Danantara Indonesia

PUPUK INDONESIA HOLDING COMPANY

PUSRI PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS & DIREKSI

(BOARD MANUAL)

2025

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi *(Board Manual)* ini merupakan salah satu perangkat *Good Corporate Governance* (GCG) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan serta dasar-dasar hukum yang berlaku, dan merupakan naskah kesepakatan/komitmen yang disusun oleh Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran.

Dengan diberlakukannya Pedoman ini dalam hubungan 2 (dua) Organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Jakarta, 04 Agustus 2025

SITI NURIZKA PUTERI JAYA ..... dto .....
Komisaris Utama
Merangkap Komisaris Independen

FILIUS YULIANDI ..... dto .....
Direktur Operasi & Produksi
Merangkap Plt. Direktur Utama

BAMBANG SUPRIYAMBODO ..... dto .....
Komisaris Independen

SAIFULLAH LASINDRANG ..... dto .....
Direktur Keuangan & Umum
Merangkap Plt. Direktur Manajemen Risiko

SALLY SALAMAH ..... dto .....
Komisaris

FADJAR JUDISIAWAN ..... dto .....
Komisaris

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA ..... **i**
DAFTAR ISI ..... **ii**
1. TUJUAN **1**
2. RUANG LINGKUP **1**
3. REFERENSI **1**
4. PRINSIP-PRINSIP **2**
5. DEFINISI **2**
6. KETENTUAN UMUM **4**
6.1 DEWAN KOMISARIS 4
6.1.1 PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS 4
6.1.2 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS 6
6.1.3 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS 7
6.1.4 TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS 8
6.1.5 WEWENANG DEWAN KOMISARIS 14
6.1.6 PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS 14
6.1.7 RAPAT DEWAN KOMISARIS 15
6.1.8 PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS 15
6.1.9 PENDELEGASIAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS 17
6.1.10 HAK DEWAN KOMISARIS 17
6.1.11 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS 17
a. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS 18
b. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS 22
6.2 DIREKSI 23
6.2.1 PERSYARATAN DIREKSI 23
6.2.2 KEANGGOTAAN DIREKSI 24
6.2.3 ETIKA JABATAN DIREKSI 26
6.2.4 TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI 27
6.2.5 WEWENANG MASING-MASING DIREKSI 35
a. DIREKTUR UTAMA 35
b. DIREKTUR OPERASI & PRODUKSI 37
c. DIREKTUR KEUANGAN & UMUM 39
d. DIREKTUR MANAJEMEN RISIKO 41
6.2.6 PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI 42
6.2.7 RAPAT DIREKSI 42
6.2.8 PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI 43
6.2.9 PENDELEGASIAN WEWENANG DIREKSI 44
6.2.10 HAK DIREKSI 45
6.2.11 FUNGSI PENDUKUNG DIREKSI 45
a. SEKRETARIS PERUSAHAAN 45
b. SATUAN PENGAWASAN INTERN 45

1. TUJUAN

Pedoman Kerja Dewan Komisaris & Direksi ("Board Manual"/"BM") ini memuat kata "Pusri" yang didefinisikan sebagai PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Pusri sebagai salah satu Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) yang menjunjung penerapan prinsip-prinsip GCG *(Good Corporate Governance)* memberikan penegasan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan Pusri sebagai dasar implementasi proses bisnis utama dan sebagai landasan awal Manajemen dalam menjalankan bisnis Perusahaan.

Board Manual merupakan salah satu perangkat GCG yang mengacu pada Anggaran Dasar dan dasar-dasar hukum yang berlaku serta merupakan kesepakatan bersama Dewan Komisaris dan Direksi Pusri dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pengemban amanat Perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Serta disusun dengan tujuan:

1.1 Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

1.2 Meningkatan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.

1.3 Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Pusri secara konsisten.

1.4 Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

1.5 Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kewajiban sehingga masing-masing Organ terlindungi dari terjadinya pelanggaran yang dapat dikategorikan *piercing the corporate veil*.

2. RUANG LINGKUP

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

3. REFERENSI

3.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan perubahannya ("UUPT");

3.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara ("UUBUMN");

3.3 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

3.4 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

3.5 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

3.6 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

3.7 Peraturan Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

3.8 Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta, sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 05 tanggal 04 Desember 2024 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta; ("AD")

3.9 Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)* PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;
3.10 Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;
3.11 Profil Jabatan Direktur Utama PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor Dokumen F10000.001-S;
3.12 Profil Jabatan Direktur Operasi & Produksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor Dokumen F20000.001-S;
3.13 Profil Jabatan Direktur Keuangan & Umum PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor Dokumen F30000.001-S;
3.14 Profil Jabatan Direktur Manajemen Risiko PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor Dokumen F40000.001-S;
3.15 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2021.

4. PRINSIP-PRINSIP

4.1 Efisien

Pedoman ini disusun dengan kalimat yang singkat, padat, dan memenuhi kaidah kebahasaan.

4.2 Efektif

Pedoman ini disusun dengan kalimat yang mudah dipahami secara tepat oleh pihak yang berkepentingan.

4.3 Transparan

Seluruh data dan informasi yang ada dalam pedoman ini dapat diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan sepanjang itu diperlukan dan tidak ada yang tersembunyi.

4.4 Akuntabel

Seluruh data dan informasi yang ada dalam pedoman ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

4.5 Kehati-Hatian

Dalam pelaksanaan kegiatan alokasi biaya jasa manajemen harus berpedoman kepada prinsip kehati-hatian yakni dengan memperhitungkan Dampak/Risiko yang terkecil bagi Perusahaan dan pejabat/personel terkait.

4.6 Kepastian Hukum

Pelaksanaan pedoman ini mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal yang berlaku, serta mempertimbangkan aspek kepatuhan dan kewajaran dan dapat memberikan perlindungan bagi pihak terkait.

5. DEFINISI

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

5.1 Perusahaan dengan huruf P besar adalah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
5.2 Perusahaan dengan huruf p kecil adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
5.3 Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya dimiliki lebih dari 50% oleh PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
5.4 Anggaran Dasar Perusahaan adalah Anggaran Dasar PT Pupuk Sriwidjaja Palembang berikut perubahan-perubahannya.
5.5 Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).
5.6 Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan *(board)*.

5.7 Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.

5.8 Dewan Komisaris adalah adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan, secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi[1].

5.9 Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.[2]

5.10 Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris:

5.10.1 Berasal dari luar Perusahaan;

5.10.2 Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham;

5.10.3 Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

5.11 Komite Audit adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.

5.12 Komite Investasi & Manajemen Risiko adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam mengkaji efektivitas penerapan manajemen risiko, serta memberikan rekomendasi perbaikan-perbaikan kepada Dewan Komisaris terkait investasi dan manajemen risiko.

5.13 Komite Nominasi & Remunerasi adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris khususnya terkait dengan kebijakan nominasi dan kebijakan remunerasi.

5.14 Organ Perusahaan adalah Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris

5.15 Pemegang Saham adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan. Dalam hal ini pemegang saham Perusahaan adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).

5.16 Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”) adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

5.17 Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom) adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

5.18 Sekretaris Perusahaan adalah fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja, dan Pemangku Kepentingan.

5.19 Komite Dewan Komisaris Lainnya adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perseroan.

5.20 Kontrak Manajemen adalah kontrak yang berisikan janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat/diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

[1] Pasal 1 angka 6 UUPT

[2] Pasal 1 angka 5 UUPT

5.21 Kontrak Manajemen Tahunan Direksi adalah kontrak yang berisikan target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam satu tahun.

5.22 Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya. Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Investasi dan Manajemen Risiko, Sekretaris Dewan Komisaris, dan Komite Lainnya (jika diperlukan).

5.23 Key Performance Indicator (KPI) atau Indikator Kinerja Utama adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek-aspek kinerja perusahaan yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.

5.24 Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/"GCG") adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan *(transparency)*, akuntabilitas *(accountability)*, pertanggungjawaban *(responsibility)*, independensi *(independency)*, dan kewajaran *(fairness)*.[3]

6. KETENTUAN UMUM

6.1 DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.[4]

6.1.1 PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

a. Syarat Formal Anggota Dewan Komisaris[5]
   (i) Orang perseorangan;
   (ii) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
   (iii) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
   (iv) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, anak perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   (v) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, anak perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   (vi) Pemenuhan persyaratan poin (i)-(v) di atas dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.[6]

b. Syarat Materiil Anggota Dewan Komisaris[7]
   (i) Integritas dan moral, dimana yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
      (1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/anak perusahaan/perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
      (2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/anak perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).
      (3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain

[3] Pasal 1 angka 23. PER-2/MBU/03/2023
[4] Pasal 108 ayat (1) UUPT
[5] Pasal 16 PER-3/MBU/03/2023; Pasal 14 ayat (4) AD
[6] Pasal 14 ayat (6) AD
[7] Pasal 15 PER-3/MBU/03/2023

sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik).

(4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).

