners.

b. All Board of Commissioners Meetings are chaired by the President Commissioner, unless for one reason or another the President Commissioner is unable to attend and appoints another member of the Board of Commissioners to chair the Board of Commissioners Meetings or through a mechanism as intended in the Articles of Association.

c. Every member of the Board of Commissioners who has received written notification of a meeting is obliged to attend the meeting summons unless for some reason the person concerned is unable to attend.

d. If for one reason or another a member of the Board of Commissioners is unable to attend, the person concerned must notify the President Commissioner or the Board of Commissioners who signed the meeting invitation in writing, then the person concerned can represent their presence to other parties in accordance with the provisions of the Articles of Association.

e. Every meeting of the Board of Commissioners, unless otherwise specified, must be attended by the Secretary of the Board of Commissioners. In the event that the Secretary of the Board of Commissioners is unable to attend, the President Commissioner may appoint one of the Secretary of Commissioner's subordinates or another individual deemed adequate, to attend the meeting of the Board of Commissioners.

f. Secretary to the Board of Commissioners or an individual appointed by the Commissioner

---

---

The Principal is responsible for compiling, administering and distributing minutes of Commissioners' Meetings

g. The contents of the minutes of the meeting must be prepared in such a way that everything discussed at the Commissioner's Meeting can be recorded in accordance with actual conditions without giving rise to distorted interpretations, including if there is a vote on an issue. The minutes must be accompanied by a list of attendance.

h. Minutes of the Board of Commissioners' Meetings must be submitted/communicated to all members of the Board of Commissioners and Directors no later than 7 (seven) days after they are ratified/signed.

i. In the event that a meeting of the Board of Commissioners requires a joint decision to be made on an issue, all members of the Board of Commissioners are obliged to ensure that the decision taken is based as far as possible on deliberation to reach consensus.

j. If for one reason or another the deliberation to reach consensus cannot be carried out then the decision is taken by majority vote using the following voting procedure:

1) Before voting is carried out, the President Commissioner or chairman of the meeting must first ensure that the number of members of the Board of Commissioners present has fulfilled the quorum as regulated in the Articles of Association, namely that the Board of Commissioners meeting is valid and has the right to make binding decisions, if attended by more than one-half the number of members of the Board of Commissioners.

2) The President Commissioner or chairman of the meeting must first make an explanation, either verbally or in writing, about the agenda or issue that will be decided by voting. The explanation in question must be attempted to be as clear as possible in such a way that it does not invite different interpretations and as far as possible is directed at taking a stance of agreement or disagreement from the members of the Board of Commissioners.

3) The President Commissioner or chairman of the meeting can then offer suggestions or corrections or additions to the explanation of the President Commissioner or chairman of the meeting.

4) Voting is carried out openly unless stated otherwise by the Board of Commissioners Meeting.

k. Decision making by the Board of Commissioners in the case of a Board of Commissioners Meeting or circularly is carried out no later than 14 (fourteen) days after the Board of Commissioners Meeting is held.

---



---

Board of Directors meetings are regulated in accordance with PUSRI's Articles of Association and in daily activities, the following principles must be adhered to by the Board of Directors:

- 1) What is meant by Board of Directors Meeting in this document is a meeting, both routine and non-routine, which is attended only by the Board of Directors and the SVP of Corporate Secretariat & Governance.
  - 2) In accordance with the Articles of Association, all Directors' Meetings must be notified in writing and submitted no later than 3 (three) days before the meeting is held, and the meeting summons must include the agenda, date, time and place of the meeting.
  - 3) All Directors' Meetings are chaired by the President Director, unless for some reason the President Director is unable to attend and appoints one of the Directors to chair the Directors' Meeting.
  - 4) Every member of the Board of Directors who has received written notification of a meeting is obliged to attend the meeting summons unless for some reason the person concerned is unable to attend.
  - 5) If for some reason or another a member of the Board of Directors is unable to attend, the person concerned must notify the President Director or the Director who signed the meeting invitation in writing, then the person concerned can represent his or her presence to another party in accordance with the rules of the Articles of Association.
  - 6) SVP Corporate Secretariat & Governance is only responsible for compiling, administering and distributing minutes of Directors' Meetings.
  - 7) The contents of the minutes of the meeting must be prepared in such a way that everything discussed at the Directors' Meeting can be recorded in accordance with actual conditions without giving rise to distorted interpretations, including if there is a vote on an issue. The minutes must be accompanied by an attendance list.
  - 8) Minutes of the Board of Directors Meeting must be submitted to all members of the Board of Directors and meeting participants no later than 7 (seven) days after it is ratified/signed.
  - 9) Every Directors' Meeting, General Shareholders' Meeting, Directors' Meeting with Commissioners and General Shareholders' Meeting of subsidiaries must be attended by the SVP of Corporate Secretariat & Governance. In the event that the SVP of Corporate Secretariat & Governance is unable to attend, the President Director can appoint one of the subordinates of the SVP of Corporate Secretariat & Governance.
-

## DECISION MAKING MECHANISMS

1) In the event that a Board of Directors Meeting requires a joint decision to be made on an issue, all members of the Board of Directors are obliged to ensure that the decision taken is as far as possible based on deliberation to reach consensus.

2) If for some reason the deliberation to reach consensus cannot be carried out then the decision is taken by majority vote using the voting procedure, as follows:

a) Before recruitment voice implemented, Director Main or

The chairman of the meeting must first ensure that the number of members of the Board of Directors present meets the quorum as regulated in the Articles of Association.

b) Director Main or leader meeting especially first make

explanation, either verbally or in writing, of the agenda or issue to be decided through voting. The explanation in question must be attempted to be as clear as possible in such a way that it does not invite different interpretations and as far as possible is directed at taking a stance of agreement or disagreement from the members of the Board of Directors.

c) Dissenting opinions from members of the Board of Directors in the decision-making process must be included in the minutes of the Board of Directors Meeting.

d) The President Director or chairman of the meeting can then offer suggestions or corrections or additions to the explanation of the President Director or chairman of the meeting.

e) Voting is carried out openly unless stated otherwise by the Board of Directors Meeting

3) Decision making by the Board of Directors in the event of a Board of Directors Meeting shall be made no later than 14 (fourteen) days after the Board of Directors Meeting is held. The time standard is calculated from the time the proposed action along with supporting documents and other complete information is submitted at the Board of Directors Meeting or in writing for a circular decision.

4) In carrying out their daily obligations, every decision of the Board of Directors which directly concerns the function and role of their position can be made

decided by the relevant Director himself, provided that the decision does not have a direct impact on the function and role of the position or program of other Directors or does not involve a decision relating to financial matters within the limits of

certain things that have been agreed upon, and do not have a direct impact on the results of the agreements taken at the Board of Directors Meeting.

5) Every decision as referred to in point (c) above must be in writing and at least needs to be known by the President Director.

6) Inside hal decision the related direct with problem production And income dana company for Directors Which concerned must notify in writing to the President Director and Director of Finance & General Affairs.

#### 4. LONG TERM PLAN OF THE COMPANY (RJPP) AND COMPANY WORK PLAN AND BUDGET (RKAP)

##### to. RJPP

The Board of Directors is required to prepare a Company Long Term Plan (RJPP) which at least contains the following matters:

- 1) Plan Term Long Company (RJPP) is plan strategic which contains targets and objectives to be achieved within a period of 5 (five) years, which at least includes: a) evaluation of the implementation of the previous RJPP; b) current position of the company; c) assumptions used in preparing the RJPP; d) determining the RJPP mission, targets, strategies, policies and work programs

along with the relationships between these elements. 2) The Board of Commissioners, before signing the draft Term Plan

Long Which delivered by Directors, must discuss regularly together with the Board of Directors. By signing together, all members of the Board of Directors and Board of Commissioners are responsible for the contents of the draft Long Term Plan in question.

3) The Draft Long Term Plan which has been jointly signed by the Board of Directors and the Board of Commissioners is submitted to the GMS for approval.

##### b. RKAP

The Board of Directors is required to prepare a Company Work Plan and Budget (RKAP) as an annual elaboration of the RJPP. The RKAP must at least contain:

- 1) A detailed work plan regarding the company's mission, business targets, strategies

business, company policies and work programs/activities. 2) Company budget detailed for each program budget

activity. 3) Company and subsidiary financial projections. 4) Other matters that require a GMS decision.

The Board of Directors is obliged to submit the Draft RKAP to the GMS no later than 60 (sixty) days before entering the company's fiscal year. The GMS approves the Draft RKAP no later than 30 (thirty) days after the current fiscal year.

The Board of Commissioners, before approving the draft Company Work Plan and Budget (RKAP) which will be submitted by the Board of Directors to Shareholders, is obliged to conduct a joint review with the Board of Directors. By signing together, all members of the Board of Directors and Board of Commissioners are responsible for the contents of the draft Company Work Plan and Budget (RKAP).

Changes to the RKAP can be made under the following conditions: 1) Significant changes in assumptions beyond management's control; 2) There are additional work plans according to company needs; 3) Based on assignment/policies of Shareholders/Owner

modal

and/or government assignments/policies; 4) Procedures for determining/ratifying changes to the RKAP are carried out accordingly

with statutory provisions and regulations as well as the articles of association.

The Board of Commissioners is responsible for monitoring the Board of Directors' compliance in carrying out the company's management of the RKAP and RJPP.

## 5. BOARD OF DIRECTORS AND BOARD INTRODUCTION

### PROVISIONS

#### COMMISSIONER 16

a. Newly appointed Directors and Board of Commissioners must be given an introduction program regarding the Company and carried out as soon as possible after their appointment.

b. The responsibility for holding the introduction program lies with the SVP Corporate Secretariat & Governance or anyone who carries out the function as SVP Corporate Secretariat & Governance.

---

15 Ministerial Regulation No: 21/MBU/2012 Chapter II concerning Accountability in BUMN financial planning activities letter B point (6) 16 BUMN Ministerial Regulation No. PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in Agencies

State-Owned Enterprises Article 43

c. The introduction program for new Directors and Board of Commissioners includes:

the following matters: 1) Implementation of principles

Good Corporate Governance by

Company. 2) General description of the Company relating to the Company's vision, mission and core values, Company objectives and strategies, business units and subsidiaries, financial and operational performance, Company long-term plans, Company work plans and budgets, information technology applications, governance Company governance, risk management, business competition conditions and other strategic issues.

- 2) Explanation of the duties and responsibilities of the Board of Directors and Board of Commissioners.
- 3) Explanation of the Company's main stakeholders and corporate social responsibility.
- 4) Explanation of delegated authority, internal audit and external audit, internal control system, and legal issues involving the Company.

and. Program identification the can implemented in shape presentations/seminars/workshops, meetings, site visits, document reviews or other forms deemed appropriate.

## 6. BOARD OF DIRECTORS AND BOARD TRAINING PROGRAM FOR BOARD OF COMMISSIONER

a. The Company encourages the Board of Directors and Board of Commissioners to take part in education or training programs to increase insight, knowledge, skills and experience, as well as to keep up with the times and changes in the business environment.

b. The Board of Directors and Board of Commissioners carry out education and training programs in order to increase competence in order to support success in achieving the Company's vision, mission and goals.

c. The Company prepares training program plans for the Directors and Board of Commissioners according to needs and includes them in the Company's Work Plan and Budget (RKAP).

## 7. HUMAN RESOURCES (HR) MANAGEMENT

a. The company sets criteria and standards for organizational development, audit and job evaluation.

- b. The company establishes education and training programs, as well as leadership development programs in order to increase knowledge, skills and abilities to increase the effectiveness of employee performance.
  - c. The company carries out post-education and training performance evaluations to measure education and training results.
  - d. The Company establishes criteria and standards for HR Development (career management, systems and procedures for promotions, transfers and demotions in the Company) and Leadership Development Programs. e. The company sets recruitment and placement criteria and standards employee.
  - f. The company sets criteria and standards for evaluating individual employee performance.
  - g. The company determines an assessment method to measure employee satisfaction and carries out employee satisfaction surveys
  - h. The company determines a remuneration scheme for employees, in accordance with applicable laws and regulations, which is fair, competitive and motivating.
  - i. The company fulfills employee welfare rights in accordance with applicable legislation.
  - j. The company establishes a reward and punishment program.
  - k. The company has established a Human Capital Management System program.
  - l. The company establishes a post-employment employee welfare program.
- The Board of Commissioners is responsible for supervising the implementation of human resource management policies and providing direction to the Board of Directors.