(ii) Dedikasi;

(iii) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;

(iv) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan;

(v) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;

(vi) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.

c. Syarat Lain Anggota Dewan Komisaris[8]

(i) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

(ii) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;

(iii) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan dengan BUMN/anak perusahaan yang bersangkutan;

(iv) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;

(v) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;

(vi) Sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;

(vii) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;

(viii) Mantan anggota Direksi BUMN dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi BUMN yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan perusahaan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya;[9]

(ix) Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;[10] dan

(x) Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.[11]

[8] Pasal 18 ayat (1) PER-3/MBU/03/2023
[9] Pasal 15 ayat (6) PER-3/MBU/03/2023
[10] Pasal 18 ayat (2) huruf a PER-3/MBU/03/2023
[11] Pasal 18 ayat (2) huruf b PER-3/MBU/03/2023

6.1.2 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

Keanggotaan Dewan Komisaris:

a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS[12]
b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS[13]
c. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan[14]

Jabatan Dewan Komisaris berakhir pada saat:[15]

a. Meninggal Dunia;
b. Masa jabatannya berakhir;
c. Diberhentikan berdasarkan RUPS;
    (i) RUPS berwenang memberhentikan salah seorang anggota Dewan Komisaris apabila antar anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan[16];
    (ii) Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya[17]. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain[18]:
        (1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
        (2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
        (3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
        (4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
        (5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
        (6) Mengundurkan diri;
        (7) Diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan[19];
d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri;[20]
e. Pengunduran diri anggota Dewan Komisaris:
    (i) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri[21];
    (ii) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan

[12] Pasal 14 ayat (10) AD
[13] Pasal 14 ayat (11) AD
[14] Pasal 14 ayat (12) AD
[15] Pasal 14 ayat (29) AD
[16] Pasal 14 ayat (21) & (22) AD
[17] Pasal 14 ayat (13) AD
[18] Pasal 14 ayat (14) AD
[19] Pasal 14 ayat (15) AD
[20] Pasal 14 ayat (30) AD
[21] Pasal 14 ayat (27) AD

Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS[22].

f. Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia. Maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS[23].

6.1.3 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Etika jabatan sangat diperlukan Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan yang harus menjadi teladan yang baik *(role model)*. Etika Jabatan tersebut terkait dengan beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Etika Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Karyawan.

b. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran serta kebijakan dan pedoman Perusahaan yang telah ditetapkan.

c. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi[24]

Dewan Komisaris mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan Perusahaan.

Jika memang diperlukan, Dewan Komisaris dapat mengakses catatan informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lain yang dimiliki Perusahaan berkaitan dengan Kerahasiaan Informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.[25]

d. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi

Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah. Oleh karena itu selama menjabat, Dewan Komisaris dilarang untuk:

(i) Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;

(ii) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;

(iii) Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;

(iv) Mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.[26]

---

[22] Pasal 14 ayat (28) AD
[23] Pasal 14 ayat (31) AD
[24] Pasal 59 ayat (3) PER-3/MBU/03/2023
[25] Pasal 129 ayat (1) PER-3/MBU/03/2023
[26] Pasal 19 ayat (2) PER-2/MBU/03/2023

e. Etika terhadap Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan merupakan salah satu sarana dari pengambilan keuntungan pribadi bagi Dewan Komisaris, sehingga dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*). dalam menghadapi situasi atau kondisi benturan kepentingan, Dewan Komisaris agar:

(i) Bertindak untuk kepentingan Perusahaan dengan menghindari terjadinya benturan kepentingan;

(ii) Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta memberitahukan kepada Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;[27]

(iii) Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan;

(iv) Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;

(v) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;

(vi) Jika Komisaris Utama bukan Komisaris Independen, maka Dewan Komisaris menunjuk Komisaris Independen atau Komisaris Independen yang senior (jika Komisaris Independen lebih dari satu orang) untuk menjalankan peran Komisaris Utama untuk tugas-tugas Komisaris Utama yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan pihak terafiliasi.[28]

f. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.[29]

g. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat di Perusahaan, agar:

(i) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatannya selama menjabat kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;

(ii) Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris dari anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan seluruh dokumentasi Perusahaan.

6.1.4 TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Pembagian kerja anggota Dewan Komisaris diatur diatur melalui Keputusan Dewan Komisaris dan mencakup seluruh bidang tugas Direksi.

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJP, RKAP serta ketentuan Anggaran

[27] Pasal 8 ayat (2) AD
[28] Panduan 1.3.12.1 Pedoman Umum Governansi Korporat 2021
[29] Pasal 89 UUBUMN

Dasar dan Keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

a. Terkait RUPS
   (i) Dewan Komisaris dapat meminta penyelenggaraan RUPS yang diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya;[30]
   (ii) Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain namun tidak terbatas pada:[31]
      (1) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
      (2) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir; atau
      (3) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.
   (iii) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, maka:[32]
      (1) Dewan Komisaris dapat melakukan pemanggilan RUPS berdasarkan permintaan Pemegang Saham;
      (2) Dewan Komisaris dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
   (iv) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;[33]
   (v) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar;[34]
   (vi) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;[35]
   (vii) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;[36]
   (viii) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;[37]
   (ix) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;[38]
   (x) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;[39]
   (xi) Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya;[40]
   (xii) Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan RUPS bersamaan dengan RKAP;[41]
   (xiii) Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS;[42]

[30] Pasal 23 ayat (5) & ayat (6) AD
[31] Pasal 23 ayat (7) AD
[32] Pasal 23 ayat (10) AD
[33] Pasal 23 ayat (11) AD
[34] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 2 AD
[35] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 3 AD
[36] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 4 AD
[37] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 5 AD
[38] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 7 AD
[39] Pasal 18 ayat (9) huruf b angka 7 AD
[40] Pasal 18 ayat (11) huruf b angka 7 AD
[41] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 8 AD
[42] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 10 AD

(xiv) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;[43]

(xv) Melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektifitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.[44]

b. Terkait Fungsi Pengawasan dan Pemberian Nasihat

Dewan Komisaris harus beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.[45]

Dewan Komisaris memberikan pengawasan kepada Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan antara lain:

(i) Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;

(ii) Kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJP;

(iii) Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, termasuk evaluasi kinerja dan kesesuaian arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan terkait visi pengembangan usaha Perusahaan.

Dewan Komisaris memberikan nasihat berupa tanggapan dan/atau saran dan/atau persetujuan kepada Direksi dan/atau secara khusus memberikan telaah kebijakan antara lain:

(i) Pelaksanaan pengurusan Perusahaan;[46]

(ii) Visi, Misi dan Strategi Perusahaan;[47]

(iii) Mengawasi efektivitas kebijakan governansi korporat dan implementasinya serta mengusulkan perubahan jika diperlukan;[48]

(iv) Laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi;

(v) Sistem pengendalian intern;

(vi) Manajemen risiko;

(vii) Sistem teknologi informasi;

(viii) Pengelolaan SDM dan Pelaksanaan pengembangan karir;

(ix) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;

(x) Pengadaan dan pelaksanaanya;

(xi) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya;

Dewan Komisaris dengan batas kewenangannya dapat memberikan respon dan menindaklanjuti:

(i) Saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari stakeholders (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi, dan bila perlu dapat dilakukan pembahasan atau pemberian pendapat/saran kepada Direksi dan/atau Pemegang Saham;

(ii) Gejala penurunan kinerja Perusahaan, yang diperkirakan akan berdampak pada tidak tercapainya target-target kinerja RKAP secara signifikan pada akhir tahun berjalan. Terhadap hal tersebut Dewan Komisaris dapat:

(1) Segera melakukan pembahasan;

(2) Memberikan saran kepada Direksi dan/atau;

[43] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 13 AD
[44] Pasal 17 PER-2/MBU/03/2023
[45] Pasal 15 ayat (3) huruf b AD
[46] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 1 AD
[47] Bab 3 Rekomendasi 1.3.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[48] Bab 3 Rekomendasi 1.3.6 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

(3) Melaporkan kepada Pemegang Saham.

c. Terkait Pencalonan Wakil Perusahaan sebagai Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Perusahaan Patungan dan/atau Anak Perusahaan yang Memberikan Kontribusi Signifikan

(i) Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang diusulkan Direksi Perusahaan, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

(ii) Pengangkatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan dilakukan melalui proses penjaringan, proses penilaian/pengujian, dan proses penetapan.

(iii) Dalam mengusulkan hal di atas, dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit, Komite Nominasi & Remunerasi, Komite Investasi & Manajemen Risiko, Dewan Komisaris wajib memperhatikan keberagaman, unsur non-diskriminatif dan memberikan kesempatan yang sama tanpa membedakan suku, agama, ras, antar golongan dan gender.[49]

(iv) Dewan Komisaris melaporkan hasil penilaian calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris tersebut kepada Pemegang Saham;

(v) Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Perusahaan dan pencalonan tersebut mengikat bagi Perusahaan.[50]

(vi) Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

d. Terkait Dewan Komisaris Lowong[51]

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

(i) RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;

(ii) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.

e. Terkait Evaluasi Kinerja Anggota Dewan Komisaris

(i) Evaluasi Kinerja Direksi

(1) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi baik secara kolegial dan individu dengan melibatkan Komite Dewan Komisaris;

(2) Melaporkan evaluasi kinerja Direksi secara kolegial dan individual kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran dan tahunan.

(ii) Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

(1) Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;

(2) Penilaian Kinerja anggota Dewan Komisaris dilaporkan kepada Pemegang Saham dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

f. Terhadap Pengusulan Remunerasi Anggota Direksi

Terhadap pengusulan remunerasi pada anggota Direksi, maka Dewan Komisaris memiliki peran untuk:

(i) Melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi dengan

[49] Bab 3 Rekomendasi 1.3.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

[50] Pasal 10 ayat (10) AD

[51] Pasal 14 ayat (25) AD

melibatkan Komite Dewan Komisaris;

(ii) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem dengan mempertimbangkan hasil penilaian KPI dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan;

(iii) Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS/Pemegang Saham.

g. Terkait Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi Dewan Komisaris

(i) Program Pengenalan

(1) Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan;[52]

(2) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke pabrik, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.[53]

(ii) Program Pengembangan Kompetensi

(1) Dewan Komisaris menyusun rencana kerja untuk kegiatan pengembangan kompetensi bagi Dewan Komisaris;

(2) Anggota Dewan Komisaris mengikuti program pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas dan tanggung jawabnya;

(3) Pelaksanaan program pengembangan kompetensi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris;

(4) Program pengembangan kompetensi dapat berupa sharing knowledge, pelatihan, workshop, dan conference yang dilaksanakan di lingkungan internal Perusahaan, instansi di dalam dan luar negeri;

(5) Menyusun laporan hasil keikutsertaan program pengembangan kompetensi.

h. Terkait Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan

(i) Laporan Triwulanan

Laporan Triwulan disusun oleh Direksi dan ditandatangani Komisaris Utama bersama dengan Direksi dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.[54]

(ii) Laporan Dewan Komisaris:[55]

(1) Ringkasan Kinerja Perusahaan:

- Kinerja Operasi dan Penjualan
- Kinerja Keuangan
- Kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi
- Evaluasi Kinerja

(2) Realisasi Program Kerja Dewan Komisaris:

- Dewan Komisaris
- Komite Dewan Komisaris
- Catatan dan Arahan Dewan Komisaris terhadap Kinerja Perusahaan

i. Terkait Penunjukan Auditor Eksternal

Dewan Komisaris mengajukan penetapan calon Auditor Eksternal kepada RUPS dengan ketentuan:

(i) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;

(ii) Jika dilakukan penunjukkan kembali Auditor Eksternal yang mengaudit

[52] Pasal 43 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[53] Pasal 43 ayat (4) PER-2/MBU/03/2023
[54] Pasal 215 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[55] Pasal 15 ayat (2) huruf b angka 13 AD

tahun buku sebelumnya, maka harus dilakukan evaluasi atas kinerja Auditor Eksternal berdasarkan kriteria yang jelas, atau sesuai dengan arahan RUPS;

(iii) Mencantumkan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.

j. Terkait Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri[56] dan ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendalaman terhadap hal-hal yang menjadi topik pengawasan Dewan Komisaris. Pembagian tugas Anggota Dewan Komisaris tidak menyebabkan hilangnya sifat kolegial anggota Dewan Komisaris. Pembagian tugas hanya membagi fokus dari anggota Dewan Komisaris terhadap seluruh aspek-aspek yang diawasi dari jalannya pengelolaan Perusahaan, yang mencakup seluruh bidang tugas Direksi.

Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan:

(i) Cakupan tugas dari seluruh tugas Direksi;

(ii) Latar belakang keahlian dan pengalaman Anggota Dewan Komisaris, untuk mendapatkan kualitas-kualitas pengawasan yang optimal;

(iii) Posisi Anggota Dewan Komisaris yang ditugaskan / menjabat;

(iv) Sebagai Ketua Komite Dewan Komisaris;

(v) Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dan dilakukan reviu terhadap pembagian tugas tersebut secara berkala.

k. Terkait Perencanaan Kerja Dewan Komisaris

(i) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan yang memuat sasaran, strategi, kebijakan, aktivitas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat;

(ii) RKA Dewan Komisaris merupakan bagian dari RKAP;

(iii) RKA Dewan Komisaris diusulkan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan;

(iv) Komite Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja Tahunan yang disetujui/ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Rencana Kerja Tahunan tersebut merupakan bagian dari RKA Dewan Komisaris.

l. Terkait Tugas dan Kewajiban lain

Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.[57]

[56] Pasal 14 ayat (24) AD

[57] Pasal 15 ayat (2)a.12 AD

6.1.5 WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berhak mendapatkan akses informasi Perusahaan sesuai dengan kewenangannya yang diatur dalam Keputusan Dekom.

Dewan Komisaris berwenang untuk:[58]

a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan Perusahaan;
c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk mengikuti rapat Dewan Komisaris;
f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
h. Memberhentikan sementara Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
i. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
j. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
k. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
l. Mendapatkan informasi berkala berupa laporan bulanan, triwulanan dan tahunan, yang memuat kinerja keuangan dan operasi Perusahaan, dengan standar waktu penyampaian sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan berlaku;
m. Mendapatkan Informasi insidentil, berisi informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangan Dewan Komisaris;
n. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

6.1.6 PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

a. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.[59]
b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin a berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.[60]
c. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin a apabila dapat membuktikan:[61]
    (i) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
    (ii) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian;
    (iii) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian.

[58] Pasal 15 ayat (2) AD
[59] Pasal 15 ayat (4) AD
[60] Pasal 15 ayat (5) AD
[61] Pasal 15 ayat (6) AD; Pasal 114 ayat (5) UU PT

6.1.7 RAPAT DEWAN KOMISARIS

Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan sesuai ketentuan berikut:[62]

a. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit sekali dalam setiap bulan;
b. Rapat Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
c. Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
   (i) 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
   (ii) Permintaan Direksi;
   (iii) Atau permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
d. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
e. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;
f. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
g. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
h. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris;
i. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat;
j. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris;
k. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
l. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban;
m. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
n. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris harus membuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir;
o. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris, terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
p. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
q. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

Tata Tertib Rapat diatur dalam Pedoman Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris.

6.1.8 PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS

Pengambilan keputusan Dewan Komisaris melalui Rapat Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari:

[62] Pasal 16 AD

a. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan tindakan Direksi.
b. Keputusan Dewan Komisaris disetujui secara tertulis berupa Risalah Rapat oleh semua anggota Dewan Komisaris.
c. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan:
    (i) Keputusan tertulis dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
    (ii) Keputusan tertulis atau Risalah Rapat dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.
d. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis terhadap perbuatan Direksi antara lain:[63]
    (i) Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
    (ii) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, jangka menengah / panjang;
    (iii) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
    (iv) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    (v) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    (vi) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
    (vii) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin *(borg atau avalist)*;
    (viii) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, KSO, BOT, BOwT, BTO dengan nilai atau jangka waktu tertentu atau melebihi yang ditetapkan oleh RUPS;
    (ix) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
    (x) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
    (xi) Menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
    (xii) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
    (xiii) Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
    (xiv) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
    (xv) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
    (xvi) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

[63] Pasal 11 ayat (10) AD

6.1.9 PENDELEGASIAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.[64]
b. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.[65]
c. Dewan Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya kepada Organ Pendukung Dewan Komisaris.

6.1.10 HAK DEWAN KOMISARIS

a. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan dan berhak melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan serta mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;[66]
b. Memperoleh akses atas informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu dari Perusahaan sesuai kewenangannya;[67]
c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut: [68]
   (i) Honorarium
   (ii) Tunjangan yang terdiri dari:
      (1) Tunjangan hari raya;
      (2) Tunjangan Transportasi;
      (3) Asuransi purna jabatan.
   (iii) Fasilitas yang terdiri dari:
      (1) Fasilitas kesehatan;
      (2) Fasilitas bantuan hukum;dan
   (iv) Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/* LTI)
d. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang juga menjabat sebagai anggota Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero), maka anggota Dewan Komisaris tersebut tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Perusahaan.[69]

6.1.11 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

➢ Organ pendukung Dewan Komisaris, dapat terdiri dari:[70]
   a. Komite Audit
   b. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama
   c. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan
   d. Satu komite lain, jika diperlukan

➢ Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari dua dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan

[64] Pasal 16 ayat (14) AD
[65] Pasal 16 ayat (15) AD
[66] Pasal 15 ayat (2)a AD
[67] Pasal 18 ayat (2) PER-3/MBU/2023
[68] Pasal 14 ayat (23) AD
[69] Pasal 120 PER-3/MBU/2023
[70] Pasal 123 ayat (1) PER-3/MBU/2023

Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.[71]

➢ Tata Kerja Komite:

a. Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite yang terkait.[72]
b. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.[73]
c. Piagam Komite dapat menjelaskan tentang, namun tidak terbatas pada:
   (i) Peran,
   (ii) Persyaratan Keanggotaan,
   (iii) Masa Jabatan,
   (iv) Wewenang,
   (v) Rapat Komite,
   (vi) Tugas dan Tanggung Jawab

a. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Komite Dewan Komisaris menyusun Piagam Komite yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.[74]

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.[75]

Penghasilan dan fasilitas anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.[76]

➢ Komite Audit[77]

a. Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.
b. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
c. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
d. Anggota Komite Audit dapat berasal dan anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan yang bersangkutan.
e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
f. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
h. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.[78]

[71] Pasal 123 Ayat (4) PER-3/MBU/2023
[72] Pasal 150 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[73] Pasal 150 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[74] Pasal 150 PER-3/MBU/2023
[75] Pasal 158 PER-3/MBU/2023
[76] Pasal 149 Ayat (1) PER-3/MBU/2023
[77] Pasal 132 PER-3/MBU/2023
[78] Pasal 133 Ayat (1) PER-3/MBU/2023

i. Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.[79]

j. Komite Audit bertugas untuk:[80]
   (i) membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
   (ii) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
   (iii) memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
   (iv) memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan yang bersangkutan;
   (v) melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris bersangkutan lainnya; dan
   (vi) melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   (vii) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

k. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[81]

l. Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat:[82]
   (i) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
   (ii) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
   (iii) mampu berkomunikasi secara efektif;
   (iv) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
   (v) syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.

   Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

m. Penghasilan:[83]
   (i) Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
   (ii) Penghasilan anggota Komite Audit terdiri dari:
      (1) honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama;
      (2) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
      (3) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
   (iii) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain

[79] Pasal 133 Ayat (2) PER-3/MBU/2023
[80] Pasal 134 PER-3/MBU/2023
[81] Pasal 135 PER-3/MBU/2023
[82] Pasal 136 PER-3/MBU/2023
[83] Pasal 137 PER-3/MBU/2023

Penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

(iv) Pajak atas penghasilan Komite Audit ditanggung Perusahaan.

(v) Komite Audit dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin (ii).

➢ Komite Nominasi dan Remunerasi[84]

a. Dewan Komisaris membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari ketua dan anggota.

b. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

c. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama adalah:

(i) Komisaris Utama;

(ii) anggota Dewan Komisaris independen; atau

(iii) anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.

d. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.

e. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dilaporkan kepada RUPS.

f. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.

g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

h. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.[85]

i. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.[86]

j. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bertugas untuk:[87]

(i) melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;

(ii) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi;

(iii) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi *(selected talent)*, untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi *(nominated talent)* yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS;

(iv) melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS;

(v) melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi;

(vi) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi

[84] Pasal 138 PER-3/MBU/2023

[85] Pasal 139 Ayat (1) PER-3/MBU/2023

[86] Pasal 139 Ayat (2) PER-3/MBU/2023

[87] Pasal 140 PER-3/MBU/2023

dan/atau anggota Dewan Komisaris;

(vii) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

(viii) melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris; dan

(ix) melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi.

(x) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.

k. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[88]

l. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang berasal dari selain Dewan Komisaris harus memenuhi syarat:[89]

(i) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;

(ii) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;

(iii) mampu berkomunikasi secara efektif;

(iv) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan

(v) syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.

m. Penghasilan:[90]

(i) Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

(ii) Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama terdiri dari:

(1) honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama;

(2) fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan

(3) tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.

(iii) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

(iv) Pajak atas penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama ditanggung Perusahaan.

(v) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dilarang menerima penghasilan lain selain penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin (ii).

[88] Pasal 141 PER-3/MBU/2023
[89] Pasal 142 PER-3/MBU/2023
[90] Pasal 143 PER-3/MBU/2023

➢ Dewan Komisaris PT Pupuk Sriwidjaja Palembang membentuk:

(i) Komite Audit;
(ii) Komite Nominasi & Remunerasi;
(iii) Komite Investasi & Manajemen Risiko.

b. SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.[91]

Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.[92]

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.[93]

Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris[94]:

(i) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
(ii) Memiliki integritas yang baik;
(iii) Memahami fungsi kesekretariatan; dan
(iv) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Tugas Sekretariat Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:[95]

(i) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
(ii) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
(iii) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
(iv) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
(v) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
(vi) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
(vii) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.[96]

Tugas lain Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan sekretariat:[97]

(i) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
(ii) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
(iii) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
(iv) Sebagai penghubung *(liaison officer)* Dewan Komisaris dengan pihak lain.

Penghasilan dan fasilitas Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.[98]

[91] Pasal 124 PER-3/MBU/2023
[92] Pasal 124 PER-3/MBU/2023
[93] Pasal 131 PER-3/MBU/2023
[94] Pasal 127 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[95] Pasal 125 Ayat (1) PER-3/MBU/2023
[96] Pasal 125 Ayat (3) PER-3/MBU/2023
[97] Pasal 125 Ayat (2) PER-3/MBU/2023
[98] Pasal 128 Ayat (1) PER-3/MBU/2023

6.2 DIREKSI

6.2.1 PERSYARATAN DIREKSI

a. Syarat Formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:[99]
   (i) Dinyatakan pailit;
   (ii) Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, anak perusahaan BUMN dan/atau perusahaan dinyatakan pailit;
   (iii) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, anak perusahaan BUMN, perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Syarat Materiil terhadap Calon Direksi, yaitu meliputi:[100]
   (i) Kompetensi teknis/Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki:
      (1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
      (2) Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
      (3) Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
   (ii) Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam:
      (1) Perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
      (2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
      (3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (berperilaku tidak baik).
   (iii) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
      (1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
      (2) Mengarahkan pejabat dan karyawan Perusahaan agar mampu melaksanakan tindakan-tindakan yang bertujuan untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan;
      (3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
   (iv) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki daftar prestasi yang menunjukan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/anak perusahaan/badan usaha lainnya/kementerian/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
   (v) Jujur, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur).
   (vi) Perilaku yang baik, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah melakukan atau terlibat pada tindakan yang melanggar norma, etika dan/atau kepatutan yang berlaku.
   (vii) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
   (viii) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
   (ix) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

[99] Pasal 4 PER-3/MBU/03/2023
[100] Pasal 3 angka 2 PER-3/MBU/2023

c. Syarat Lain, yang meliputi:[101]
   (i) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
   (ii) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
   (iii) Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
   (iv) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, anggota Dewan Komisaris anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero), Anggota Direksi pada anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau PT Pupuk Indonesia (Persero), kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
   (v) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi;
   (vi) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
   (vii) Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
   (viii) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.
   (ix) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

6.2.2 KEANGGOTAAN DIREKSI

a. Jumlah 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, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.[102]

b. Masa Jabatan
   (i) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;[103]
   (ii) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;[104]
   (iii) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:[105]
      (1) Meninggal Dunia;
      (2) Masa jabatannya berakhir;
      (3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
      (4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
   (iv) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin c termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.[106]
   (v) Pemberhentian Direksi sewaktu-waktu
      (1) Diberhentikan oleh RUPS

      Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS

[101] Pasal 6 PER-3/MBU/03/2023
[102] Pasal 10 ayat (1) AD
[103] Pasal 10 ayat (7) AD
[104] Pasal 10 ayat (11) AD
[105] Pasal 10 ayat (30) AD
[106] Pasal 10 ayat (31) AD

dengan menyebutkan alasannya[107] apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:[108]

(a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
(b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
(c) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
(d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
(e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
(f) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
(g) Mengundurkan diri.

Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada (v) (1) di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.[109]

RUPS berwenang memberhentikan anggota Direksi apabila antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.[110]

(2) Diberhentikan oleh Dewan Komisaris[111]

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar.

(vi) Pengunduran diri anggota Direksi

(1) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.[112]

(2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri, tidak ada keputusan RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.[113]

[107] Pasal 10 ayat (13) AD
[108] Pasal 10 ayat (14) AD
[109] Pasal 10 ayat (15) AD
[110] Pasal 10 ayat (24) AD
[111] Pasal 10 ayat (33) AD
[112] Pasal 10 ayat (28) AD
[113] Pasal 10 ayat (29) AD

Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.[114]

6.2.3 ETIKA JABATAN DIREKSI

a. Etika Keteladanan
   (i) Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan;
   (ii) Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
   (iii) Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
   (iv) Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
   (v) Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur objektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan Pemangku Kepentingan.
   (vi) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.[115]

b. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

   Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.[116]

c. Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

   Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk mengelola Perusahaan, Direksi dilarang untuk:
   (i) Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
   (ii) Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam *(inside information)* untuk mendapat keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

d. Etika terhadap Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi[117]

   Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

e. Etika terhadap Benturan Kepentingan
   (i) Semua anggota Direksi mengungkapkan dengan segera potensi benturan kepentingannya kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya untuk kemudian diinformasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS;[118]
   (ii) Direksi wajib memperlihatkan kesungguhan dan komitmen dalam memastikan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam hal-hal berikut: (1) kesempatan yang dimiliki Perusahaan (Corporate Opportunity), (2) transaksi yang bersifat Self-Dealing yang melibatkan Direksi maupun pejabat di bawah Direksi.
   (iii) Direksi wajib mengisi Daftar Khusus, yang berisi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada perusahaan lain serta

[114] Pasal 10 ayat (32) AD
[115] Pasal 11 ayat (3) AD
[116] Pasal 11 ayat (4) AD
[117] Pasal 19, PER-2/MBU/03/2023
[118] Bab 3 Panduan 1.6.2.3 dan 1.6.2.4 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

tanggal saham diperoleh, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(iv) Direksi yang memiliki benturan kepentingan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut;

(v) Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai[119]:

(1) Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta

(2) Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara

(3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah; dan/atau

(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

(vi) Direksi wajib menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;

(vii) Direksi wajib untuk tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apa pun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa serta kerja sama dengan Perusahaan;

f. Etika Berusaha, Anti Korupsi dan Donasi

(i) Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(ii) Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada poin a, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan Perusahaan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

(iii) Ketentuan lebih lanjut terkait etika berusaha, anti korupsi dan donasi diatur dalam Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

(iv) Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika *(code of conduct)* sebagaimana dimaksud pada huruf (c) di atas kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan seluruh karyawan.[120]

g. Etika terhadap Hubungan dengan Pemangku Kepentingan[121]

Perusahaan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

6.2.4 TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

a. Terkait RUPS

(i) Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) dengan didahului pemanggilan RUPS.[122]

[119] Pasal 10 ayat (34) AD
[120] Pasal 41 PER-2/MBU/03/2023
[121] Pasal 40 PER-2/MBU/03/2023
[122] Pasal 23 ayat (4) AD

(ii) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dapat pula dilakukan atas permintaan:[123]
   (1) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau
   (2) Dewan Komisaris

(iii) Permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) di atas diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya[124] sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar, termasuk namun tidak terbatas pada:[125]
   (1) Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   (2) masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir;
   (3) dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan

(iv) Direksi melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.[126]

(v) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhatikan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.[127]

(vi) Perusahaan wajib memberikan salinan bahan RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.[128]

(vii) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.[129]

(viii) Direksi memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.[130]

(ix) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai ketentuan yang berlaku.[131]

(x) Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.[132]

(xi) Perusahaan menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.[133]

(xii) Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.[134]

---

[123] Pasal 23 ayat (5) AD
[124] Pasal 23 ayat (6) AD
[125] Pasal 23 ayat (7) AD
[126] Pasal 23 ayat (9) AD
[127] Pasal 23 ayat (15) AD
[128] Pasal 23 ayat (18) AD
[129] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (7) AD
[130] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (8) AD
[131] Pasal 18 ayat (9) AD
[132] Pasal 18 ayat (11) AD
[133] Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 12) AD
[134] Pasal 11 ayat (27) AD

b. Terkait Strategi dan Rencana Kerja

(i) Direksi harus memastikan bahwa misi, visi, tujuan, sasaran, strategi, dan rencana tahunan dan jangka menengah korporasi konsisten dengan tujuan jangka panjang, dengan memanfaatkan inovasi dan teknologi secara efektif.[135]

(ii) Direksi mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.[136]

(iii) Direksi menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.[137]

(iv) Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:[138]

(1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/ kegiatan;

(2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan;

(3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya; dan

(4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

(v) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.[139]

(vi) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.[140]

(vii) Direksi wajib memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJP dan RKAP.[141]

(viii) Direksi menyosialisasikan RKAP dan RJP kepada seluruh karyawan.