## 8. FINANCIAL MANAGEMENT

- a. Company set policy Child Company related with standardization of the Chart of Accounts in accordance with financial standards applicable in Indonesia and preparation for the International Financial Reporting Standard (IFRS);
- b. The Company prepares an accounting system in accordance with the principles of internal control, especially the separation of management, recording, storage and supervision functions;
- c. Accounting and Financial Systems prepared by Subsidiaries must obtain written approval from the Company;
- d. Carrying out company bookkeeping and administration to present orderly bookkeeping with adequate working capital and cost ratios

efficient capital and a good balance sheet structure and submitted on time, accurately in accordance with the following accounting principles:

- a. Same accounting policies and treatment for companies with the same business field;
- b. Comparable companies with the same business field;
- c. Ease and efficiency in consolidating financial reports.
- e. Prepare Financial Reports based on Financial Accounting Standards and in turn submit them to the Public Accountant for audit.

## 9. PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES

The Company has established a policy for Procurement of Goods and Services by implementing the principles: 17

- a. efficient, meaning that the procurement of goods and services must be attempted to obtain optimal and best results in the shortest time using the minimum possible funds and capabilities in a reasonable manner and not just based on the lowest price;
- b. effective, meaning that the procurement of goods and services must be in accordance with established needs and provide maximum benefits in accordance with the established targets;
- c. competitive, meaning that the procurement of goods and services must be open to providers of goods and services who meet the requirements and be carried out through healthy competition between providers of goods and services who are equal and meet certain requirements/criteria based on clear and transparent provisions and procedures;
- d. transparent, meaning that all provisions and information regarding the procurement of goods and services, including technical requirements for procurement administration, evaluation procedures, evaluation results, determination of prospective providers of goods and services, are open to interested participants in providing goods and services;
- e. fair and reasonable, meaning providing equal treatment to all prospective providers of goods and services who meet the requirements;
- f. accountability, means must reach target And can held accountable so that keep away from potential abuse and deviation.  
  
Dewan Commissioner responsible in do supervision implementing Goods and Services Procurement policies and providing direction to the Board of Directors.

---

17 PER 05/MBU/2008 concerning General Guidelines for Implementing the Procurement of Goods and Services for State-Owned Enterprises Article 2; Changes to PER-15/MBU/2012

## 10. PERFORMANCE ASSESSMENT AND REMUNERATION SYSTEM

### a. Directors' Performance

#### Assessment 1) General Policy

- a) The performance of the Board of Directors and each Member of the Board of Directors will be evaluated by the Board of Commissioners and presented to Shareholders at the GMS.
- b) Generally general, performance Directors determined based on task obligations stated in the applicable laws and regulations and the Company's Articles of Association as well as the mandate of Shareholders. Formal evaluation criteria are submitted openly to the relevant member of the Board of Directors from the date of appointment.
- c) The results of the evaluation of the performance of the Board of Directors as a whole and the performance of each Member of the Board of Directors individually will form an integral part of the compensation and incentive scheme for Members of the Board of Directors.

#### 2) Directors' Performance Evaluation Criteria

The performance evaluation criteria for the Board of Directors are determined at the GMS based on Key Performance Indicators (KPI). Apart from that, the performance criteria for Directors can also be carried out individually and proposed by the Nomination and Remuneration Committee or by the Board of Commissioners to be determined at the GMS are at least as follows:

- a) Preparation of KPIs at the beginning of the year and evaluation of their achievements.
- b) Level of attendance at Board of Directors Meetings and meetings with Board of Commissioners.
- c) Contribution to the Company's business activities.
- d) Involvement in certain assignments.
- e) Commitment to advancing the Company's interests.
- f) Compliance with applicable laws and regulations and Company policies.
- g) Achievement of Company targets as stated in the RKAP and Management Contract.

#### 3) Self Assessment (Self Assessment)

- a) The Board of Directors has a self-assessment policy to assess the performance of the Board of Directors. As is the case with the Board of Commissioners, the Directors' self-assessment policy is a guideline used as a form of accountability for the collegial assessment of the Directors' performance. Self Assessment or



The self-assessment is intended to be carried out by each member of the Board of Directors to assess the implementation of the performance of the Board of Directors in a collegial manner, and not to assess the individual performance of each member of the Board of Directors. With this self-assessment, it is hoped that each member of the Board of Directors can contribute to improving the performance of the Board of Directors on an ongoing basis.

b) The policy may include assessment activities carried out along with their aims and objectives, periodic implementation times, and benchmarks or assessment criteria used in accordance with recommendations provided by the nomination and remuneration function.

c) The self-assessment policy for assessing the performance of the Board of Directors is disclosed through the Annual Report.

#### b. Commissioner Performance Assessment

1. General Policy a. The Board of Commissioners is obliged to submit performance reports on the Board of Commissioners and Members of the Board of Commissioners to be evaluated by Shareholders at the GMS.

b. Performance obligation Which Dewan Commissioner determined based on task listed in rules legislation applicable invitations and Articles of Association and mandate of Shareholders. Formal evaluation criteria are submitted openly to members of the Board of Commissioners from the date of appointment.

c. Results evaluation to performance Dewan Commissioner regularly whole And performance each Member Dewan Individual commissioners are an inseparable part of the compensation and incentive scheme for members of the Board of Commissioners.

d. The results of the performance evaluation of each Member of the Board of Commissioners individually are one of the basic considerations for Shareholders to dismiss and/or reappoint the Member of the Board of Commissioners concerned. The results of the performance evaluation are a means of assessing and increasing the effectiveness of the Board of Commissioners.

#### 2. Performance Evaluation Criteria for the Board of Commissioners

The performance evaluation criteria for the Board of Commissioners and individual members of the Board of Commissioners are proposed by the appointed Board of Commissioners

in the General Meeting of Shareholders (GMS) are at least as follows:

- a. Preparation of KPIs at the beginning of the year and evaluation of their achievements.
- b. Level of attendance at Board of Commissioners meetings, coordination meetings, and meetings with existing committees.
- c. Contribution to the Company's monitoring process.
- d. Involvement in certain assignments. e. Commitment to advancing the Company's interests. f. Compliance with applicable laws and regulations and Company policies.

### 3. Self Assessment (Self Assessment)

- a. The Board of Directors has a self-assessment policy to assess the performance of the Board of Commissioners. As is the case with the Board of Commissioners, the Directors' self-assessment policy is a guideline used as a form of accountability for the collegial assessment of the Directors' performance. Self-assessment or self-assessment is carried out by each member of the Board of Directors to assess the implementation of the performance of the Board of Directors in a collegial manner, and not to assess the individual performance of each member of the Board of Directors. With this self-assessment, it is hoped that each member of the Board of Directors can contribute to improving the performance of the Board of Directors on an ongoing basis.

- b. This policy may include assessment activities carried out along with their aims and objectives, time

implementation regularly periodically. And yardstick ~~assessment~~ or criteria

The assessment used is in accordance with the recommendations provided by the nomination and remuneration function.

- c. The self-assessment policy for assessing the performance of the Board of Commissioners is disclosed through the Annual Report.

c. Remuneration Determination of salary/honorarium, allowances, bonuses and facilities for the Board of Directors, Board of Commissioners, Board of Commissioners staff and other members of the Board of Commissioners, as well as the provision of operational services for employees will be determined in the General Meeting of Shareholders or Shareholder resolutions.

- 1. The company can provide Tantiem to members of the Board of Directors, Board of Commissioners, in the event that the Company makes a profit

in the relevant financial year. Providing Tantiem is budgeted and calculated as a cost in the RKAP for the relevant financial year.

2. The composition of the Tantiem amount is determined by the GMS.
3. Income Tax on Tantiem is borne and borne by each member of the Board of Directors and Board of Commissioners concerned.

## 11. OCCUPATIONAL SAFETY AND PRESERVATION ENVIRONMENT

- a. The Board of Directors is obliged to ensure that the Company's assets and business locations and other facilities comply with applicable laws and regulations relating to environmental preservation, occupational health and safety.<sup>18</sup>
  
- b. The Board of Directors must employ, determine the amount of salary, provide training, determine career paths, and determine other work requirements, without taking into account a person's ethnic background, religion, gender, age, physical disability, or other special circumstances protected by laws and regulations. -invitation.<sup>19</sup>
  
- c. The Board of Directors is obliged to provide a work environment that is free from all forms of pressure (harassment) that may arise as a result of differences in a person's character, personal circumstances and cultural background.<sup>20</sup>

## 12. CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

- a. Companies that carry out business activities in the field and/or related to natural resources are obliged to carry out Social and Environmental Responsibility.<sup>21</sup>
  
- b. Social and Environmental Responsibility as referred to in paragraph (1) is the Company's obligations which are budgeted and calculated as Company costs, the implementation of which is carried out by taking into account propriety and fairness.<sup>22</sup>
  
- c. Perum and Persero are obliged to implement the Partnership Program and BL Program by fulfilling the provisions stipulated in this Regulation.<sup>23</sup>

---

<sup>18</sup> BUMN Ministerial Regulation No. PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in BUMN Article 36

<sup>19</sup> BUMN Ministerial Regulation No. PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in BUMN Article 37 Paragraph 1

<sup>20</sup> BUMN Ministerial Regulation No. PER-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance in BUMN Article 37 Paragraph 2

<sup>21</sup> Law no. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies Article 74 paragraph (1)

<sup>22</sup> Law no. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies Article 74 paragraph (2)

<sup>23</sup> Per 09/MBU/2015 concerning BUMN PKBL Article 2 Paragraph (1)

d. Public Persero can implement Partnership Programs and BL Programs guided by these Regulations which are determined based on the decision of the General Meeting of Shareholders (GMS).<sup>24</sup>

### 13. MANAGEMENT OF COMPANY DOCUMENTS/ARCHIVES

- a. General Management Policy documents/archives Company based with principle the most effective storage and maintenance of documents based on the use value and length of shelf life of a document.
- b. Objectives of Company Document/Archive Management
- 1) Present correct, fast, precise and accurate information/data through orderly, planned and accountable administration.
  - 2) Providing convenience in the decision-making process for Company management.
  - 3) Company documents/archives are well organized, neat and orderly.
- c. Maintenance and Security of Company documents/archives
- 1) Active and dynamic maintenance of valuable documents/archives is carried out well by the document creator function
  - 2) Each function/work unit within the Company has a document/archive maintenance plan and mechanism to maintain security and order in the Company's administration.
  - 3) Security documents/archives covers all over documents/archives Company with priority security physique to documents/archives that are more strategic in nature, namely vital, important and confidential archives.
  - 4) Company do action protection to all over Company documents/archives owned by considering cost and benefit aspects and risk values.

### 14. DOUBLE DEPARTMENT

a. Members of the Board of Directors are prohibited from holding concurrent positions: <sup>25</sup>

- 1) Member of the Board of Directors at State-Owned Enterprises, Regional-Owned Enterprises, Private-Owned Enterprises.

---

<sup>24</sup> Per 09/MB/107/2015 concerning BUMN PKBL Article 2 Paragraph (2)  
<sup>25</sup> Articles of Association Article 10 Paragraph 34

2) Member of the Board of Commissioners/Supervisory Board of State-Owned Enterprises.

3) Department structural And functional other on agencies/institutions central and/or regional government.

4) Other positions in accordance with the provisions in statutory regulations, political party administrators and/or legislative candidates/members and/or regional head/deputy regional head candidates.

5) Other positions that may give rise to a conflict of interest.

b. Members of the Board of Commissioners are prohibited from holding concurrent positions: 26

1) Member of the Board of Directors at State-Owned Enterprises, Regional-Owned Enterprises, Private-Owned Enterprises.

2) Other positions in accordance with the provisions in statutory regulations, political party administrators and/or legislative candidates/members and/or regional head/deputy regional head candidates.

3) Other positions that may create a conflict of interest.

## 15. OPENNESS AND CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

a. Access to Information<sup>27</sup> The Board of Commissioners and Directors must ensure that external auditors, as well as internal auditors and the Audit Committee have access to information regarding the Company necessary to carry out their duties.

b. Confidentiality of Information 1) Unless required in the articles of association and statutory regulations

applicable invitation, external auditors, internal auditors and the Audit Committee must keep confidential information obtained while carrying out their duties.

2) The Board of Commissioners and Directors are responsible for maintaining the confidentiality of Company information.<sup>28</sup>

3) Confidential information obtained while serving as members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors, external auditors, internal auditors, audit committees and employees must remain confidential in accordance with applicable laws and regulations.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> Articles of Association Article 14 Paragraph 32

<sup>27</sup> BUMN Ministerial Regulation No. PER-01/MBU/2011 concerning Implementation of Good Governance in BUMN Article 32 28 BUMN Ministerial Regulation No. PER-01/MBU/2011 concerning Implementation of Good Governance in BUMN Article 33 paragraph 2 29 BUMN Ministerial Regulation No. PER-01/MBU/2011 concerning Implementation of Good Governance in BUMN Article 33 paragraph 1

4) Employees are prohibited from possessing, showing or taking out of the Company office copies (photocopies) or records relating to any correspondence/documents without the knowledge and permission of the Company Management or superiors/authorized officials.