(ix) Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi.

c. Terkait Teknologi Informasi

(i) Direksi wajib menerapkan tata kelola teknologi informasi yang baik dan efektif.[142]

(ii) Mekanisme penerapan tata kelola teknologi informasi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi.

(iii) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

(iv) Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.

(v) Direksi memastikan proses governansi risiko di teknologi informasi termasuk gangguan, keamanan cyber, pemulihan bencana, untuk memastikan bahwa semua risiko utama diidentifikasi, dikelola, dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.[143]

---

[135] Bab 3 Rekomendasi 1.1.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[136] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (1) AD
[137] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (2) AD
[138] Pasal 17 ayat (1) AD
[139] Pasal 17 ayat (2) AD
[140] Pasal 95 ayat (1) PER-3/MBU/03/2023 *juncto* Pasal 17; ayat (3) AD
[141] Pasal 11 ayat (2b) angka 3 AD
[142] Pasal 31 ayat (1) PER-3/MBU/03/2023
[143] Panduan 5.2.1.4 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

d. Terkait Sumber Daya Manusia
   (i) Direksi menyiapkan struktur organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.[144]
   (ii) Direksi menyiapkan program pengembangan SDM, kebijakan sistem penilaian kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
   (iii) Direksi memastikan penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan.
   (iv) Pada saat mengisi posisi manajerial, Direksi wajib mempertimbangkan unsur keberagaman, non-diskriminatif dan memberikan kesempatan yang sama kepada semua calon tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan dan gender.[145]
   (v) Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi untuk memperoleh persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
   (vi) Direksi meminta persetujuan tertulis Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan SVP Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan.[146]
   (vii) Direksi melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi yang diterapkan secara objektif dan transparan.
   (viii) Direksi mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Pemegang Saham Mayoritas.[147]
   (ix) Direksi mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi, Anti Kecurangan dan Anti Terorisme
   (i) Direksi mengembangkan dan menerapkan sistem yang dapat digunakan sebagai upaya dalam mencegah terjadinya pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti korupsi, penawaran atau penerimaan suap serta pembayaran atau bujukan-bujukan lainnya untuk melakukan perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan atau tidak etis.[148]
   (ii) Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang memastikan transaksi pihak berelasi disetujui dan dilaksanakan sedemikian rupa yang dapat meyakinkan bahwa benturan kepentingan telah dikelola dengan tepat, melindungi kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham.[149]
   (iii) Perusahaan memiliki pedoman pelaporan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong dilaporkannya perilaku yang melanggar peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang didalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana Perusahaan melindungi pelapor yang beritikad baik.[150]
   (iv) Direksi menyusun dan menetapkan suatu pedoman tentang perilaku dan etika (code of conduct), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika berusaha.[151]
   (v) Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional

[144] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (15) AD
[145] Panduan 8.3.2.5 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[146] Pasal 29 dan Pasal 30 PER-2/MBU/03/2023
[147] Pasal 11 ayat (2) huruf a angka (4) AD
[148] Panduan 4.1.2.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[149] Rekomendasi 7.2.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[150] Panduan 4.3.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[151] Pasal 41 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023

yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.[152]

(vi) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.[153]

f. Terkait Pengawasan Internal

(i) Direksi memastikan bahwa Perusahaan menerapkan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal yang tepat dan efektif yang selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Perusahaan serta mematuhi peraturan perundang-undangan dan standar yang berlaku.[154]

(ii) Direksi menyelenggarakan pengawasan internal.[155]

(iii) Pelaksanaan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan dengan:[156]

(1) Membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI)

(2) Membuat Piagam Pengawasan Intern

(iv) Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.[157]

(v) Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.[158]

(vi) Direksi menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Audit Intern di Perusahaan.[159]

(vii) Direksi memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.[160]

g. Terkait Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

(i) Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan BUMN,[161] dan bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.[162]

(ii) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit serta Komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya[163]

(iii) Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.[164]

(iv) Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.[165]

(v) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan

---

[152] Pasal 42 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[153] Pasal 42 ayat (2) PER-2/MBU/03/2023
[154] Rekomendasi 1.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[155] Pasal 29 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[156] Pasal 29 ayat (2) PER-2/MBU/03/2023
[157] Pasal 29 ayat (4) PER-2/MBU/03/2023
[158] Pasal 29 ayat (5) PER-2/MBU/03/2023
[159] Pasal 29 ayat (6) PER-2/MBU/03/2023
[160] Pasal 36 PER-2/MBU/03/2023
[161] Pasal 18 (1) PER-2/MBU/03/2023
[162] Pasal 18 (2) PER-2/MBU/03/2023
[163] Pasal 37 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[164] Pasal 37 ayat (2) PER-2/MBU/03/2023
[165] Pasal 37 ayat (3) PER-2/MBU/03/2023

perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.[166]

(vi) Direksi menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris),[167] serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan dari Perusahaan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan.[168]

h. Terkait Program Pengenalan dan Pengembangan Kompetensi Direksi

(i) Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.[169]

(ii) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMN dimana program tersebut dilaksanakan.[170]

(iii) Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai rencana kerja dan anggaran pelatihan Direksi dan melaporkan hasil pelatihan tersebut.

i. Terkait Pelaporan

(i) Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP.[171]

(ii) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.[172]

(iii) Laporan berkala meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.[173]

(iv) Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.[174]

(v) Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana yang dimaksud pada poin (ii) dan (iii), disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[175]

(vi) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.[176]

(vii) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen Perusahaan.[177]

(viii) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.[178]

(ix) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.[179]

---

[166] Pasal 38 PER-2/MBU/03/2023
[167] Pasal 27 ayat (6) PER-2/MBU/03/2023
[168] Pasal 217 PER-2/MBU/03/2023
[169] Pasal 43 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[170] Pasal 43 ayat (4) PER-2/MBU/03/2023
[171] Pasal 19 (1) AD
[172] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (15) AD
[173] Pasal 19 (2) AD
[174] Pasal 19 (3) AD
[175] Pasal 19 (4) AD
[176] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (17) AD
[177] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (6) AD
[178] Pasal 18 ayat (5) AD
[179] Pasal 18 ayat (6) AD

(x) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.[180]

(xi) Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.[181]

(xii) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[182]

(xiii) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.[183]

(xiv) Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut;[184]

(xv) Laporan triwulanan ditandatangani oleh semua Direksi.[185]

(xvi) Dalam hal terdapat anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.[186]

j. Terkait GCG, Manajemen Risiko dan Kepatuhan

(i) Perusahaan wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.[187]

(ii) Dalam rangka penerapan GCG, Direksi dapat menyusun pedoman internal antara lain: board manual, manajemen risiko manual, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika *(code of conduct)*.[188]

(iii) Direksi membangun sistem governansi, manajemen risiko dan kepatuhan (GRC) yang terintegrasi, dengan menangani berbagai ketidakpastian secara terpadu dan integritas yang tinggi, untuk meyakinkan bahwa Perusahaan dapat mencapai tujuannya.[189]

(iv) Direksi memastikan adanya koordinasi dan peningkatan kapabilitas di antara sistem utama GRC yang meliputi sistem governansi, manajemen strategi, manajemen kinerja, manajemen risiko, manajemen kepatuhan, sistem audit internal agar Perusahaan tetap berada pada jalur yang benar dalam mencapai tujuannya.[190]

(v) Direksi memastikan dilakukannya sosialisasi penerapan GCG pada Perusahaan.[191]

(vi) Direksi melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:[192]

(1) Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;

---

[180] Pasal 18 ayat (7) AD
[181] Pasal 18 ayat (3) AD
[182] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (9) AD
[183] Pasal 11 ayat (2) huruf b angka (10) AD
[184] Pasal 19 ayat (5) AD
[185] Pasal 19 ayat (6) AD
[186] Pasal 19 ayat (7) AD
[187] Pasal 3 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[188] Pasal 3 ayat (3) PER-2/MBU/03/2023
[189] Rekomendasi 5.3.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[190] Panduan 5.3.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[191] Pasal 44 ayat (2) PER-2/MBU/03/2023
[192] Pasal 44 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023

(2) Evaluasi (review), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin (vi)(1), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

(vii) Direksi memastikan telah dilakukannya penunjukan penilai *(assessor)* independen oleh Dewan Komisaris melalui proses pengadaan barang dan jasa, atau apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.[193]

(viii) Direksi memastikan telah dilakukannya evaluasi secara mandiri oleh Perusahaan (self assessment) yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.