- c. Information Disclosure 1) The Board of Directors is obliged to disclose information important in Report Quarterly/Yearly And Report Finance Company to Shareholders, and related Government Agencies in accordance with applicable laws and regulations in a timely, accurate, clear and objective manner.
- 2) Apart disclosure information as required in applicable laws and regulations in the Annual Report and Financial Reports, the Board of Directors must take the initiative to disclose other important matters that are useful for decision making for Shareholders and other stakeholders, including regarding:
- a) the Company's goals, business targets and strategies; b) assessment of the Company by external auditors, institutions
  - credit ratings and other rating agencies; c) curriculum vitae of members of the Board of Commissioners, Directors and key executives of the Company, as well as their salaries and allowances;
  - d) system giving honorarium for external auditor Company; e) salary system and provision of allowances for Council members
  - Commissioners and Directors; f) material risk factors that can be anticipated, including management's assessment of the business climate and risk factors;
  - g) information material about employee Company And stakeholders; h) material claims submitted by and/or against the Company, and cases before the judiciary or arbitration bodies involving the Company;
  - i) conflicts of interest that may occur and/or are ongoing; And
  - j) implementation of GCG guidelines.
- 3) The Board of Directors and Board of Commissioners actively disclose the extent of implementation of GCG principles and the materiality of the problems faced

All Company Organs ensure that all information and/or a Company product is kept confidential, until an announcement regarding this matter is made to the public.

## 16. MANAGEMENT OF RELATIONSHIPS WITH STAKEHOLDERS

Stakeholder management is directed at the Company's business interests by paying attention to the protection of consumer/customer rights, security, safety and health of consumers/customers, and the rights & interests of creditors in accordance with applicable laws and regulations, corporate social responsibility, occupational safety and health, and the environment as well as paying attention to the priority scale and mutual respect so as to achieve balance and harmony between:

- a. Business aspects oriented towards value creation and customer satisfaction.
- b. Social aspects which concern aspects of business ethics and corporate social responsibility, health and safety conditions as well as worker welfare and social aspects of society.
- c. Environmental aspects that direct the Company to pay attention to aspects of environmental sustainability and balance around operating units/business fields.

Stakeholder management is based on GCG principles, namely transparency, accountability, responsibility, independence and fairness. Management of relationships with stakeholders is explained further in the Code of Conduct.

## 17. MINIMUM QUALITY & SERVICE STANDARDS

- a. The company establishes provisions/policies regarding Minimum Quality & Service Standards.
- b. The company carries out efforts to meet the minimum quality & service standards that have been determined.
- c. Company give compensation in hal Standard Stop & Minimum services are not met. The Board of Commissioners is responsible in do supervision implementing Quality & Service policies and providing direction to the Board of Directors.

## 18. CONTROL OF GRATIFICATION

- a. Company own provisions/policies about Control Gratification. b. Company carry out effort for increase understanding regarding gratification control policies/provisions. c. The company implements gratuity control.

## 19. WEALTH REPORTING

- a. The company has a policy regarding compliance with reporting of state administrators' assets for the Board of Commissioners/Supervisory Board, Directors and officials one level below the Directors.
- b. State Administrators/Compulsory Reporters understand the policies/SOPs regarding compliance with reporting of state administrators' assets.
- c. The company implements policies/SOPs regarding compliance with reporting of State administrators' assets.

## 20. TECHNOLOGY

As a company whose activities are mostly related to producing goods and services in international class volume and quality, PUSRI always prioritizes the importance of adapting technology to suit the company's needs in the future. The principles that PUSRI adheres to in technology development are to prioritize achieving added value processes on the largest possible scale at all levels of the company's operations.

Likewise, in an effort to overcome global environmental problems, PUSRI always strives to develop, procure and use innovative technology, products and services that enable the conservation of energy and other resources together with environmental conservation efforts.

PUSRI will always strive to develop the value of technology transfer, knowledge and expertise related to handling environmental problems and preserving energy and other resources.

## 21. INFORMATION TECHNOLOGY GOVERNANCE

- a. The information technology that is built must have strategic value in supporting the creation of superior and competitive company products or services.
- b. Information technology investments must consider the benefit aspects in the form of reduced costs and ease of obtaining information.
- c. The Board of Directors determines the information technology function which:



- 1) Responsible for turning designs into detailed construction.
  - 2) Act as a consultant by communicating regularly with users.
  - 3) Facilitate ongoing information technology training.
  - 4) Released from activity procurement goods And service Which related to information technology activities. d. The Board of Directors is obliged to maintain and evaluate the quality of the governance function
- Company information technology. e. The Board of Commissioners is responsible in do supervision implementing company information technology governance policies and providing direction to the Board of Directors.
- e. The information technology function implements a quality assurance mechanism (Quality Assurance) to ensure that the devices and systems used in information technology are of the expected quality and service level.
  - f. The user function implements quality assurance to ensure that the data/information produced by the information system is of the expected quality, quantity and time.
  - g. To obtain safe and optimal utilization, the information technology function must implement controls related to IT activities.

## 22. CONFLICTS OF INTEREST<sup>30</sup>

- a. Members of the Board of Directors are not authorized to represent the Company if: 1) A case occurs before the Court between the Company and a member Directors concerned; or 2) The member of the Board of Directors concerned has a conflict of interest with the Company. b. In the event that there are circumstances as referred to in paragraph 1 of this Article, those entitled to represent the Company are:
  - 1) Other members of the Board of Directors who do not have a conflict of interest with the Company who are appointed by other members of the Board of Directors who do not have a conflict of interest.
  - 2) The Board of Commissioners in the event that all members of the Board of Directors have a conflict of interest with the Company; or
  - 3) Other parties appointed by the General Meeting of Shareholders in the event that all members of the Board of Directors or Board of Commissioners have a conflict of interest with the Company.
- c. In the event that all members of the Board of Directors have a conflict of interest with the Company and none of the members of the Board of Commissioners, then

---

<sup>30</sup> Articles of Association Article 13

The Company is represented by another party appointed by the General Meeting of Shareholders.

Other provisions related to controlling conflicts of interest at PT Pusri Palembang are further explained in the Code of Conduct.

## 23. HANDLING OF REPORTS ON ALLEGATIONS

### DEVIATION (WBS)

In implementation GCG, handling complaint (whistleblowing)

is one of the elements of the Company's internal control which is designed and implemented by managers appointed by the Board of Directors to identify, detect and resolve possible criminal acts of corruption (fraud) and violations of applicable regulations that can result in losses for the Company. PUSRI also carries out activities to provide an understanding of the policy for reporting suspected irregularities (whistleblowing system) to all employees and includes this policy on the Pusri Catalog System website. PUSRI provides a formal channel in the form of a webmail Whistleblowing System (WBS) for PUSRI employees and third parties, namely the community, customers, partners, suppliers and other stakeholders within PUSRI to submit complaints or grievances easily. Incoming complaints must be handled by adhering to the principles of objectivity, coordination, effectiveness, efficiency, accountability and transparency.

Examination of complaints submitted must be carried out by prioritizing confidentiality, the principle of presumption of innocence and professionalism. And the identity of the reporter is guaranteed to be kept confidential so that the reporter is protected from acts of intimidation, discrimination or retaliation as a result of the report he or she submits.

## 24. FRAUD CONTROL

The company establishes a policy to control fraud, which contains the following 4 pillars of the Anti-Fraud Strategy:

1. Prevention Loading devices in order to reduce the potential risk of fraud.

2. Loading Detection devices in frame identify And discover incidents of fraud. 3. Investigation, Reporting and Sanctions

Contains tools for gathering information, reporting systems, and imposing sanctions for fraud incidents.

4. Monitoring, Evaluation and Follow-up

Contains tools to monitor and evaluate fraud incidents as well as necessary follow-up actions, based on the evaluation results.

## 25. BUSINESS ETHICS, ANTI-CORRUPTION AND DONATIONS

- a. All Company Organs or all parties within the Company are obliged to avoid Corruption, Collusion and Nepotism:

1) Corruption is a criminal act as intended in the statutory provisions governing criminal acts of corruption. 2) Collusion is an unlawful agreement or collaboration with another party that harms other people, society or the state. 3) Nepotism is any act that is against the law

benefits the interests of his family and/or his cronies above the interests of society, nation and state.

- b. Members of the Board of Commissioners, Directors and employees of the Company are prohibited from giving or offering or receiving, either directly or indirectly, anything of value to a customer or a Government official to influence or as a reward for what they have done and other actions in accordance with statutory regulations. applies.
- c. One sign accept love in activity business, like gifts, Donation or "entertainment", cannot be done in a situation that is considered an inappropriate act.
- d. Companies, within appropriate limits, can only make donations for charity or social purposes in accordance with statutory regulations.

## 26. MEASUREMENT OF GCG IMPLEMENTATION

Companies are required to measure GCG implementation in the form of:

- a. assessment, namely a program to identify the implementation of GCG in the Company through measuring the implementation of GCG in the Company which is carried out periodically every 2 (two) years;
- b. evaluation (review), namely a program to describe the follow-up to the implementation and application of GCG in the Company which is carried out in the following year after the assessment as referred to in number 1, which includes evaluation of the results of the assessment and follow-up or recommendations for improvement.

## 27. EMPLOYEE PARTICIPATION IN POLICY COMPANY

The Company determines that Company policies are created in order to support the Company's programs in achieving the stated goals. Therefore, all Company policies must be communicated to employees so that the Company's programs can run well.

Company involves employee and/or Union Workers in formulate several policies related to employee interests, including:

- a. Policy regarding employee welfare;
- b. Policy regarding employee health care programs;
- c. Policies regarding pension & old age savings programs;
- d. Policies on other employment issues.



# IV CLOSURE

PUSRI realizes that Good Corporate Governance (GCG) will always develop following advances in knowledge and company needs. Therefore, PUSRI will always make changes if necessary to implement the best GCG for the company.

All levels of PUSRI are responsible for the substance and Code of Corporate Governance, including future changes.

**PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

Jl. Mayor Zen, Palembang 30118

Telp. (0711) 712111 / 712222

[www.pusri.co.id](http://www.pusri.co.id) | [info@pusri.co.id](mailto:info@pusri.co.id)



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**



# **CODE OF CORPORATE GOVERNANCE**



**PEDOMAN  
TATA KELOLA PERUSAHAAN  
2022**

# **TATA KELOLA PERUSAHAAN**

*(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)*

Pedoman dan Kebijakan yang melandasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan






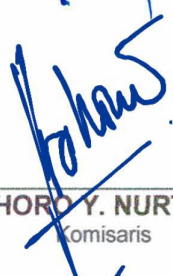





**PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**  
2022



## PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Direksi & Dewan Komisaris PT Pupuk Sriwidjaja Palembang berkomitmen untuk mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten di seluruh aspek bisnis untuk meningkatkan kinerja Perusahaan dengan menyusun kebijakan umum & khusus dalam rangka penerapan GCG di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang merupakan implementasi dari ketentuan PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Pemegang Saham dalam Surat Edaran No. SE-011/IV/2018 tanggal 06 April 2018 perihal Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*). PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Induk Perusahaan berkewajiban menerapkan GCG sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. Kewajiban ini selanjutnya harus didukung dengan penerapan GCG di seluruh anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) termasuk PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Palembang, 10 November 2022

 _____ <b>FILIUS YULIANDI</b> Direktur Operasi & Produksi	 _____ <b>TRI WAHYUDI SALEH</b> Direktur Utama	 _____ <b>SAIFULLAH LASINDRANG</b> Direktur Keuangan & Umum
 _____ <b>PRAHORO Y. NURTJAHYO</b> Komisaris	 _____ <b>SETYA UTAMA</b> Komisaris Utama	 _____ <b>SALLY SALAMAH</b> Komisaris
 _____ <b>BAMBANG SUPRIYAMBODO</b> Komisaris Independen	 _____ <b>ALI JAMIL</b> Komisaris	 _____ <b>KH. AMIRUDDIN NAHRAWI</b> Komisaris Independen

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERNYATAAN KOMITMEN</b>	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. PENGERTIAN, RUANG LINGKUP, TUJUAN & DASAR HUKUM	2
C. VISI, MISI, <i>CORE VALUES</i> & MAKNA PERUSAHAAN	3
D. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	4
<b>BAB II: STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>	8
<b>A. ORGAN UTAMA</b>	8
1. PEMEGANG SAHAM / RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	8
2. DEWAN KOMISARIS	12
3. DIREKSI	15
<b>B ORGAN PENDUKUNG</b>	17
1. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	17
2. KOMITE DEWAN KOMISARIS	18
3. SVP SEKRETARIAT PERUSAHAAN & TATA KELOLA	20
4. SATUAN PENGAWASAN INTERN	21
5. AUDITOR EKSTERNAL	21
6. EKSTERNAL GOVERNANCE	22
<b>BAB III : KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN</b>	23
<b>A. KEBIJAKAN UMUM</b>	23
1. BOARD MANUAL	23
2. PEDOMAN ETIKA & PERILAKU ( <i>CODE OF CONDUCT</i> )	23
3. BISNIS PERUSAHAAN	24
4. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM	24
5. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	25
6. MANAJEMEN RISIKO	26
7. AKUNTANSI KEUANGAN	27
8. PENGENDALIAN INTERNAL	28

<b>B. KEBIJAKAN KHUSUS</b>	29
1. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERUSAHAAN	29
2. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	31
3. RUPS, RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI	31
4. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)	36
5. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS BARU	37
6. PROGRAM PELATIHAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	38
7. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	38
8. PENGELOLAAN KEUANGAN	39
9. PENGADAAN BARANG DAN JASA	40
10. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI	41
11. KESELAMATAN KERJA DAN PELESTARIAN LINGKUNGAN	44
12. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN	44
13. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN	45
14. RANGKAP JABATAN	45
15. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	46
16. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	48
17. STANDAR MUTU & PELAYANAN MINIMAL	48
18. PENGENDALIAN GRATIFIKASI	48
19. PELAPORAN KEKAYAAN	49
20. TEKNOLOGI	49
21. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI	49
22. BENTURAN KEPENTINGAN	50
23. PENANGANAN LAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN	51
24. PENGENDALIAN <i>FRAUD</i>	51
25. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI	52
26. PENGUKURAN PENERAPAN GCG	52
27. PARTISIPASI KARYAWAN DALAM KEBIJAKAN PERUSAHAAN	53
 <b>BAB IV : PENUTUP</b>	 54

# I

# PENDAHULUAN

## A. LATAR BELAKANG

Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat dengan GCG) adalah prinsip, struktur dan proses yang baik dalam pengelolaan perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai perusahaan dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika usaha.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang (selanjutnya disingkat PUSRI) telah dimulai sejak terbitnya Surat Direktur Utama Nomor : 1387/100.OT/2000 tanggal 19 Desember 2000 tentang Kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* di seluruh lingkup kerja perusahaan.

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

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

Pemutakhiran Pedoman GCG ini dilakukan minimal 3 tahun sekali atau disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Selain untuk memenuhi peraturan, pemutakhiran pedoman GCG ini juga mencerminkan komitmen PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dalam penerapan GCG secara terencana, konsisten dan berkesinambungan. Pedoman yang telah direvisi ini diharapkan dapat meningkatkan penerapan GCG oleh seluruh organ Perusahaan yang pada akhirnya akan meningkatkan nilai Perusahaan. Untuk itu diharapkan pedoman ini dapat menjadi panduan bagi seluruh jajaran PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya.

## **B. PENGERTIAN, RUANG LINGKUP, TUJUAN & DASAR HUKUM**

### **1. PENGERTIAN**

Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat dengan GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.<sup>1</sup> GCG pada dasarnya merupakan prinsip, struktur dan proses yang baik dalam pengelolaan perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai perusahaan dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika usaha.

### **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup penerapan GCG di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang (selanjutnya disebut PUSRI) adalah:

- a. Pemegang Saham PUSRI dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Dewan Komisaris PUSRI.
- c. Direksi PUSRI.
- d. Jajaran manajemen dan seluruh karyawan di lingkungan PUSRI.
- e. PUSRI sebagai Pemegang Saham di Anak Perusahaan PUSRI ataupun orang yang ditunjuk oleh Direksi PUSRI untuk melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaannya.
- f. Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan (stakeholders).
- g. Penilaian dan pengukuran kinerja penerapan GCG.

---

<sup>1</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Pasal 1

### 3. TUJUAN

Tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG di PUSRI adalah:<sup>2</sup>

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan.
3. Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian Nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi Nasional.

### 4. DASAR HUKUM

Pedoman penerapan GCG ini disusun berdasarkan ketentuan-ketentuan berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
- c. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN 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.
- d. Anggaran Dasar PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

---

<sup>2</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Pasal 4

## C. VISI, MISI, *CORE VALUES* & MAKNA PERUSAHAAN

### VISI

“Menjadi Perusahaan Agroindustri Unggul di Asia.”

### MISI

1. Menyediakan produk dan solusi agroindustri yang terintegrasi
2. Memberikan nilai tambah kepada stakeholders secara berkelanjutan
3. Mendorong pencapaian kemandirian pangan dan kemakmuran negeri

### *CORE VALUES* “AKHLAK”

Amanah – Kompeten – Harmonis – Loyal - Adaptif - Kolaboratif

### Makna

“PUSRI untuk kemandirian pangan dan kehidupan yang lebih baik.”

## D. PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN

PUSRI menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan dan norma lainnya yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.

Penerapan GCG PUSRI senantiasa mengacu kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang berlaku umum sebagai berikut:<sup>3</sup>

### 1. TRANSPARANSI (*TRANSPARENCY*)

Transparansi merupakan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

PUSRI menerapkan sistem yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk mengakses informasi dengan kesempatan yang sama serta mendapatkan informasi secara cukup, tepat waktu, akurat dan dapat diandalkan. PUSRI menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya.

---

<sup>3</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Pasal 3

PUSRI juga akan mengungkapkan berbagai informasi yang relevan dan dibutuhkan publik berkaitan dengan produk, jasa dan aktivitas operasional Perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi perilaku pelanggan, masyarakat dan lingkungan. Pengungkapan yang dimaksud juga mencakup informasi yang diperkirakan dapat mempengaruhi nilai perusahaan, sepanjang diamanatkan oleh undang-undang dan praktik terbaik *Good Corporate Governance* (GCG). Informasi tersebut dapat diakses secara memadai demi kepentingan *stakeholders*.

Namun demikian di atas semuanya itu, PUSRI akan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi sepanjang yang dibenarkan oleh peraturan dan perundang-undangan serta disarankan oleh praktik terbaik dalam *Good Corporate Governance* (GCG).

Kerahasiaan informasi tersebut menyangkut perlindungan terhadap hak-hak individu dan/atau hal yang menyangkut hasil penelitian dan pengembangan serta berbagai informasi lainnya yang akan mempunyai pengaruh negatif terhadap kinerja Perusahaan, persaingan pasar, keamanan negara dan kestabilan politik.

## 2. AKUNTABILITAS (*ACCOUNTABILITY*)

Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

PUSRI meyakini bahwa akuntabilitas berkaitan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan. Akuntabilitas, diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi *agency problem* yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan. PUSRI menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau organ Perusahaan menyadari tanggungjawab, wewenang dan hak serta kewajiban.

PUSRI meyakini bahwa penerapan akuntabilitas akan menjamin adanya, di antaranya tetapi tidak terbatas pada pemberdayaan Komisaris, jaminan perlindungan pada Pemegang Saham, khususnya Pemegang Saham minoritas serta pembatasan kekuasaan yang jelas dalam jajaran Direksi. Pembagian kerja Komisaris merupakan bentuk pemberdayaan Komisaris.

Dalam prakteknya, akuntabilitas yang diterapkan dalam Perusahaan didasarkan kepada kewajiban individu atau organ kerja Perusahaan berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimiliki dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Kewajiban ini meliputi: (a) memberikan penjelasan atau justifikasi atas pelaksanaan wewenang atau pelaksanaan tugas, (b) pelaporan hasil atas pelaksanaan wewenang atau tugas tersebut dan (c) pertanggungjawaban atas setiap beban atau kewajiban yang berasal dari aktivitas tersebut.



Dalam kaitan dengan pihak yang berkepentingan, penerapan akuntabilitas korporasi dalam aktivitas bisnis yang baik, memenuhi kewajiban terhadap Pemerintah sesuai dengan hukum yang berlaku dan menghormati budaya setempat serta dalam kerangka *Good Corporate Governance* (GCG). Guna mencapai tujuan tersebut maka PUSRI :

- a. Secara konsisten membina usaha dan kegiatan yang memungkinkan semua pihak dapat saling mendukung di dalam mempraktekkan etika usaha.
- b. Memilih dan menjalankan bidang usaha yang sah, jujur dan bertanggungjawab sesuai dengan norma hukum yang berlaku dan tidak merugikan kepentingan masyarakat umum.
- c. Berupaya melakukan hubungan baik dengan berbagai pihak dalam upaya mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan khususnya dengan usaha kecil dan menengah.
- d. Senantiasa peka terhadap masalah-masalah yang dihadapi oleh karyawan, masyarakat dan Pemerintah setempat di mana Perusahaan beroperasi.
- e. Berupaya menjaga kelestarian lingkungan dan mengelola limbah sesuai dengan baku mutu yang diterapkan oleh peraturan perundang-undangan.
- f. Mengalokasikan sebagian laba bersih untuk pengembangan masyarakat setempat sehingga dapat tumbuh dan berkembang bersama perusahaan.
- g. Melindungi segenap karyawan dari kecelakaan kerja.

### **3. PERTANGGUNGJAWABAN (*RESPONSIBILITY*)**

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

### **4. KEMANDIRIAN (*INDEPENDENCY*)**

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

PUSRI meyakini bahwa kemandirian (*independency*) diperlukan agar dapat membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan. Keputusan terbaik hanya dapat dihasilkan jika Perusahaan bebas dari pengaruh atau tekanan pihak lain, yang tidak sesuai dengan mekanisme korporasi. Kemandirian (*independency*)

tetap akan diwujudkan dalam aktivitas bisnis yang sejalan dengan etika bisnis yang berlaku umum serta dalam kerangka *Good Corporate Governance* (GCG).

## **5. KEWAJARAN (*FAIRNESS*)**

Kewajaran merupakan keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

PUSRI menjamin bahwa setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar dan setara serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karenanya, kapanpun ada keputusan Manajemen atau Pemegang Saham mayoritas yang berpotensi mengurangi hak/atau porsi Pemegang Saham minoritas, maka yang berkeberatan dijamin dapat menggunakan haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PUSRI menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan akan mendapatkan perlakuan wajar dan setara serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka penerapan GCG, maka Perusahaan diwajibkan dan diharuskan melengkapinya dengan menyusun GCG manual yang diantaranya dapat memuat board manual, manajemen risiko manual, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan, tata kelola teknologi Informasi dan pedoman etika dan perilaku.

# II

## STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

### A. ORGAN UTAMA

#### 1. PEMEGANG SAHAM / RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Pemegang saham (*shareholder*) adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada perusahaan. Para pemegang saham adalah pemilik dari perusahaan yang harus dilindungi kepentingannya oleh perusahaan.

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 dan/atau Anggaran Dasar.

#### PEMEGANG SAHAM PUSRI

Pemegang Saham PUSRI sebagaimana yang tercantum dalam Anggaran Dasar PUSRI adalah:

1. PT Pupuk Indonesia (Persero) sebanyak Rp. 5.799.986 lembar saham senilai Rp5.799.986.000.000, dan
2. Yayasan Kesejahteraan Karyawan Pusri (YKKP) sebanyak 14 lembar saham senilai Rp14.000.000.

#### HAK PEMEGANG SAHAM<sup>4</sup>

Pemegang Saham memiliki hak dalam perusahaan yang tidak dapat diganti / disubstitusi, yaitu:

1. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.
2. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur.
3. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan dalam bentuk deviden dan pembagian dari keuntungan lainnya berdasarkan keputusan RUPS, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.

<sup>4</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Pasal 5

4. Melaksanakan hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

## **KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM**

1. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi perusahaan.
2. Dalam pengangkatan Komisaris dan Direksi dilakukan melalui mekanisme berikut:
  - a. Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RUPS.
  - b. Dalam hal PT Pupuk Indonesia (Persero) bertindak selaku RUPS, pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi ditetapkan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero).
  - c. Melalui Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) oleh lembaga independen sebelum diangkat dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
  - d. Meminta Direksi dan Komisaris untuk menyiapkan Kontrak Manajemen atau *Statement of Corporate Intent*.
3. Jika diperlukan dapat mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Direksi yang bukan berasal dari dalam perusahaan atau independen.
4. Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan property (bukan inventaris) perusahaan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun yang berkaitan.
5. Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva di atas nilai yang ditetapkan.
6. Menilai kinerja Komisaris dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Komisaris dan anggota Direksi.
7. Jika memungkinkan dapat menetapkan kompensasi atau bonus kepada Komisaris dan Direksi berdasarkan kinerja tersebut di atas.
8. Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Komisaris dan Direksi, dalam memberhentikan Direksi tidak seluruhnya pada saat yang bersamaan.

## **AKUNTABILITAS PEMEGANG SAHAM**

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerangka kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemegang Saham dan harus dapat dijabarkan dalam bentuk tertulis berupa catatan, analisa, laporan dan sebagainya.

Sebagai perwujudan tata kelola perusahaan yang baik, maka bentuk akuntabilitas Pemegang Saham dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
2. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam proses pengelolaan perusahaan.