(ix) Direksi melaporkan hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.[194]

(x) Terdapat seorang anggota Direksi yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.[195]

(xi) Memastikan bahwa unit kerja yang membawahi fungsi kepatuhan tidak merangkap melaksanakan fungsi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.[196]

(xii) Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan / tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.

(xiii) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.

(xiv) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:

(1) Membentuk Unit Kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi, atau

(2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

(xv) Menyampaikan laporan Profil Manajemen Risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

(xvi) Direksi memastikan bahwa Perusahaan memiliki sebuah fungsi yang berperan untuk senantiasa mengikuti perubahan dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang terkait dengan usahanya dan peraturan perundang-undangan pada umumnya, serta memiliki sistem untuk memastikan kepatuhan Perusahaan Terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan internal Perusahaan.[197]

k. Terkait Hubungan dengan *Stakeholders*

(i) Perusahaan menyediakan saluran yang dapat digunakan para stakeholder (misalnya pelanggan, pemasok, masyarakat umum, dll.) untuk menyampaikan pendapat dan masukan, menyuarakan keluhan dan/atau pengaduan mereka atas kemungkinan pelanggaran hak-hak mereka.[198]

(ii) Menghormati hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang- undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.[199]

(iii) Mempunyai perencanaan strategis yang jelas dalam melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.[200]

---

[193] Pasal 44 ayat (4) PER-2/MBU/03/2023
[194] Pasal 44 ayat (9) PER-2/MBU/03/2023
[195] Pasal 22 ayat (3) PER-2/MBU/03/2023
[196] Rekomendasi 5.3.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[197] Panduan 5.1.1.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[198] Pandauan 5.1.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[199] Pasal 30 PER-2/MBU/03/2023
[200] Panduan 1.1.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

(iv) Memastikan Perusahaan memenuhi tanggung jawab sosial dan lingkungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;[201]

l. Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan

(i) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.[202]

(ii) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.[203]

m. Terkait dengan Kewajiban Lain

(i) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan RUPS.[204]

(ii) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.[205]

(iii) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.[206]

6.2.5 WEWENANG MASING-MASING DIREKSI

a. DIREKTUR UTAMA[207]

Tugas dan Tanggung Jawab:

(i) Memimpin pengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud, tujuan, dan kegiatan perusahaan, yaitu menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya dibidang (1) industri, yaitu industri pupuk urea, petrokimia dan bahan kimia lainnya, (2) perdagangan, yaitu kegiatan distribusi dan perdagangan yang berhubungan dengan produk industri kimia, (3) jasa yaitu kegiatan studi penelitian, pengembangan, engineering design, pengantongan, konstruksi, pengoperasian pabrik, perbaikan dan pemeliharaan pabrik, konsultasi teknis, dan jasa teknis lainnya.

(ii) Menetapkan perencanaan strategis pengembangan Perusahaan melalui usaha-usaha pengembangan kreativitas dan inovasi sumber daya manusia Perusahaan, pengembangan manajemen, ekspansi pasar, dan cara-cara lain untuk pengembangan investasi dan kekayaan Perusahaan demi kelangsungan hidup ekonomis dan pertumbuhan Perusahaan jangka panjang.

(iii) Membuat dan menetapkan perencanaan strategis Perusahaan dan manuver atau langkah-langkah untuk memenuhi sasaran perusahaan, baik untuk dalam pembuatan/penetapan rencana jangka panjang maupun rencana kegiatan dan anggaran perusahaan jangka pendek/ tahunan, yang menyangkut; produksi, kedudukan pasar, laba, produktivitas, inovasi, sarana fisik dan financial, pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, manajemen risiko Perusahaan, dan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.

(iv) Menetapkan kebijakan-kebijakan Perusahaan dalam memimpin pengelolaan Perusahaan pada berbagai bidang hasil pokok terutama bidang produksi,

[201] Panduan 1.1.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[202] Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 13 AD
[203] Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 6 AD
[204] Pasal 11 ayat 1 AD
[205] Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 17 AD
[206] Pasal 11 ayat 5 AD
[207] F10000.001-S

distribusi dan pemasaran, perekayasaan, konstruksi dan pengadaan, anggaran dan keuangan, risiko, sumber daya manusia, dan pembinaan usaha kecil dan lingkungan, dan menyebarluaskan kebijakan tersebut agar menjadi nilai-nilai operasional.

(v) Menetapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun, dan menetapkan rancangan rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang, dan mengarahkan rencana strategis tersebut ke seluruh unsur organisasi Perusahaan.

(vi) Memimpin proses perubahan, memberikan visi dan arahan-arahan selaras dengan perubahan-perbaikan yang diinginkan, memberikan sumberdaya yang dibutuhkan, dan mendorong organisasi dan karyawannya ke arah perubahan yang positif.

(vii) Menciptakan iklim kerja yang menyenangkan, kooperatif, dan semangat yang tinggi untuk pencapaian misi dan sasaran Perusahaan, yaitu dengan menentukan dan atau menyebarluaskan visi Perusahaan, etika usaha dan memberikan dorongan dan arahan atas dasar visi yang sama kepada seluruh organisasi Perusahaan mengenai jalan yang akan ditempuh Perusahaan.

(viii) Menetapkan dan memelihara sistem pengendalian internal untuk mengamankan investasi dan aktiva Perusahaan meliputi pengendalian keuangan, pengendalian operasional, dan mendorong seluruh organisasi untuk memperbaiki proses kerja berdasarkan temuan Satuan Pengawasan Internal dan Komite Audit, termasuk mengendalikan keuangan unit kerja-unit kerja di bawah Direktorat Utama.

(ix) Menetapkan bagan, struktur dan komposisi organisasi yang efektif, efisien dalam pengambilan keputusan guna menunjang operasional Perusahaan, dan perubahan-perubahannya, setelah melakukan pembahasan bersama direksi lainnya, dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

(x) Mengarahkan kebijakan pengelolaan limbah produksi, dan pengelolaan lingkungan hidup di sekitar pabrik untuk menciptakan suasana lingkungan yang minimal bebas dari limbah Perusahaan dan hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar.

(xi) Bersama-sama dengan anggota Direksi lainnya menetapkan strategi dan ketentuan-ketentuan mengenai pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia, termasuk ketentuan-ketentuan mengenai pensiun dan jaminan hari tua.

(xii) Menetapkan besaran penyisihan laba bersih untuk keperluan pembinaan usaha kecil/koperasi dan pembinaan masyarakat lingkungan setelah mendapat laporan analisa keuangan yang wajar untuk penyisihan laba tersebut dari Direktur Keuangan & Umum.

(xiii) Mengawasi pengelolaan keuangan yayasan-yayasan dan anak-anak perusahaan dibawah yayasan-yayasan, agar tercipta pengelolaan keuangan yang sehat, termasuk terhadap Dana Pensiun Karyawan agar tercapai kecukupan dana yang berkelanjutan bagi program pensiun hari tua karyawan.

(xiv) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan, mewakili Perusahaan dalam mengikat Perusahaan dengan pihak lain, mengatur penyerahan kekuasan Direksi untuk mewakili Perusahaan di perusahaan kerja sama atau patungan, mendelegasikan wewenang Direksi kepada karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan.

(xv) Membangun hubungan baik dengan stakeholders dan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dengan cara menjalankan fungsi-fungsi pokok Perusahaan diantaranya Public Relation, Investor Relation dan Business Information agar terjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan.

(xvi) Mengarahkan seluruh pengawasan dan pemeriksaan atas seluruh kegiatan

unit kerja agar kebijakan Direksi, fungsi-fungsi manajemen dan pengendalian intern di lingkungan perusahaan dengan memperhatikan prinsip 3E (Ekonomis, Efisien dan Efektif).

(xvii) Mengarahkan penyusunan dan pelaksanaan program transformasi bisnis PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sesuai arah dan grand design transformasi PT Pupuk Indonesia (Persero).

Wewenang:

(i) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang produksi; pemasaran; keuangan, akuntansi dan perbendaharaan; teknik dan pengembangan; serta sumber daya manusia, Direksi wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas.

(ii) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

(iii) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.

(iv) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan bahwa terhadap penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas.

(v) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(vi) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan, SVP Satuan Pengawasan Intern, dan SVP Transformasi Bisnis.

(vii) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau RUPS.

b. DIREKTUR OPERASI & PRODUKSI[208]

Tugas dan Tanggung Jawab:

(i) Memimpin pengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud, tujuan, dan kegiatan Perusahaan di bidang operasi & produksi, yaitu mengolah bahan mentah tertentu menjadi bahan pokok yang diperlukan guna pembuatan pupuk urea, dan pembuatan bahan kimia lainnya atau produk lain di bidang petrokimia, termasuk penyimpanan, pengemasan (pengantongan), dan pengeluaran produk dari pusat produksi sebelum dipasarkan.

(ii) Membuat dan menetapkan perencanaan strategis Perusahaan bidang operasi & produksi dan manuver atau langkah-langkah untuk memenuhi sasaran produksi, baik dalam pencapaian sasaran jangka panjang maupun jangka pendek yang menyangkut bahan baku, proses, produk, pemeliharaan pabrik, dan risiko-risiko teknis yang mungkin terjadi melalui pengembangan kreativitas dan inovasi dan pengembangan sistem manajemen, agar tercapai produksi yang berkelanjutan dengan efisiensi yang tinggi.