## **RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disebut RUPS adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan tidak dapat diganti / substitusi oleh siapapun sesuai ketentuan perundangan.

Penyelenggaraan RUPS berdasarkan ketentuan dan Anggaran Dasar Perusahaan, terbagi menjadi RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

## **RUPS TAHUNAN<sup>5</sup>**

RUPS Tahunan diselenggarakan setiap tahun, meliputi :

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

---

<sup>5</sup> Anggaran Dasar pasal 21

## RUPS LUAR BIASA<sup>6</sup>

RUPS Luar Biasa adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan jika dipandang perlu setiap waktu untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RUPS Tahunan.

Aturan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa adalah sebagai berikut:

1. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan atau Pemegang Saham.
2. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis Pemegang Saham dengan mencantumkan hal-hal yang hendak dibicarakan.
3. Direksi dan atau Komisaris diwajibkan menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa
4. Apabila Direksi dan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Luar Biasa tersebut dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan Pemegang Saham, maka atas biaya Perusahaan, Pemegang Saham tersebut dapat menyelenggarakan rapat dimaksud setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

Pada setiap RUPS dibuatkan Risalah RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mencantumkan dinamika yang terjadi dalam notulen dan putusan yang diambil dalam risalah yang ditandatangani oleh Pemegang Saham.
2. Penandatanganan risalah rapat tidak perlu dilakukan apabila risalah rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.

## PERLAKUAN SETARA BAGI PEMEGANG SAHAM

Seluruh pemegang saham termasuk pemegang saham minoritas dan pemegang saham asing harus diperlakukan setara. Seluruh pemegang saham harus diberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan perhatian bila hak-haknya dilanggar. Perlakuan setara bagi pemegang saham, meliputi:

1. Perlakuan yang Adil  
Perusahaan memberikan perlakuan yang adil bagi pemegang saham dan kesempatan untuk mereka semua dalam menerima informasi secara adil, dan memungkinkan pemegang saham untuk mencalonkan Direksi serta mengusulkan agenda lain melalui laman Perusahaan.
2. Proses Rapat Pemegang Saham  
Perusahaan akan memfasilitasi penggunaan surat kuasa bagi pemegang saham yang tidak dapat menghadiri Rapat Umum, dan mendorong pemegang saham yang tidak dapat hadir untuk menunjuk seorang yang independen dari Perusahaan sebagai wakil mereka.
3. Penggunaan Informasi dari Orang Dalam

---

<sup>6</sup> Anggaran Dasar pasal 22

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

4. Konflik Kepentingan

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

## **2. DEWAN KOMISARIS**

### **FUNGSI DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>7</sup>

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Dewan Komisaris harus mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran. Dewan Komisaris harus memantau efektifitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.

Dalam melaksanakan fungsinya mewakili kepentingan Pemegang Saham dalam pengawasan jalannya Perusahaan, Komisaris:

1. Memantau kemajuan atas pencapaian sasaran Perusahaan sebagaimana telah ditetapkan oleh Pemegang Saham.
2. Melakukan supervisi atas urusan bisnis yang dilakukan oleh Direksi, memberikan nasehat dan saran kepada Direksi mengenai urusan bisnis perusahaan.
3. Menjamin keberadaan dan pelaksanaan secara efektif atas sistem pengendalian internal, sistem informasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>7</sup> Anggaran Dasar pasal 15

4. Melaporkan kepada Pemegang Saham atas aktivitas tersebut di atas, termasuk jika terjadi penurunan kinerja keuangan perusahaan yang signifikan.

## **TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS**

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya .
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir 2) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
4. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 2) apabila dapat membuktikan:
  - a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## **KEANGGOTAAN KOMISARIS**

Perusahaan menyadari bahwa Pemegang Saham memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Komisaris. Agar Komisaris dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka perlu ditetapkan kebijakan tentang kriteria Komisaris yang sesuai kebutuhan. Kriteria tersebut diantaranya adalah memiliki pengalaman di bidang industri, pemahaman terhadap bisnis dan kemampuan mempertimbangkan suatu masalah secara memadai.

Dalam upaya menjamin prinsip transparansi dalam pemilihan Komisaris maka mekanisme yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dilakukan melalui RUPS.
2. Dalam hal PT Pupuk Indonesia (Persero) bertindak selaku RUPS, pengangkatan dan pemberhentian Komisaris ditetapkan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero).
3. Anggota Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan



yang memadai di bidang usaha perusahaan tersebut serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

4. Pemegang Saham mengangkat Komisaris melalui mekanisme *fit and proper test* berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman dan kelakuan baik serta memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan.
5. Komposisi Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta bertindak secara independen.
6. Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali selama 1 (satu) kali masa jabatan.
7. Pengangkatan anggota Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.
8. Anggota Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

## **JUMLAH DAN KOMPOSISI KOMISARIS**

Pengawasan Perusahaan dilakukan oleh Komisaris yang paling sedikit terdiri dan 2 (dua) orang anggota Komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

Sedangkan komposisi (jumlah dan kompetensi) anggota Komisaris ditetapkan sedemikian rupa sehingga paling sedikit 2 (dua) orang anggota Komisaris dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

## **KOMISARIS INDEPENDEN<sup>8</sup>**

Paling sedikit 20% dari anggota Komisaris harus berasal dari kalangan di luar perusahaan (Komisaris Independen) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi.
2. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk di Departemen dan Lembaga Kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.
3. Tidak bekerja di perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
4. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau perusahaan yang menyediakan barang dan jasa kepada perusahaan dan afiliasinya.

---

<sup>8</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Pasal 13

5. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup perusahaan.

## **RAPAT DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dan setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat. Risalah asli rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

## **INFORMASI**

Direksi memastikan bahwa Dewan Komisaris memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan lengkap. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk menjaga informasi tersebut terjaga kerahasiaannya terutama yang terkait dengan informasi internal yang tidak dapat diungkapkan ke publik ataupun informasi yang dapat mempengaruhi secara signifikan operasional atau harga saham Perusahaan.

## **3. DIREKSI**

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Perusahaan, secara sehat dan ber-etika sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan mempertimbangkan aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi harus menghindari kondisi di mana tugas dan kepentingan perusahaan berbenturan atau mempunyai potensi berbenturan dengan kepentingan pribadi, termasuk kepentingan perusahaan dengan kepentingan anak perusahaan. Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka Direktur yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Komisaris dan Direksi serta selanjutnya Komisaris yang akan menentukan langkah yang diperlukan.

Direksi secara tepat waktu dan teratur melaporkan kepada Pemegang Saham secara lengkap dan jujur semua fakta material berkenaan dengan urusan

perusahaan, kecuali apabila pengungkapan tersebut justru akan merugikan kepentingan perusahaan secara keseluruhan.

## **KRITERIA ANGGOTA DIREKSI**

Kriteria pokok bagi Direksi ialah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas, etika pribadi dan profesional.
- b. Memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi perusahaan.
- c. Memiliki pendidikan dan pengalaman yang memadai di dalam industri pupuk, petrokimia dan jasa teknik terkait.
- d. Memiliki bidang keahlian yang berhubungan dengan permasalahan bisnis.
- e. Memahami teknologi dan proses bisnis Perusahaan.
- f. Menghargai pandangan pihak lain dan tidak kaku dalam memandang masalah.
- g. Memiliki komitmen dan dedikasi yang tinggi dalam memajukan usaha sesuai dengan fungsi dan peran yang diamanatkan kepadanya.
- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan yang berlaku termasuk peraturan Perusahaan.
- i. Mampu mewakili Perusahaan di hadapan publik, Pemegang Saham dan stakeholders lainnya.
- j. Mempunyai keinginan kuat secara obyektif meningkatkan kemampuan manajemen bagi kepentingan Perusahaan.
- k. Mempunyai pemikiran yang positif dan terbuka berkaitan dengan setiap masalah, kebijakan dan aktivitas yang dapat mempengaruhi kepentingan Perusahaan secara umum.

## **JUMLAH DAN KOMPOSISI DIREKSI**

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama. Dalam menentukan komposisi Direksi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- b. Paling sedikit 20 % (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi dapat berasal dan kalangan di luar perusahaan yang bebas dari pengaruh anggota Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham.
- c. Susunan organisasi Direksi sekurang-kurangnya mencerminkan fungsi pengelolaan produksi, pemasaran, risiko dan keuangan.

## RAPAT DIREKSI

Direksi akan melakukan pertemuan secara teratur, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk membicarakan masalah dan bisnis perusahaan, pembuatan keputusan yang dipandang perlu dan juga membuat evaluasi pelaksanaan bisnis perusahaan. Direksi juga akan selalu berkoordinasi dengan Dewan Komisaris dalam rapat koordinasi minimal 1 (satu) bulan sekali. Disamping rapat terjadual, Rapat Direksi dapat dilakukan kapanpun apabila diperlukan.

Dalam setiap rapat akan dibuat notulen rapat yang mampu menggambarkan situasi yang berkembang, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan berkeberatan (*dissenting opinion*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

## KEBIJAKAN MENGGUNAKAN SARAN PROFESIONAL

Dalam menetapkan kebijakan, jika diperlukan, Direksi dapat menggunakan saran profesional yang independen dalam pelaksanaan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam kondisi tertentu Direksi diperbolehkan untuk mendapatkan saran profesional atas beban perusahaan. Hal ini tidak berlaku apabila Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan. Penerapan kebijakan ini atas persetujuan Dewan Komisaris.

## B. ORGAN PENDUKUNG

### 1. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Tugas Sekretaris Dewan Komisaris secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris.

- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumentasi lainnya.
- d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris:
  - 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang – undang serta menerapkan prinsip-prinsip GCG
  - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
  - 3) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
  - 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

## 2. KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris PUSRI dapat membentuk Komite Audit dan Komite Investasi & Manajemen Risiko serta Nominasi & Remunerasi. Pembentukan Komite tersebut merupakan upaya untuk membantu dan meningkatkan kinerja pengawasan Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan proses bisnis Perusahaan.

### KOMITE AUDIT

Keanggotaan Komite Audit:

- a. Anggota Komite Audit terdiri dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota Komisaris dan 2 (dua) orang ahli yang bukan merupakan pegawai perusahaan.
- b. Salah satu anggota Komisaris bertindak sebagai Ketua Komite Audit.
- c. Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite Audit adalah
  - 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan / pemeriksaan dan bidang-bidang lainnya yang relevan dan dianggap perlu.
  - 2) Tidak memiliki kepentingan / keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap perusahaan.
  - 3) Mampu berkomunikasi secara efektif.
  - 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
  - 5) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang Pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

- d. Pembentukan Komite Audit harus didukung dengan Komite *Audit Charter* yang ditandatangani oleh Komisaris Utama, yang didalamnya harus mencakup wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
- 1) Mengusulkan Auditor Eksternal melalui proses seleksi.
  - 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Eksternal.
  - 3) Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian internal serta pelaksanaannya.
  - 4) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.
  - 5) Mengidentifikasi hal-hal penting yang memerlukan perhatian Komisaris.
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **KOMITE INVESTASI DAN MANAJEMEN RISIKO**

Komite Investasi dan Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. Menetapkan, memperbaharui, menyempurnakan kebijakan Manajemen Risiko di Perusahaan.
- b. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap rencana investasi pengembangan perusahaan dan risiko usaha serta asuransi Perusahaan.
- c. Mengidentifikasi seluruh risiko yang mungkin timbul sehubungan dengan kegiatan perusahaan dan melakukan evaluasi secara berkala atas penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan.
- d. Mengidentifikasi hal-hal penting yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Komite Investasi dan Manajemen Risiko diberi kewenangan untuk menunjuk konsultan.

Komite-komite harus melaporkan pelaksanaan tugasnya dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris. Anggota komite wajib bertindak independen dan tidak mempunyai kewenangan operasional di dalam struktur dan mekanisme pengambilan keputusan di dalam Perusahaan.

Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban perusahaan.

## KOMITE NOMINASI & REMUNERASI

Komite Nominasi & Remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. Memberikan masukan dalam rangka pembentukan Talent Pool pegawai PT Pusri Palembang.
- b. Memberikan masukan dalam rangka pelaksanaan Nominasi & pengangkatan pejabat PT Pusri Palembang.
- c. Memberikan masukan dan mengevaluasi usulan Remunerasi Manajemen PT Pusri Palembang.
- d. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.
- e. Melakukan evaluasi atas usulan Key Performance Indicators Individu anggota Direksi
- f. Melakukan tugas lain yang terkait.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Komite Nominasi & Remunerasi dapat meminta masukan pihak lain yang kompeten.

## 3. SVP SEKRETARIAT PERUSAHAAN & TATA KELOLA

Perusahaan menyadari sepenuhnya mengenai pentingnya peranan SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola dalam memperlancar hubungan antar Organ Utama Perusahaan (RUPS, Komisaris, Direksi) dalam hubungan antar perusahaan dengan stakeholders. Secara struktural, SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola bertanggungjawab kepada Direktur Utama dan memiliki kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola akan mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan perusahaan memenuhi peraturan tersebut. SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola akan memberikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Komisaris apabila diminta oleh Komisaris.

Dalam pelaksanaan tugasnya ada 4 (empat) fungsi utama yang dilaksanakan oleh SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola. Keempat fungsi utama tersebut adalah :

- a. *Compliance officer*, mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan bahwa perusahaan memenuhi peraturan tersebut. Perusahaan akan mengungkapkan informasi yang perlu kepada pihak yang berkepentingan berkaitan dengan peraturan tertentu.
- b. *Stakeholders relation*, memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, serta stakeholders lainnya atas informasi yang berkaitan dengan kondisi perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pelayanan ini dimaksudkan untuk terciptanya transparansi dan *disclosure* antara perusahaan dengan *stakeholders*.

- c. *Liaison Officer*, sebagai penghubung kepada *stakeholders*, memberikan informasi segera atas kejadian aktual yang sebenarnya terjadi di perusahaan sebagai respon atas adanya rumor-rumor atau isu-isu, baik yang bersifat positif maupun negatif kepada *stakeholders*. Mengelola media *relations*, *website*, *press release*, dan *press conference* yang dimaksudkan agar citra positif perusahaan dapat dipertahankan dan bahkan ditingkatkan.
- d. *Business information*, menatausahakan dan menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

#### 4. SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan Organ Pendukung Direksi yang berfungsi sebagai pengawas serta penyedia jasa konsultasi, jaminan obyektif independen untuk menambah nilai dan meningkatkan/memperbaiki operasi perusahaan dan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

SPI wajib memiliki ***Internal Audit Charter / Piagam Audit Intern*** untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

SPI dalam menjalankan fungsinya wajib melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan yang dapat mengarahkan kepada upaya-upaya berikut:

1. Perbaikan dan penyempurnaan berbagai sistem dan prosedur dalam proses bisnis perusahaan
2. Peningkatan efisiensi melalui pengurangan pemborosan dan peningkatan efektifitas perusahaan melalui penilaian pencapaian strategi bisnis perusahaan.
3. Membantu menciptakan struktur pengendalian internal yang baik yang meliputi dan melalui tahapan :
  - a. Lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur.
  - b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha.
  - c. Aktivitas pengendalian.
  - d. Sistem informasi dan komunikasi.
  - e. Monitoring terhadap kualitas sistem pengendalian internal.
  - f. Memastikan bahwa struktur pengendalian internal telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 5. AUDITOR EKSTERNAL



Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditunjuk oleh RUPS untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen, apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.

Perusahaan wajib memberikan keleluasan kepada Auditor Eksternal untuk dapat menjalankan tugas Auditor Eksternal tersebut.

Persyaratan Auditor Eksternal:

- a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan (Stakeholders).
- b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.

## **6. EXTERNAL GOVERNANCE**

Perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dipengaruhi oleh berbagai aturan yang mendasari pembentukannya maupun aturan dan pemerintah selaku regulator, yang secara tidak langsung akan mempengaruhi pencapaian kinerjanya.

Aturan-aturan yang mengikat perusahaan dalam menjalankan usahanya antara lain meliputi Penentuan tentang besaran harga jual, daerah pemasaran dan besarnya subsidi pupuk. Juga termasuk kebijakan biaya, investasi, anggaran dan sebagainya.

Di samping itu, dalam kegiatan operasional perusahaan lainnya masih sangat tergantung dengan instansi lain, khususnya instansi pemerintahan dan DPR serta Pemerintah Daerah. Hal-hal yang di luar kendali perusahaan tersebut, yang dapat mempengaruhi kinerja, wajib dipatuhi, dipantau dan diperhatikan agar tidak menimbulkan gejolak pada perusahaan.



# KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

## A. KEBIJAKAN UMUM

### 1. BOARD MANUAL

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

*Board Manual* adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perusahaan yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini mengatur hubungan kerja secara formal antara Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

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

Pedoman Etika dan Perilaku (*code of conduct*) merupakan salah satu kelengkapan infrastruktur GCG perusahaan dimana pedoman atau *charter* ini mengatur Etika Kerja dan Tata Perilaku Insan Perusahaan serta Etika Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini diharapkan

seluruh Insan Perusahaan dapat memahami dan menerapkan Etika dalam menjalankan pekerjaan serta memahami dan menerapkan Etika yang ditetapkan perusahaan dalam berhubungan dan berinteraksi dengan Insan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan. Melalui pedoman ini pula diharapkan seluruh Insan Perusahaan dapat memahami standar etika yang ditetapkan perusahaan ketika berhubungan dan berinteraksi dengan seluruh Pemangku Kepentingan.

### 3. BISNIS PERUSAHAAN

PUSRI adalah Perusahaan yang bergerak di bidang industri pupuk dan industri kimia di Indonesia. Saat ini PUSRI merupakan salah satu pemasok pupuk untuk memenuhi kebutuhan nasional. PUSRI senantiasa bekerja secara profesional untuk membuat produk dan memberikan pelayanan dengan mutu yang tinggi agar sesuai dengan harapan pelanggan. PUSRI selalu berusaha keras dengan menerapkan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan memperlakukan semua *stakeholders* (pemangku kepentingan) sebagai mitra.

Agar mampu menghasilkan nilai yang optimal kepada Pemegang Saham, PUSRI menerapkan pendekatan operasional yang bertanggungjawab dan berorientasi dalam pencapaian nilai jangka panjang serta berdaya saing tinggi, dengan cara menetapkan pedoman penyusunan SOP untuk seluruh proses bisnis inti perusahaan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan agar sesuai dengan visi dan misi perusahaan. PUSRI berusaha sekuat tenaga meningkatkan kualitas produk yang merupakan modal utama dalam menghadapi persaingan dan tantangan.

Dimanapun PUSRI beroperasi, PUSRI bekerja sama dengan Pemerintah dan masyarakat daerah setempat, mematuhi hukum dan menghormati budaya daerah setempat, meminimalkan dampak negatif dan memungkinkan terjadinya peningkatan perekonomian daerah setempat. PUSRI yakin bahwa daya saing dan sukses PUSRI di masa depan tidak hanya tergantung dari pegawai dan kualitas dan keragaman asset PUSRI, tetapi juga terhadap keberhasilan PUSRI sebagai *Good Corporate Citizen*.

Dalam melakukan persaingan, PUSRI menjunjung tinggi etika usaha dan sedapat mungkin berupaya menjalankan praktik usaha yang saling menguntungkan terhadap mitra usaha PUSRI. Komitmen PUSRI terhadap kesehatan dan keselamatan kerja dan peningkatan kualitas serta kesejahteraan pegawai merupakan hal yang utama yang perlu senantiasa PUSRI jalankan. Demikian pula PUSRI memberikan kontribusi terus menerus kepada masyarakat dan tanggap terhadap aspek-aspek perkembangan budaya masyarakat.

## 4. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

PUSRI akan memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjamin bahwa setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kapan pun ada keputusan manajemen atau Pemegang Saham mayoritas mengurangi hak dan/atau porsi Pemegang Saham minoritas, maka Pemegang Saham yang berkeberatan dijamin dapat menggunakan haknya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karenanya, perusahaan akan memastikan bahwa Pemegang Saham akan dapat menggunakan haknya pada permasalahan yang penting dan menentukan.

PUSRI akan berusaha keras agar mampu memberikan peningkatan nilai bagi Pemegang Sahamnya. Semua Pemegang Saham akan memperoleh perlakuan finansial yang sama termasuk dalam penerimaan deviden.

## 5. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Pembentukan dan keberadaan anak perusahaan merupakan keputusan strategis yang ditujukan dalam rangka penciptaan sinergi dan nilai tambah bagi grup secara keseluruhan. Di satu sisi, peningkatan pertumbuhan dan kinerja anak-anak perusahaan akan berdampak pada peningkatan kinerja induk perusahaan melalui konsolidasi laporan keuangan, sementara pada sisi yang lain anak perusahaan akan mengalami peningkatan kinerja dan pertumbuhan bisnis melalui dukungan pengelolaan dan bisnis yang diberikan oleh induk perusahaan. Melalui hubungan sinergis dan bernilai tambah tersebut, induk dan anak perusahaan akan mengalami peningkatan kinerja, ketahanan bisnis dan operasional, serta keunggulan daya saing grup secara berkelanjutan.

Berdasarkan hal di atas, Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) menghendaki adanya sistem, struktur, dan mekanismenya yang mengatur hubungan antara induk dan anak perusahaan serta antar anak perusahaan atau yang disebut sebagai *Subsidiary Governance*. *Subsidiary Governance* merupakan pedoman atau charter yang disusun oleh induk perusahaan sebagai manifestasi kepemilikan saham mayoritas dan pengendalian secara *proper* dan *prudence*. Pengendalian secara *proper* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *subsidiary governance* didasarkan pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan disetujui serta ditetapkan melalui RUPS Anak Perusahaan. Pengendalian secara *prudence* dimaksudkan agar kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam *subsidiary governance* berlandaskan pada prinsip kehati-hatian untuk menghindari terjadinya potensi *pearing the corporate veil*.

Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan penerapan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan (*subsidiary governance*) dan memberikan arahan kepada Direksi.

## 6. MANAJEMEN RISIKO

PUSRI menyadari sepenuhnya bahwa operasi perusahaan tidak terbebas dari berbagai risiko, baik risiko yang berada di bawah kendali perusahaan maupun risiko yang berada di luar kendali perusahaan. Risiko-risiko yang bersifat internal sedapat mungkin dikendalikan dan diminimalkan keberadaannya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudent management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko. Sedangkan risiko-risiko yang bersifat eksternal sedapat mungkin diidentifikasi secara seksama dan senantiasa dievaluasi kemungkinan, potensi dan dampaknya terhadap Perusahaan.

Penerapan manajemen risiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (job description) masing-masing.
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen risiko adalah:
  - 1) Komisaris dan Komite Pemantau Manajemen Risiko
  - 2) Direksi
  - 3) Fungsi manajemen risiko
  - 4) Satuan Pengawasan Internal (SPI)
- c. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk:
  - 1) Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang manajemen risiko.
  - 2) Melakukan pengawasan penerapan kebijakan manajemen risiko dan memberikan arahan kepada Direksi.
  - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko.
  - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada RUPS.
- e. Direksi bertanggung jawab untuk:
  - 1) Menjalankan proses manajemen risiko di fungsi-fungsi terkait (risk owners).
  - 2) Membangun dan Melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
  - 3) Melaporkan kepada Komisaris tentang risiko-risiko yang dihadapi dan ditangani.
  - 4) Menyempurnakan sistem manajemen risiko.
- f. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab untuk:
  - 1) Merumuskan sistem manajemen risiko.

- 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen risiko.
  - 3) Mengidentifikasi dan menangani risiko-risiko serta membuat pemetaan risiko.
  - 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen risiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya.
  - 5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan risiko dan melaporkannya kepada Direksi.
- g. Satuan Pengawasan Internal (SPI) bertanggung jawab untuk:
- 1) Memastikan bahwa kebijakan dan sistem manajemen risiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala.
  - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi risiko.
  - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen risiko.

## 7. AKUNTANSI KEUANGAN

Peraturan dan kebijakan perusahaan mengharuskan Perusahaan senantiasa memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai asset, kewajiban dan modal. Hal tersebut dilakukan untuk menghindarkan dari penyelewengan keuangan. Di samping itu Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian internal yang menjamin keandalan dan kecukupan setiap transaksi.

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan rugi laba, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan perusahaan. PUSRI mempunyai komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, perusahaan telah memiliki kebijakan yang menjamin bahwa transaksi yang sebenarnya saja yang dicatat. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan

persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan dicatat dengan benar. Setiap laporan keuangan perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud membohongi pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan Karyawan Perusahaan yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan prosedur pencatatan akuntansi keuangan perusahaan.

Dewan Komisaris bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan penerapan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi dan memberikan arahan kepada Direksi.