(iii) Menetapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis Perusahaan di bidang operasi & produksi dalam kurun waktu lima

[208] F20000.001-S

tahun, dan menetapkan rancangan rencana kerja bidang operasi & produksi tahunan, dan mengarahkan rencana strategis tersebut ke seluruh unsur organisasi Direktorat Operasi & Produksi.

(iv) Mengarahkan sistem pengendalian internal di lingkungan Direktorat Operasi & Produksi sebagai suatu strategi menjaga mutu produk melalui pengendalian kualitas bahan baku dan bahan-bahan penunjang, material dan perawatan peralatan, proses, produk, jaminan kualitas, pabrik dan penunjang pabrik.

(v) Mengarahkan kebijakan penyaluran gas alam dan atau bahan baku lainnya sesuai dengan jumlah kebutuhan produksi ke pusat produksi.

(vi) Menentukan kebijakan perusahaan mengenai pengelolaan limbah produksi, dan pengelolaan lingkungan hidup di sekitar pabrik untuk menciptakan suasana lingkungan yang minimal bebas dari limbah Perusahaan.

(vii) Memimpin pengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud, tujuan, dan kegiatan perusahaan di bidang jasa teknik dan perekayasaan teknik, baik untuk penunjang produksi perusahaan sendiri maupun untuk pihak luar, yaitu pemeliharaan overhaul pabrik *(breakdown maintenance)*, perbaikan dan fabrikasi peralatan pabrik, kapal, pengantongan, gudang dan pekerjaan sipil, melalui kegiatan-kegiatan perekayasaan, pengadaan barang teknik, dan manajemen konstruksi.

(viii) Membuat dan menetapkan perencanaan strategis Perusahaan bidang jasa teknik dan perekayasaan teknik dan manuver atau langkah-langkah untuk memenuhi sasaran jasa teknik, baik dalam pencapaian sasaran jangka panjang maupun jangka pendek yang menyangkut perekayasaan teknik, pengadaan dan logistik barang teknik, konstruksi, dan risiko-risiko teknis yang mungkin terjadi melalui pengembangan kreativitas dan inovasi dan pengembangan sistem manajemen di Direktorat Operasi & Produksi, agar tercapai keuntungan optimal dan pelayanan memuaskan dalam jasa teknik.

(ix) Merencanakan pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ledakan, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja melalui jaminan ketersediaan peralatan dan material (termasuk kepada keluarga pekerja & masyarakat lingkungan terdekat pabrik), serta memasukkan aspek HAZOPS ke dalam K-3.

(x) Merencanakan dan mengarahkan pelaksanaan aktivitas pengkajian dan evaluasi Pengembangan Usaha secara korporat serta menjajaki kemungkinan pengembangan investasi, alternatif bahan baku, teknologi yang lebih efisien, alternatif sumber bahan baku, bahan baku alternatif, sarana penunjang produksi dan subyek lain yang relevan untuk meningkatkan kinerja korporat.

Wewenang:

(i) Menyetujui dokumen yang dikeluarkan oleh Direktorat Operasi & Produksi sesuai kewenangannya.

(ii) Menetapkan strategi dan kebijakan bidang operasi & produksi, yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, misi, strategi dan kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

(iii) Menyetujui dan mengesahkan sasaran dan target KPI Direktorat Operasi & Produksi.

(iv) Membuat rencana kerja tahunan bidang operasi & produksi.

(v) Menandatangani transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, laporan manajemen dan laporan kinerja perusahaan.

(vi) Menandatangani Laporan penyusunan dan pengendalian anggaran di lingkungan Direktorat Operasi & Produksi.

(vii) Menyetujui pengeluaran uang Perusahaan sesuai dengan kewenangannya.

(viii) Menyetujui pembelian barang dan/atau jasa di lingkungan Direktorat Operasi & Produksi dalam batas uang dan anggaran yang ditentukan

Perusahaan.

(ix) Menyetujui usulan Rotasi, Mutasi, & Promosi (RMP) karyawan/ti di lingkungan Direktorat Operasi & Produksi.

(x) Memberikan tanda tangan persetujuan terhadap Draft Pedoman/Prosedur di lingkungan Direktorat Operasi & Produksi sesuai kewenangannya.

c. DIREKTUR KEUANGAN & UMUM[209]

Tugas dan Tanggung Jawab:

(i) Memimpin pengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud, tujuan, dan kegiatan Perusahaan di bidang keuangan & umum.

(ii) Membuat dan menetapkan perencanaan strategis Perusahaan dan mendukung kegiatan pemasaran sesuai yang diatur oleh PT Pupuk Indonesia (Persero).

(iii) Menetapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis perusahaan di bidang keuangan & umum dalam kurun waktu lima tahun dan menetapkan rancangan rencana kerja bidang keuangan & umum tahunan dan mengarahkan rencana strategis tersebut ke seluruh unsur organisasi Direktorat Keuangan & Umum.

(iv) Mengarahkan sistem pengendalian internal di lingkungan Direktorat Keuangan & Umum untuk memaksimalkan proses bisnis Perusahaan.

(v) Memimpin pengurusan Perusahaan untuk menunjang maksud, tujuan, dan kegiatan perusahaan di bidang sumber daya manusia dan masalah-masalah umum, yaitu penyediaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan tenaga kerja, sistem remunerasi, keamanan, hubungan ketenagakerjaan seperti penyelesaian perselisihan, organisasi dan kelengkapannya, pelayanan umum untuk kelancaran operasional perusahaan, masalah lingkungan masyarakat sekitar dan pembinaan industri kecil.

(vi) Menyebarluaskan kebijakan perusahaan pada berbagai bidang hasil pokok terutama pada bidang sumber daya manusia, pelayanan umum, bidang pembinaan industri kecil, dan bidang pembinaan lingkungan untuk pencapaian sasaran perusahaan pada bidang hasil pokok yang ditentukan, dan menjadikan kebijakan tersebut menjadi nilai-nilai operasional.

(vii) Membuat dan menetapkan perencanaan strategis Perusahaan bidang pengembangan sumber daya manusia, administrasi tenaga kerja, hubungan industrial di dalam dan di luar Perusahaan, keamanan dan ketertiban (sekuriti), aset Perusahaan (kecuali aset pabrik dan produksi) pelayanan umum, pembinaan lingkungan sekitar, dan pembinaan industri kecil sekitar; dan manuver atau langkah-langkah untuk memenuhi sasaran bidang-bidang tersebut baik dalam jangka panjang maupun dalam jangka pendek melalui pengembangan kreativitas dan inovasi dan pengembangan sistem manajemen di Direktorat Keuangan & Umum.

(viii) Menetapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis Perusahaan di bidang sumber daya manusia dalam kurun waktu lima tahun, dan menetapkan rancangan rencana kerja bidang sumber daya manusia tahunan, dan mengarahkan rencana strategis tersebut ke seluruh unsur organisasi Direktorat Keuangan & Umum.

(ix) Mengarahkan sistem pengendalian internal di lingkungan Direktorat Keuangan & Umum sebagai suatu strategi meningkatkan pengembangan dan kesejahteraan sumber daya manusia, menjaga mutu pelayanan umum, pemeliharaan keamanan, dan pemeliharaan aset-aset di bawah pembinaan Direktorat Keuangan & Umum, termasuk mengendalikan keuangan unit kerja-unit kerja di bawah Direktorat Keuangan & Umum, antara lain melalui penetapan ukuran-ukuran *(benchmark)* proses bisnis atau proses manajemen.

(x) Mengarahkan kebijakan pengelolaan yayasan-yayasan dan anak-anak

[209] F30000.001-S

perusahaan dibawah yayasan-yayasan agar yayasan-yayasan dan anak-anak perusahaannya mampu menetapkan perencanaan dan sasaran strategis pengusahaan masing-masing perusahaan sehingga tercapai keuntungan optimal dengan penggunaan sumberdaya yang efisien. Mengarahkan kebijakan pengelolaan Dana Pensiun Karyawan agar tercapai kecukupan dana yang berkelanjutan bagi program pensiun hari tua karyawan.

(xi) Mengarahkan besaran penyisihan laba bersih untuk keperluan pembinaan usaha kecil/koperasi dan pembinaan masyarakat lingkungan, dengan mempertimbangkan kebutuhan keuangan perusahaan mendatang dan kebutuhan pembinaan masyarakat lingkungan.

(xii) Mengarahkan kebijakan Perusahaan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat lingkungan, dan mengembangkan perekonomian masyarakat sekitar melalui program kemitraan dengan usaha kecil, mikro, dan koperasi.

(xiii) Menetapkan kebijakan Perusahaan dalam pembinaan masyarakat sekitar baik sebagai suatu program pembinaan dan pembangunan lingkungan masyarakat sekitar *(community development)* maupun sebagai akibat dari pengelolaan limbah industri yang menimpa masyarakat.

(xiv) Mengelola proses manajemen penyediaan *(Warehouse Management)* antara lain melaksanakan konsep supply change management sehingga kebutuhan barang / jasa dapat diterima dan disalurkan kepada unit terkait secara tepat spesifikasi, tepat jumlah, tepat kualitas, serta tepat waktu bila dibutuhkan.

(xv) Mengarahkan sistem pelayanan umum melalui penyiapan sarana dan prasarana perusahaan di Kantor Pusat dan Kantor Perwakilan Jakarta agar kenyamanan dan fasilitas yang dibutuhkan Perusahaan dan karyawan tersedia dengan baik.