## 8. PENGENDALIAN INTERNAL

Perusahaan menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur meliputi:
  - 1) Penegakan integritas dan nilai etika;
  - 2) Komitmen terhadap kompetensi;
  - 3) kepemimpinan yang kondusif;
  - 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
  - 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
  - 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; dan
  - 7) Perwujudan dan peran Satuan Pengawasan Intern yang efektif.
- b. Penilaian terhadap risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang menghambat pencapaian tujuan perusahaan dalam rangka mengenali risiko-risiko perusahaan yang menjadi prioritas untuk ditangani secara tepat, agar tingkatan risiko perusahaan dapat berkurang sampai pada tingkatan yang dapat diterima.
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN, melalui:
  - 1) Reviu atas kinerja perusahaan,
  - 2) Pembinaan sumber daya manusia,
  - 3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi,
  - 4) Pengendalian atas fisik asset,

- 5) Penetapan dan rewiu atas indikator dan ukuran kinerja,
  - 6) Pemisahan tugas,
  - 7) Pelaksanaan kejadian dan transaksi,
  - 8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas kejadian dan transaksi, pembatasan akses dan akuntabilitas atas sumber daya dan pencatatannya,
  - 9) Dokumentasi yang baik atas kejadian dan transaksi pengendalian.
- d. Informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi keuangan ataupun non keuangan terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam waktu dan format yang tepat untuk memudahkan pelaksanaan, pengendalian dan pertanggungjawaban kegiatan.
  - e. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern dalam jangka waktu tertentu, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit kerja dalam struktur organisasi sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

## **B. KEBIJAKAN KHUSUS**

### **1. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERUSAHAAN**

#### **a. Direksi**

- 1) Orang yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah<sup>9</sup>;
  - a) dinyatakan pailit;
  - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
  - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan /atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (2)

<sup>10</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (7)



- 3) Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>11</sup>

## b. Dewan Komisaris

- 1) Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :<sup>12</sup>
  - a) dinyatakan pailit;
  - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
  - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>13</sup>
- 3) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat 13 Pasal ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:<sup>14</sup>
  - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
  - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - f) Mengundurkan diri

---

<sup>11</sup> Anggaran Dasar Pasal 10, Ayat (8)

<sup>12</sup> Anggaran Dasar Pasal 14, Ayat (4)

<sup>13</sup> Anggaran Dasar Pasal 14, Ayat (10)

<sup>14</sup> Anggaran Dasar Pasal 14, Ayat (14)

## 2. PENDELEGASIAN WEWENANG RUPS , DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

### a. Pendelegasian Wewenang RUPS

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

### b. Pendelegasian Wewenang Komisaris

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

### c. Pendelegasian Wewenang Direksi

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

2) Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh :

a) Anggota Direksi secara individual

b) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif

3) Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan, Surat Edaran dan Surat Kuasa Direksi.

## 3. RUPS, RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI

Rapat Umum Pemegang Saham diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dan dalam melakukan rapat tersebut maka Direksi & Dewan Komisaris wajib memegang teguh prinsip-prinsip berikut ini:

### a. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perusahaan adalah:

1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Anggaran Dasar Perusahaan;

2) Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan sebagaimana diatur dalam Pasal 22 Anggaran Dasar Perusahaan.

- b. Yang dimaksud dengan Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar Perusahaan berarti kedua-duanya yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.
- c. Rapat Umum Pemegang Saham, dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- d. Keputusan atas mata acara Rapat Umum Pemegang Saham yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.

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

- a. Yang dimaksud dengan Rapat Dewan Komisaris dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- b. Seluruh Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama terkecuali karena satu dan lain hal Komisaris Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya untuk memimpin Rapat Komisaris atau melalui mekanisme seperti yang dimaksud dalam Anggaran Dasar.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang telah menerima pemberitahuan rapat secara tertulis wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir.
- d. Bila karena satu dan lain hal anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Komisaris Utama atau Dewan Komisaris yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- e. Setiap Rapat Dewan Komisaris, kecuali ditentukan lain, harus dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris berhalangan hadir, Komisaris Utama dapat menunjuk salah satu bawahan Sekretaris Komisaris atau perorangan lainnya yang dianggap memadai, untuk hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- f. Sekretaris Dewan Komisaris atau perorangan yang ditunjuk oleh Komisaris

Utama tersebut bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Komisaris

- g. Isi risalah rapat harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam Rapat Komisaris dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah. Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir.
- h. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan/dikomunikasikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
- i. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Dewan Komisaris wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
- j. Jika karena satu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut:
  - 1) Sebelum pengambilan suara dilaksanakan Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir telah memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, yaitu bahwa Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari satu per dua jumlah anggota Dewan Komisaris.
  - 2) Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota Dewan Komisaris.
  - 3) Komisaris Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Komisaris Utama atau pimpinan rapat.
  - 4) Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Dewan Komisaris.
- k. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dalam hal Rapat Dewan Komisaris maupun secara sirkuler dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.

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

- 1) Yang dimaksud dengan Rapat Direksi dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri hanya oleh Direksi dan SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola.
- 2) Sesuai dengan Anggaran Dasar, seluruh Rapat Direksi harus diberitahukan secara tertulis dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan, dan dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal waktu dan tempat rapat.
- 3) Seluruh Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama terkecuali karena suatu dan lain hal Direktur Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang Direksi untuk memimpin Rapat Direksi.
- 4) Setiap anggota Direksi yang telah menerima pemberitahuan rapat secara tertulis wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir.
- 5) Bila karena sesuatu dan lain hal anggota Direksi berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama atau Direktur yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain sesuai dengan aturan Anggaran Dasar.
- 6) SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola hanya bertanggungjawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Direksi.
- 7) Isi risalah rapat harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam Rapat Direksi dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah. Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir.
- 8) Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan peserta rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
- 9) Setiap Rapat Direksi, Rapat Umum Pemegang Saham, Rapat Direksi dengan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham anak perusahaan harus dihadiri oleh SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola. Dalam hal SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola berhalangan hadir, Direktur Utama dapat menunjuk salah satu bawahan SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola.

## MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- 1) Dalam hal Rapat Direksi perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Direksi wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
- 2) Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara, sebagai berikut:
  - a) Sebelum pengambilan suara dilaksanakan, Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota Direksi yang hadir telah memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
  - b) Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan, baik secara lisan maupun tertulis, tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota Direksi.
  - c) Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dari anggota Direksi dalam proses pengambilan keputusan harus dicantumkan dalam risalah Rapat Direksi.
  - d) Direktur Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Direktur Utama atau pimpinan rapat.
  - e) Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Direksi
- 3) Pengambilan keputusan oleh Direksi dalam hal Rapat Direksi dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan Rapat Direksi. Standar waktu terhitung sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi tersebut atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
- 4) Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direksi yang bersangkutan, dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas

tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam Rapat Direksi.

- 5) Setiap keputusan seperti yang dimaksud pada butir (c) di atas harus bersifat tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama.
- 6) Dalam hal keputusan tersebut berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana perusahaan maka Direksi yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan & Umum.

## **4. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP) DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)**

### **a. RJPP**

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

- 1) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a) evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
  - b) posisi perusahaan saat ini;
  - c) asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
  - d) penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
- 2) Dewan Komisaris, sebelum menandatangani rancangan Rencana Jangka Panjang yang disampaikan oleh Direksi, wajib membahas secara bersama-sama dengan Direksi. Dengan ditandatangani bersama, semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas isi rancangan Rencana Jangka Panjang dimaksud.
- 3) Rancangan Rencana Jangka Panjang yang telah ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan dalam RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

### **b. RKAP**

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

- 1) Rencana kerja yang dirinci atas misi perusahaan, sasaran usaha, strategi

usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.

- 2) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan.
- 3) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan.
- 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Direksi wajib menyampaikan Rancangan RKAP kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran perusahaan. RUPS mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

Dewan Komisaris, sebelum menyetujui rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perseoran (RKAP) yang akan disampaikan oleh Direksi ke Pemegang Saham, wajib melakukan telaah secara bersama-sama dengan Direksi. Dengan ditandatangani bersama, semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab atas isi rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dimaksud

Perubahan terhadap RKAP, dapat dilakukan dengan ketentuan:<sup>15</sup>

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

Dewan Komisaris bertanggung jawab memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan RJPP.

## **5. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS BARU<sup>16</sup>**

- a. Direksi dan Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai SVP Sekretariat Perusahaan & Tata Kelola.

---

<sup>15</sup> Permen No: 21/MBU/2012 Bab II tentang Akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan BUMN huruf B poin (6)

<sup>16</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara Pasal 43



- c. Program pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
  - 2) Gambaran umum mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi, misi dan *core values* Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan, aplikasi teknologi informasi, tata kelola Perusahaan, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 2) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.
  - 3) Penjelasan mengenai stakeholders utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan.
  - 4) Penjelasan mengenai kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan audit eksternal, sistem pengawasan internal, dan permasalahan hukum yang melibatkan Perusahaan.
- e. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/ workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

## **6. PROGRAM PELATIHAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

- a. Perusahaan mendorong Direksi dan Dewan Komisaris mengikuti program pendidikan atau pelatihan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, keahlian dan pengalaman, serta untuk mengikuti perkembangan zaman dan perubahan lingkungan bisnis.
- b. Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan program pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi dalam rangka menunjang keberhasilan dalam mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- c. Perusahaan menyusun rencana program pelatihan bagi Direksi dan Dewan Komisaris sesuai kebutuhan dan mencantumkannya di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

## **7. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

- a. Perusahaan menetapkan kriteria dan standar pengembangan organisasi, audit dan evaluasi jabatan.

- b. Perusahaan menetapkan program pendidikan dan pelatihan, serta program pengembangan kepemimpinan dalam rangka peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* untuk meningkatkan efektivitas kinerja karyawan.
- c. Perusahaan melakukan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.
- d. Perusahaan menetapkan kriteria dan standarisasi Pengembangan SDM (manajemen karir, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan) dan Program Pengembangan Kepemimpinan.
- e. Perusahaan menetapkan kriteria dan standar rekrutmen dan penempatan karyawan.
- f. Perusahaan menetapkan kriteria dan standar penilaian kinerja individu karyawan.
- g. Perusahaan menetapkan metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survey kepuasan karyawan
- h. Perusahaan menetapkan skema remunerasi bagi karyawan, sesuai peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat adil, kompetitif dan motivatif.
- i. Perusahaan memenuhi hak-hak kesejahteraan karyawan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Perusahaan menetapkan program *reward dan punishment*.
- k. Perusahaan menetapkan program *Human Capital Management System*.
- l. Perusahaan menetapkan program kesejahteraan karyawan pasca kerja.

Dewan Komisaris bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan penerapan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia dan memberikan arahan kepada Direksi.

## 8. PENGELOLAAN KEUANGAN

- a. Perusahaan menetapkan kebijakan Anak Perusahaan terkait dengan standarisasi *Chart of Account* yang sesuai dengan standar keuangan yang berlaku di Indonesia dan persiapan menuju *International Financial Reporting Standard (IFRS)*;
- b. Perusahaan menyusun sistem akuntansi sesuai prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- c. Sistem Akuntansi dan Keuangan yang disusun oleh Anak Perusahaan wajib mendapat persetujuan tertulis dari Perusahaan;
- d. Melaksanakan pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menyajikan pembukuan yang tertib dengan rasio kecukupan modal kerja dan biaya

modal yang efisien serta struktur neraca yang baik dan disampaikan tepat waktu, akurat sesuai prinsip-prinsip akuntansi sebagai berikut:

- a. Kebijakan dan perlakuan akuntansi yang sama terhadap perusahaan dengan bidang bisnis yang sama;
- b. Dapat diperbandingkan perusahaan dengan bidang bisnis yang sama;
- c. Kemudahan dan efisiensi dalam konsolidasi laporan keuangan.
- e. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan pada gilirannya menyerahkannya kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

## **9. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Perusahaan telah menetapkan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menerapkan prinsip-prinsip:<sup>17</sup>

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
- e. adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
- f. akuntabilitas, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Dewan Komisaris bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan penerapan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan arahan kepada Direksi.

---

<sup>17</sup> PER 05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara Pasal 2 ;  
Perubahan PER-15/MBU/2012

---

## 10. SISTEM PENILAIAN KINERJA DAN REMUNERASI

### a. Penilaian Kinerja Direksi

#### 1) Kebijakan Umum

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

#### 2) Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

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

- a) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
- d) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- f) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- g) Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

#### 3) Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)

- a) Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Direksi. Seperti halnya pada Dewan Komisaris, kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegal. *Self Assessment* atau

penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolektif, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan.

- b) Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau criteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
- c) Kebijakan penilaian sendiri (*self assesment*) untuk menilai kinerja Direksi, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

## **b. Penilaian Kinerja Komisaris**

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

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan

dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusi dalam proses pengawasan Perusahaan.
- d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

### 3. Asesmen Sendiri (*Self Assessment*)

- a. Direksi mempunyai kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris. Seperti halnya pada Dewan Komisaris, kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) Direksi merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai bentuk akuntabilitas atas penilaian kinerja Direksi secara kolegal. *Self Assessment* atau penilaian sendiri dimaksud dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi untuk menilai pelaksanaan kinerja Direksi secara kolegal, dan bukan menilai kinerja individual masing-masing anggota Direksi. Dengan adanya *self assessment* ini diharapkan masing-masing anggota Direksi dapat berkontribusi untuk memperbaiki kinerja Direksi secara berkesinambungan.
- b. Dalam kebijakan tersebut dapat mencakup kegiatan penilaian yang dilakukan beserta maksud dan tujuannya, waktu pelaksanaan secara berkala, dan tolok ukur atau kriteria penilaian yang digunakan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh fungsi nominasi dan remunerasi.
- c. Kebijakan penilaian sendiri (*self assesment*) untuk menilai kinerja Dewan Komisaris, diungkapkan melalui Laporan Tahunan.

### c. Remunerasi

Penetapan gaji/honorarium, tunjangan, tantiem dan fasilitas untuk Direksi, Dewan Komisaris, Staf Dewan Komisaris dan perangkat Dewan Komisaris lainnya, serta pemberian jasa operasi untuk karyawan akan ditentukan dalam keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atau keputusan Pemegang Saham.

1. Perusahaan dapat memberikan Tantiem kepada anggota Direksi, Dewan Komisaris, dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan

dalam tahun buku yang bersangkutan. Pemberian Tantiem dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun buku yang bersangkutan.

2. Komposisi besarnya Tantiem ditetapkan oleh RUPS.
3. Pajak Penghasilan atas Tantiem ditanggung dan menjadi beban masing-masing Anggota Direksi, Dewan Komisaris yang bersangkutan.

## 11. KESELAMATAN KERJA DAN PELESTARIAN LINGKUNGAN

- a. Direksi wajib memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.<sup>18</sup>
- b. Direksi harus memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.<sup>19</sup>
- c. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.<sup>20</sup>

## 12. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

- a. Perseroan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.<sup>21</sup>
- b. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban Perseroan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perseroan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.<sup>22</sup>
- c. Perum dan Persero wajib melaksanakan Program Kemitraan dan Program BL dengan memenuhi ketentuan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.<sup>23</sup>

---

<sup>18</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN Pasal 36

<sup>19</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN Pasal 37 Ayat 1

<sup>20</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN Pasal 37 Ayat 2

<sup>21</sup> UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 74 ayat (1)

<sup>22</sup> UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 74 ayat (2)

<sup>23</sup> Per 09/MBU07/2015 tentang PKBL BUMN Pasal 2 Ayat (1)

- d. Persero Terbuka dapat melaksanakan Program Kemitraan dan Program BL dengan berpedoman pada Peraturan ini yang ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).<sup>24</sup>

### 13. PENGELOLAAN DOKUMEN/ARSIP PERUSAHAAN

- a. Kebijakan Umum  
Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.
- b. Tujuan Pengelolaan Dokumen / Arsip Perusahaan
  - 1) Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan.
  - 2) Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan.
  - 3) Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur.
- c. Pemeliharaan dan Pengamanan dokumen /arsip Perusahaan
  - 1) Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai guna aktif dan dinamis dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen
  - 2) Tiap fungsi/unit kerja di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan.
  - 3) Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu arsip vital, penting dan rahasia.
  - 4) Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai resiko.

### 14. RANGKAP JABATAN

- a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:<sup>25</sup>
  - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.

---

<sup>24</sup> Per 09/MBU07/2015 tentang PKBL BUMN Pasal 2 Ayat (2)

<sup>25</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 34



- 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara.
  - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah.
  - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
  - 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:<sup>26</sup>
- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.
  - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
  - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 15. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Akses Informasi<sup>27</sup>
- Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa *external auditor*, maupun *internal auditor* dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Kerahasiaan Informasi
- 1) Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, *eksternal auditor*, *internal auditor* dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
  - 2) Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.<sup>28</sup>
  - 3) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, eksternal auditor, internal auditor, komite audit dan karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 32

<sup>27</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik BUMN Pasal 32

<sup>28</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik BUMN Pasal 33 ayat 2

<sup>29</sup> Permen BUMN No. PER—01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik BUMN Pasal 33 ayat 1

- 4) Karyawan dilarang untuk memiliki, memperlihatkan atau membawa keluar dari kantor Perusahaan salinan (foto kopi) atau catatan yang berhubungan dengan surat menyurat/dokumen apapun tanpa sepengetahuan dan seizin Pimpinan Perusahaan atau atasan/pejabat yang berwenang.
- c. Keterbukaan Informasi
- 1) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Triwulanan/Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
  - 2) Selain pengungkapan informasi sebagaimana disyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan, Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan hal-hal penting lainnya yang berguna untuk pengambilan keputusan Pemegang Saham serta pemangku kepentingan lainnya, antara lain mengenai:
    - a) tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
    - b) penilaian terhadap Perusahaan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
    - c) riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
    - d) sistem pemberian honorarium untuk eksternal auditor Perusahaan;
    - e) sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
    - f) faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
    - g) informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan *stakeholder*;
    - h) klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
    - i) benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
    - j) pelaksanaan pedoman GCG.
  - 3) Direksi dan Dewan Komisaris secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan materialitas masalah yang dihadapi.

Seluruh Organ Perusahaan memastikan bahwa semua informasi dan/atau suatu produk Perusahaan dirahasiakan, sampai pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat.

## 16. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Pengelolaan *stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan perlindungan terhadap hak-hak konsumen/pelanggan, keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan, dan hak & kepentingan kreditur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

- a. Aspek bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
- b. Aspek sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial masyarakat.
- c. Aspek lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.

Pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan kewajaran. Pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) ini dijelaskan lebih lanjut dalam *Code of Conduct*.

## 17. STANDAR MUTU & PELAYANAN MINIMAL

- a. Perusahaan menetapkan ketentuan/kebijakan tentang Standar Mutu & Pelayanan Minimal.
- b. Perusahaan melaksanakan upaya untuk memenuhi standar mutu & pelayanan minimal yang sudah ditetapkan.
- c. Perusahaan memberikan kompensasi dalam hal Standar Mutu & Pelayanan Minimal tidak terpenuhi.

Dewan Komisaris bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan penerapan kebijakan Mutu & Pelayanan dan memberikan arahan kepada Direksi.

## 18. PENGENDALIAN GRATIFIKASI

- a. Perusahaan memiliki ketentuan/kebijakan tentang Pengendalian Gratifikasi.
- b. Perusahaan melaksanakan upaya untuk meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan/ketentuan pengendalian gratifikasi.
- c. Perusahaan mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

## 19. PELAPORAN KEKAYAAN

- a. Perusahaan memiliki kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi.
- b. Penyelenggara Negara/Wajib Laport memahami kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara.
- c. Perusahaan melaksanakan kebijakan/SOP tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara Negara.

## 20. TEKNOLOGI

Sebagai perusahaan yang sebagian besar aktivitasnya berkaitan dengan menghasilkan barang dan jasa dalam volume dan kualitas berkelas internasional, maka PUSRI senantiasa mengutamakan pentingnya menyesuaikan teknologi sesuai dengan kebutuhan perusahaan di masa yang akan datang. Prinsip-prinsip yang PUSRI anut dalam pengembangan teknologi adalah dengan mengutamakan tercapainya proses nilai tambah dalam skala sebesar-besarnya pada segenap jajaran operasional perusahaan.

Demikian pula dalam upaya mengatasi masalah lingkungan global, PUSRI senantiasa berusaha mengembangkan, mengadakan dan menggunakan teknologi, produk dan jasa inovatif yang memungkinkan dilakukannya konservasi energi dan sumber daya lainnya bersama-sama dengan upaya pelestarian lingkungan.

PUSRI akan selalu berusaha mengembangkan nilai alih teknologi, pengetahuan dan keahlian yang berkaitan dengan penanganan masalah-masalah lingkungan dan pelestarian energi dan sumber daya lainnya.

## 21. TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang:

- 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detil.
  - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*).
  - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi.
  - 4) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi.
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi Perusahaan.
- e. Dewan Komisaris bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan penerapan kebijakan tata kelola teknologi informasi perusahaan dan memberikan arahan kepada Direksi.
- e. Fungsi teknologi informasi menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- f. Fungsi pemakai (*user*) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- g. Untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal, fungsi teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI.

## 22. BENTURAN KEPENTINGAN<sup>30</sup>

- a. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
- 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- b. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
- 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
  - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
  - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- c. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka

---

<sup>30</sup> Anggaran Dasar Pasal 13

Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Ketentuan lain terkait pengendalian benturan kepentingan (*conflict of interest*) di PT Pusri Palembang selanjutnya dijelaskan dalam *Code of Conduct*.

## 23. PENANGANAN LAPORAN ATAS DUGAAN PENYIMPANGAN (WBS)

Dalam implementasi GCG, penanganan pengaduan (*whistleblowing*) merupakan salah satu unsur pengendalian internal Perusahaan yang dirancang dan dijalankan oleh pengelola yang ditunjuk oleh Direksi untuk mengidentifikasi, mendeteksi dan menyelesaikan kemungkinan adanya tindak pidana korupsi (*fraud*) serta pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku sehingga dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan. PUSRI juga melaksanakan kegiatan untuk memberikan pemahaman atas kebijakan pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistleblowing system*) ke seluruh karyawan serta memuat kebijakan tersebut dalam web *Catalog System* Pusri.

PUSRI menyediakan saluran formal berupa *webmail Whistleblowing System* (WBS) bagi karyawan PUSRI dan pihak ketiga yaitu masyarakat, pelanggan, rekanan, pemasok dan *stakeholder* lainnya di lingkungan PUSRI untuk menyampaikan pengaduan atau keluhan dengan mudah. Pengaduan yang masuk harus ditangani dengan berpegang pada prinsip obyektivitas, koordinatif, efektif, efisien, akuntabel dan transparan.

Pemeriksaan atas aduan yang disampaikan harus dilaksanakan dengan mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tak bersalah dan profesionalisme. Dan identitas pelapor dijamin kerahasiannya agar pelapor terlindungi dari tindakan intimidasi, diskriminasi maupun tindakan balas dendam akibat laporan yang disampaikannya.

## 24. PENGENDALIAN FRAUD

Perusahaan menetapkan kebijakan dalam upaya pengendalian *fraud*, yang berisi 4 pilar Strategi Anti-Fraud sebagai berikut:

1. Pencegahan  
Memuat perangkat-perangkat dalam rangka mengurangi potensi risiko terjadinya *fraud*.
2. Deteksi  
Memuat perangkat-perangkat dalam rangka mengidentifikasi dan menemukan kejadian *fraud*.
3. Investigasi, Pelaporan dan Sanksi  
Memuat perangkat-perangkat dalam rangka menggali informasi, sistem pelaporan, dan penerapan sanksi atas kejadian *fraud*.

4. Pemantauan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut  
Memuat perangkat-perangkat dalam rangka memantau dan mengevaluasi kejadian *fraud* serta tindak lanjut yang diperlukan, berdasarkan hasil evaluasi.

## 25. ETIKA BERUSAHA, ANTI KORUPSI DAN DONASI

- a. Seluruh Organ Perusahaan atau semua pihak di lingkungan Perusahaan wajib untuk menghindari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme:
  - 1) Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tindak pidana korupsi.
  - 2) Kolusi adalah permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat atau negara.
  - 3) Nepotisme adalah setiap perbuatan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara.
- b. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, sumbangan atau "*entertainment*", tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.
- d. Perusahaan dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 26. PENGUKURAN PENERAPAN GCG

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

- a. penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
- b. 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.

## **27. PARTISIPASI KARYAWAN DALAM KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

Perusahaan menetapkan bahwa kebijakan Perusahaan dibuat dalam rangka mendukung program Perusahaan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, seluruh kebijakan Perusahaan harus dikomunikasikan kepada karyawan sehingga program Perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik.

Perusahaan melibatkan karyawan dan/atau Serikat Pekerja dalam merumuskan beberapa kebijakan yang terkait dengan kepentingan karyawan, antara lain :

- a. Kebijakan tentang kesejahteraan karyawan;
- b. Kebijakan tentang program pemeliharaan kesehatan karyawan;
- c. Kebijakan tentang program pensiun & tabungan hari tua;
- d. Kebijakan tentang masalah-masalah ketenagakerjaan lainnya.



# IV

## PENUTUP

PUSRI menyadari bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) akan selalu berkembang mengikuti kemajuan pengetahuan dan kebutuhan perusahaan. Karenanya PUSRI akan selalu mengadakan perubahan jika memang diperlukan untuk penerapan GCG yang terbaik bagi perusahaan.

Seluruh jajaran PUSRI bertanggungjawab terhadap substansi dan Panduan Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini termasuk perubahannya di kemudian hari.

**PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

Jl. Mayor Zen, Palembang 30118

Telp. (0711) 712111 / 712222

[www.pusri.co.id](http://www.pusri.co.id) | [info@pusri.co.id](mailto:info@pusri.co.id)