(xvi) Mengarahkan pelayanan pengelolaan aset khususnya properti yang menjadi tanggung jawab Kompartemen SBU Manajemen Aset kepada perusahaan, BUMN, Perusahaan terafiliasi BUMN, Pupuk Indonesia Group, Anak Perusahaan Pupuk Indonesia Group, swasta maupun masyarakat luas secara cepat, tepat, optimal dan akuntabel.

Wewenang:

(i) Menyetujui dokumen yang dikeluarkan oleh Direktorat Keuangan & Umum sesuai kewenangannya.

(ii) Menetapkan strategi dan kebijakan bidang SDM, keuangan, umum dan manajemen risiko yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, misi, strategi dan kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

(iii) Menyetujui dan mengesahkan sasaran dan target KPI Direktorat Keuangan & Umum.

(iv) Membuat rencana kerja tahunan bidang Direktorat Keuangan & Umum.

(v) Menandatangani transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, laporan manajemen dan laporan kinerja Perusahaan.

(vi) Menandatangani Laporan penyusunan dan pengendalian anggaran di lingkungan Direktorat Keuangan & Umum.

(vii) Menyetujui pengeluaran uang Perusahaan sesuai dengan kewenangannya.

(viii) Menyetujui pembelian barang dan/atau jasa di lingkungan Direktorat Keuangan & Umum dalam batas uang dan anggaran yang ditentukan Perusahaan.

(ix) Menyetujui usulan Rotasi, Mutasi, & Promosi (RMP) karyawan/ti di lingkungan Direktorat Keuangan & Umum .

(x) Memberikan tanda tangan persetujuan terhadap Draft Pedoman/Prosedur di lingkungan Direktorat Keuangan & Umum sesuai kewenangannya.

d. DIREKTUR MANAJEMEN RISIKO[210]

Tugas dan Tanggung Jawab:

(i) Memimpin pengurusan perusahaan sesuai dengan maksud, tujuan dan kegiatan perusahaan di bidang Manajemen Risiko.

(ii) Menetapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis perusahaan di bidang Manajemen Risiko dalam kurun waktu lima tahun dan menetapkan rancangan rencana kerja bidang Manajemen Risiko tahunan dan mengarahkan rencana strategis tersebut ke seluruh unsur organisasi Direktorat Manajemen Risiko.

(iii) Mengarahkan sistem pengendalian internal di lingkungan Direktorat Manajemen Risiko untuk memaksimalkan proses bisnis Perusahaan.

(iv) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas kegiatan utama/core Perusahaan di bidang Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko, dengan menetapkan kebijakan/peraturan perusahaan sesuai lingkup kewenangan selaras dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).

(v) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan perusahaan sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan internal perusahaan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(vi) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas penyusunan dan pengendalian anggaran perusahaan.

(vii) Mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan serta bertanggung jawab atas pengelolaan risiko secara efektif.

Wewenang:

(i) Menyetujui dokumen yang dikeluarkan oleh Direktorat Manajemen Risiko sesuai kewenangannya.

(ii) Menetapkan strategi dan kebijakan bidang manajemen risiko, tata kelola perusahaan dan kepatuhan, yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, misi, strategi dan kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

(iii) Menetapkan Profil Risiko Utama Perusahaan.

(iv) Menyusun Ambang Batas Risiko *(Risk Threshold)*, Selera Risiko *(Risk Appetite Statement)*, dan Matrik Strategi Risiko.

(v) Menyetujui dan mengesahkan sasaran dan target KPI Direktorat Manajemen Risiko.

(vi) Membuat rencana kerja tahunan bidang Direktorat Manajemen Risiko.

(vii) Menandatangani transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, laporan manajemen dan laporan kinerja perusahaan.

(viii) Menandatangani Laporan penyusunan dan pengendalian anggaran di lingkungan Direktorat Manajemen Risiko.

(ix) Menyetujui pengeluaran uang Perusahaan sesuai dengan kewenangannya.

(x) Menyetujui pembelian barang dan/atau jasa di lingkungan Direktorat Manajemen Risiko dalam batas uang dan anggaran yang ditentukan Perusahaan.

(xi) Menyetujui usulan Rotasi, Mutasi, & Promosi (RMP) karyawan/ti di lingkungan Direktorat Manajemen Risiko .

(xii) Memberikan tanda tangan persetujuan terhadap Draft Pedoman/Prosedur di lingkungan Direktorat Manajemen Risiko sesuai kewenangannya.

[210] F40000.001-S

6.2.6 PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:[211]
   (i) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
   (ii) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan
   (iii) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian
   (iv) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
b. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.[212]
c. Direksi wajib menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:[213]
   (i) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasian, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan tersebut;
   (ii) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
   (iii) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
   (iv) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
   (v) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
   (vi) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris; dan
   (vii) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.
d. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan ke enam setelah tahun buku berakhir.[214]
e. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.[215]
f. Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.[216]

6.2.7 RAPAT DIREKSI

a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum 1 (satu) kali / bulan;[217]
b. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:[218]
   (i) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

[211] Pasal 11 ayat (6) AD; Pasal 97 ayat (5) UU PT
[212] Pasal 11 ayat (7) AD
[213] Pasal 18 ayat (2) AD
[214] Pasal 18 ayat (8) AD
[215] Pasal 18 ayat (9) AD
[216] Pasal 18 ayat (11) AD
[217] Pasal 27 ayat (1) PER-2/MBU/03/2023
[218] Pasal 12 ayat (4) AD

(ii) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau

(iii) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama- sama mewakili 1/10 atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.[219]

d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi;[220]

e. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;[221]

f. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;[222]

g. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama banyaknya, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;[223]

h. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;[224]

i. Dalam setiap rapat Direksi, Sekretaris Perusahaan harus membuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal- hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui;[225]

Tata Tertib Rapat diatur dalam Tata Tertib Rapat Direksi.

6.2.8 PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui penelaahan secara mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan, serta dibuat secara tepat waktu dan independen oleh masing-masing Direksi;

b. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.[226]

c. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.[227]

d. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.[228]

e. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar.[229]

f. Dalam mata acara lain-lain Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;[230]

---

[219] Pasal 12 ayat (11) AD
[220] Pasal 12 ayat (12) AD
[221] Pasal 12 ayat (1) AD
[222] Pasal 12 ayat (17) AD
[223] Pasal 12 ayat (18), (19) dan (20) AD
[224] Pasal 12 ayat (2) AD
[225] Pasal 12 ayat (3) AD
[226] Pasal 12 ayat (1) AD
[227] Pasal 12 ayat (2) AD
[228] Pasal 12 ayat (24) AD
[229] Pasal 12 ayat (9) AD
[230] Pasal 12 ayat (10) AD

g. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.[231]

h. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.[232]

i. Tingkat kesegeraan 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.

j. Tingkat kesegeraan mengkomunikasikan keputusan rapat kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan atau ditandatangani.

6.2.9 PENDELEGASIAN WEWENANG DIREKSI

a. Ketidakhadiran Direksi

(i) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama melalui surat kuasa khusus secara tertulis, berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;[233]

(ii) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan sebagai berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;[234]

(iii) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;[235]

(iv) Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama mewakili anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi yang tidak berhalangan (termasuk Direktur Utama) untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut dan untuk selanjutnya anggota Direksi yang berhalangan hadir memberikan surat kuasa kepada anggota Direksi yang menerima delegasi/pelimpahan tugas;

b. Direksi Lowong

Apabila oleh suatu sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:[236]

(i) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;

(ii) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.

(iii) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

---

[231] Pasal 12 ayat (15) AD
[232] Pasal 12 ayat (16) AD
[233] Pasal 11 ayat (21) AD
[234] Pasal 11 ayat (22) AD
[235] Pasal 11 ayat (23) AD
[236] Pasal 10 ayat (26) AD

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka.[237]

(i) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;

(ii) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana poin (i), maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.

6.2.10 HAK DIREKSI

Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS,[238] dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan,[239] sebagai berikut :

a. Gaji;
b. Tunjangan yang terdiri dari:
   (i) Tunjangan hari raya;
   (ii) Tunjangan perumahan;
   (iii) Asuransi purna jabatan.
c. Fasilitas yang terdiri dari:
   (i) Fasilitas kendaraan;
   (ii) Fasilitas kesehatan;
   (iii) Fasilitas bantuan hukum;dan
d. Tantiem/ Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/* LTI).

6.2.11 FUNGSI PENDUKUNG DIREKSI

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Audit Internal.

a. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Fungsi Sekretaris Perusahaan meliputi:[240]

(i) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip GCG;

(ii) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu-waktu apabila diminta;

(iii) Sebagai penghubung *(liaison officer)* dengan pemangku kepentingan; dan

(iv) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS;

(v) Mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat yang melibatkan Direksi serta bertanggung jawab atas pendokumentasian hasil rapat.

b. SATUAN PENGAWASAN INTERN

Fungsi:[241]

(i) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.

(ii) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

Tugas:

Tugas pokok Audit Internal diatur dalam Piagam Audit Internal.

---

[237] Pasal 10 ayat (27) AD
[238] Pasal 10 ayat (25) AD
[239] Bab VII PER-3/MBU/2023
[240] Pasal 30 ayat (4) PER-2/MBU/2023
[241] Pasal 29 ayat (4) PER-2/MBU/2023

Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang
Nomor KEP-06/DEKOM/PUSRI/VIII/2025 tanggal 4 Agustus 2025
Nomor SK/DIR/240/2025 tanggal 4 Agustus 2025
tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris & Direksi *(Board Manual)* PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

disesuaikan ke buku oleh Kompartemen Tata Kelola & Manajemen Risiko
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang