Danantara Indonesia

PUPUK INDONESIA HOLDING COMPANY

PUSRI PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

2025

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang (Pusri) berkomitmen untuk mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* disingkat GCG) secara konsisten di seluruh aspek bisnis guna meningkatkan kinerja Perusahaan salah satunya dengan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)* dalam rangka penerapan GCG di Pusri.

Guna mencapai hal tersebut, maka seluruh Insan Pusri dan pemangku kepentingan dapat meningkatkan penerapan GCG dengan tujuan akan meningkatkan nilai 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 **3**
5. DEFINISI **3**
6. KETENTUAN UMUM **4**
6.1 VISI, MISI, DAN CORE VALUES 4
6.1.1 VISI 4
6.1.2 MISI 5
6.1.3 CORE VALUES 5
6.2 STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE 6
6.2.1 ORGAN UTAMA 6
a. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 6
(i) PEMEGANG SAHAM 6
(1) PARA PEMEGANG SAHAM 6
(2) HAK PEMEGANG SAHAM 6
(3) KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM 8
(4) PERLAKUAN SETARA BAGI PEMEGANG SAHAM 9
(5) KEWAJIBAN PEMEGANG SAHAM 9
(ii) RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 9
(1) RUPS TAHUNAN 9
(2) RUPS LUAR BIASA 10
(3) MEKANISME PENYELENGGARAAN RUPS 10
(4) WEWENANG RUPS 12
b. DEWAN KOMISARIS 13
(i) PERAN DEWAN KOMISARIS 13
(ii) KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS 13
(iii) HAK, WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS 14
c. DIREKSI 14
(i) PERAN DIREKSI 14
(ii) KOMPOSISI DIREKSI 14
(iii) HAK, WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI 15
(iv) HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS 15
6.2.2 ORGAN/FUNGSI PENDUKUNG 15
a. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS 15
(i) SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS 15
(ii) KOMITE DEWAN KOMISARIS 16
b. FUNGSI PENDUKUNG DIREKSI 17
(i) SEKRETARIS PERUSAHAAN 17
(ii) SATUAN PENGAWASAN INTERN 18

6.3 PROSES CORPORATE GOVERNANCE..... 18
6.3.1 PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS..... 18
6.3.2 KONTRAK MANAJEMEN DIREKSI..... 18
6.3.3 PROGRAM PENGENALAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS BARU..... 20
6.3.4 RANGKAP JABATAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS..... 20
6.3.5 PENDELEGASIAN TUGAS, WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI..... 21
6.3.6 PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS..... 23
6.3.7 PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)..... 23
6.3.8 PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)..... 24
6.3.9 RAPAT..... 25
6.3.10 PENGAMBILAN KEPUTUSAN..... 25
6.3.11 PELAPORAN..... 27
6.3.12 SISTEM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN..... 28
6.3.13 PENILAIAN KINERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS..... 29
6.3.14 REMUNERASI BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS..... 29
6.4 KEPENTINGAN STAKEHOLDERS..... 31
6.4.1 PENGELOLAAN KEPENTINGAN STAKEHOLDERS..... 31
6.4.2 PENUGASAN KHUSUS PEMERINTAH..... 32
6.4.3 PROGRAM PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL..... 32
6.4.4 PROGRAM PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN K3..... 33
6.4.5 PENGELOLAAN ETIKA BERUSAHA, ANTI KECURANGAN DAN ANTI PENCUCIAN UANG.. 33
6.4.6 PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN..... 34
6.4.7 PENGENDALIAN GRATIFIKASI..... 35
6.4.8 PENGELOLAAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)..... 35
6.4.9 STANDAR MUTU & PELAYANAN MINIMAL..... 35
6.5 KETENTUAN LAINNYA..... 36
6.5.1 PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)..... 36
6.5.2 MANAJEMEN RISIKO..... 36
6.5.3 TEKNOLOGI INFORMASI (TI)..... 37
6.5.4 KETERBUKAAN INFORMASI..... 37
6.5.5 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)..... 38
6.5.6 PENGUKURAN PENERAPAN GCG..... 38
6.5.7 LAIN-LAIN..... 39

1. TUJUAN

Dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)*/"CoCG" ini memuat kata "Pusri", "Perusahaan" yang didefinisikan sebagai PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

Pedoman ini sebagai *soft structure* Tata Kelola Perusahaan Yang Baik *(Good Corporate Governance/"*GCG"*)* di Pusri.

Pusri wajib menerapkan prinsip GCG dalam menjalankan kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.[1]

Tujuan penerapan prinsip GCG yaitu:[2]

1.1 Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;

1.2 Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan;

1.3 Mendorong agar organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;

1.4 Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan

1.5 Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

2.1 Struktur Tata Kelola Perusahaan *("Corporate Governance")* meliputi Tugas, Kewajiban, Wewenang, dan Hak Pemegang Saham, Dewan Komisaris Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan Fungsi Pendukung Direksi;

2.2 Proses *Corporate Governance* yaitu mekanisme yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai GCG;

2.3 Kepentingan *Stakeholders*, meliputi Pengelolaan Kepentingan *Stakeholders*, Program Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial, Program Pengelolaan Lingkungan dan K3, Pengelolaan Etika Berusaha, *Anti-Fraud* dan Donasi, Pengelolaan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi dan Pengelolaan *Whistleblowing System* (WBS), Standar Mutu & Pelayanan Minimal.

2.4 Ketentuan Lainnya, meliputi Pengadaan Barang/Jasa, Manajemen Risiko, Teknologi Informasi, Keterbukaan Informasi, Pengukuran Penerapan GCG.

3. REFERENSI

3.1 Undang-Undang:

3.1.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat dan perubahannya;

3.1.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

[1] Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[2] Pasal 3 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

3.1.3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan perubahannya;

3.1.4 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 ("Undang-Undang BUMN");

3.1.5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan perubahannya.

3.2 Peraturan Pemerintah:

3.2.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

3.2.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN;

3.2.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2025 tentang Tata Kelola Pupuk Bersubsidi.

3.3 Peraturan Menteri/Badan/Lembaga/Komisi:

3.3.1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/01/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

3.3.2 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;

3.3.3 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;

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

3.3.5 Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama *(Core Values)* Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

3.3.6 Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-1/MBU/S/01/2019 tentang Keterlibatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN Group (BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN) Sebagai Pengurus Partai Politik Dan/Atau Anggota Legislatif Dan/Atau Calon Anggota Legislatif;

3.3.7 Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern;

3.3.8 Pedoman Pengendalian Gratifikasi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Tahun 2015;

3.3.9 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2021.

3.4 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")

3.5 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang:

3.5.1 Pemberlakuan Pedoman Tata Kelola Usaha *(Code of Group Governance)* Nomor Dokumen PI-SEK-PD-012 Rev. 1, melalui Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor SK/DIR/263/2022 tanggal 20 Juni 2022;

3.5.2 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor SK/DIR/454/2024 tanggal 03 Oktober 2024 tentang Visi, Misi, *Core Values*, Slogan dan Kompetensi Inti PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

3.5.3 Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor SK/DIR/412/2022 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor SK/DIR/163/2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Kompartemen Jaminan Kualitas Pemeliharaan Direktorat Operasi & Produksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

4. PRINSIP-PRINSIP

Prinsip GCG meliputi:[3]

4.1 Transparansi *(transparency)*, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;

4.2 Akuntabilitas *(accountability),* yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;

4.3 Pertanggungjawaban *(responsibility)*, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip perusahaan yang sehat;

4.4 Kemandirian *(independency)*, yaitu suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip perusahaan yang sehat; dan

4.5 Kewajaran *(fairness)*, yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. DEFINISI

5.1 Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya dimiliki lebih dari 50% oleh PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

5.2 Anggota Dewan Komisaris adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).

5.3 Anggota Direksi adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).

5.4 Benturan Kepentingan[4] adalah situasi dimana Insan Pusri memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan ekonomis pribadi dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau Pemegang Saham terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat

[3] Pasal 3 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

[4] Pasal 1 angka 28 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya yang dapat merugikan Perusahaan.

5.5 Dewan Komisaris[5] adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

5.6 Direksi[6] adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

5.7 Indikator Kinerja Utama/Key Performance Indicator ("KPI") 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.[7]

5.8 Insan Pusri adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan seluruh Karyawan yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.

5.9 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 ("RUPS") dan menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.[8]

5.10 Organ Perusahaan[9] adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi.

5.11 Perusahaan dengan huruf P besar adalah PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

5.12 perusahaan dengan huruf p kecil adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.

5.13 Perusahaan Perseroan yang selanjutnya disebut Persero adalah BUMN yang berbentuk Perusahaan terbatas modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia.

5.14 Perusahaan Terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.

5.15 Rencana Jangka Panjang ("RJP") / Rencana Jangka Panjang Perusahaan ("RJPP") adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan BUMN yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

5.16 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ("RKAP") adalah penjabaran tahunan dari RJP.

5.17 Stakeholders adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan.

6. KETENTUAN UMUM

6.1 VISI, MISI, DAN CORE VALUES[10]

6.1.1 VISI

Menjadi Produsen Agrokimia Unggul di Asia.

---

[5] Pasal 1 angka 6 Undang-Undang No. 40 tahun 2007
[6] Pasal 1 angka 5 Undang-Undang No. 40 tahun 2007
[7] Pasal 1 angka 36 Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023
[8] Pasal 1 angka 37 Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023
[9] Pasal 1 angka 2 Undang-Undang No. 40 tahun 2007
[10] SK/DIR/454/2024

6.1.2 MISI

a. Menyediakan produk dan layanan yang berkualitas prima, inovatif dan efisien sesuai kebutuhan pelanggan.

b. Menjalankan bisnis dengan menerapkan teknologi terkini yang mengedepankan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.

c. Menerapkan tata kelola Perusahaan yang baik, manajemen risiko dan compliance.

d. Meningkatkan keunggulan kompetensi SDM melalui nilai budaya AKHLAK.

e. Memberikan nilai tambah kepada stakeholders secara berkelanjutan.

6.1.3 CORE VALUES

AKHLAK yang merupakan akronim dari Amanah – Kompeten – Harmonis – Loyal – Adaptif – Kolaboratif.[11]

Panduan perilaku *core values*:

a. Amanah (A)

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan Perilaku:

(i) Memenuhi janji dan komitmen.

(ii) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.

(iii) Berpegang teguh pada nilai moral dan etika.

b. Kompeten (K)

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan Perilaku:

(i) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

(ii) Membantu orang lain belajar.

(iii) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis (H)

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan Perilaku:

(i) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

(ii) Saling menolong orang lain.

(iii) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyal (L)

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan Perilaku:

(i) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.

(ii) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

(iii) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

[11] Huruf E SE-7/MBU/07/2020

e. Adaptif (A)

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan Perilaku:

(i) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.

(ii) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.

(iii) Bertindak proaktif.

f. Kolaboratif (K)

Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan Perilaku:

(i) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

(ii) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

(iii) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

6.2 STRUKTUR CORPORATE GOVERNANCE

6.2.1 ORGAN UTAMA

a. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

(i) PEMEGANG SAHAM

(1) PARA PEMEGANG SAHAM[12]

(a) Negara Republik Indonesia sebanyak 1 (satu) saham Seri A Dwiwarna dengan nilai nominal sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta Rupiah);

(b) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pupuk Indonesia sebanyak 5.799.985 (lima juta tujuh ratus sembilan puluh sembilan ribu sembilan ratus delapan puluh lima) Saham Seri B dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp 5.799.985.000.000,- (lima triliun tujuh ratus sembilan puluh sembilan miliar sembilan ratus delapan puluh lima juta Rupiah); dan

(c) Yayasan Kesejahteraan Karyawan PT Pusri sebanyak 14 (empat belas) Saham Seri B dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp 14.000.000,- (empat belas juta Rupiah).

(2) HAK PEMEGANG SAHAM

Hak Pemegang Saham meliputi:[13]

(a) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS;

(b) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat secara waktu, terukur dan teratur;

(c) Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk

[12] Pasal 4 ayat 3. AD

[13] Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;

(d) Hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Perusahaan, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;

(e) Perusahaan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi Pemegang Saham;

(f) Perusahaan memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;

(g) Perusahaan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua Pemegang Saham;

(h) Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Pusri dan peraturan perundang-undangan.

Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, meliputi:[14]

(a) Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;

(b) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;

(c) Informasi mengenai rincian RKAP dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Tahunan;

(d) Informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;

(e) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang

[14] Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;

(f) Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.[15]

Hak istimewa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna adalah hak untuk menyetujui dalam RUPS mengenai hal-hal sebagai berikut:[16]

(a) Perubahan Anggaran Dasar;

(b) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;

(c) Perubahan struktur kepemilikan saham; dan

(d) Penggabungan, peleburan, pemisahan, dan pembubaran, serta pengambilalihan Perusahaan oleh perusahaan lain.

(3) KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM

(a) Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud;[17]

(b) Keputusan pemegang saham sebagaimana dimaksud pada huruf (a) mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik;[18]

(c) Dalam mengusulkan sesuatu hal yang material sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Pusri yang harus diputuskan oleh Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyampaikan penjelasan secara lengkap kepada Pemegang Saham;[19]

(d) Dalam rangka pengambilan keputusan, Pemegang Saham berhak meminta penjelasan dari Direksi dan Dewan Komisaris mengenai informasi yang berkaitan dengan hal yang akan diputuskan;[20]

(e) Setiap keputusan Pemegang Saham yang diusulkan Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis;[21]

(f) Keputusan Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam huruf (a)-(e), dapat dilakukan dalam bentuk keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS;[22]

(g) Surat biasa sebagaimana dimaksud pada huruf (f), disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.[23]

---

[15] Pasal 8 ayat (9) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[16] Pasal 5 ayat 4. c. AD
[17] Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[18] Pasal 9 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[19] Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[20] Pasal 12 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[21] Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[22] Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[23] Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

(4) PERLAKUAN SETARA BAGI PEMEGANG SAHAM

Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama diperlakukan setara *(equal treatment)*.[24]

(5) KEWAJIBAN PEMEGANG SAHAM

Melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.[25]

(ii) RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

RUPS dalam Perusahaan adalah:[26] RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

(1) RUPS TAHUNAN[27]

RUPS diadakan tiap-tiap tahun, meliputi: RUPS Tahunan mengenai persetujuan laporan tahunan dan RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

(a) RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan

RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam RUPS tersebut Direksi menyampaikan:

i. Laporan tahunan.

ii. Usulan penggunaan laba bersih Perusahaan.

iii. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.

(b) RUPS tahunan untuk menyetujui RKAP

RUPS tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan dan dalam RUPS tersebut Direksi menyampaikan:

i. Rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.

ii. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.

(c) Dalam acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.

[24] Pasal 11 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[25] Pasal 4 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[26] Pasal 20 ayat 1. AD
[27] Pasal 21 AD

(d) Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan pada huruf (c) hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

(2) RUPS LUAR BIASA[28]

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

(3) MEKANISME PENYELENGGARAAN RUPS[29]

(a) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.

(b) Apabila dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

(c) Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf (b) di atas dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

(d) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.

(e) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (d) di atas dapat pula dilakukan atas permintaan:

i. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau

ii. Dewan Komisaris.

(f) Permintaan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) di atas, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.

(g) Alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (f) di atas. antara lain namun tidak terbatas pada:

i. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ii. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau

iii. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.

(h) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada huruf (f) di

[28] Pasal 22 AD
[29] Pasal 23 AD

atas. yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

(i) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (d) di atas dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

(j) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf (i) di atas, maka:

i. Permintaan penyelenggaran Rapat Umum Pemegang Saham oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf (e) poin i. di atas, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau

ii. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf (e) poin ii. di atas.

(k) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (j) poin i. di atas. dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

(l) Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (i) di atas hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (f) di atas dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.

(m) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (j) poin ii. dan huruf (k) di atas hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (f).

(n) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (i) dan huruf (k) di atas, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

(o) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.

(p) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.

(q) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.

(r) Perusahaan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada huruf (q) di atas kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.

(s) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (o) dan huruf (p) di atas, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan huruf (q), keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

(4) WEWENANG RUPS

(a) Mengangkat dan memberhentikan Direksi;[30]

(b) Mengangkat dan memberhentikan Komisaris;[31]

(c) Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;[32]

(d) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;

(e) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;

(f) Mendirikan anak Perusahaan dan/atau perusahan patungan;

(g) Melepaskan penyertaan modal pada anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

(h) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

(i) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *availst*);

(j) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;

(k) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;

(l) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun;

(m) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;

(n) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;

(o) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan Direksi yang membutuhkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris namun belum ditetapkan dalam RKAP;

[30] Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang BUMN
[31] Pasal 27 ayat (1) Undang-Undang BUMN
[32] Pasal 11 ayat 10. AD

(p) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;

(q) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;

(r) 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.

b. DEWAN KOMISARIS

(i) PERAN DEWAN KOMISARIS[33]

(1) Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan serta memberikan saran sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

(2) Dewan Komisaris berkewajiban untuk mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan kewajiban-kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS.

(3) Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk memberikan rekomendasi pada RUPS, saran dan nasihat kepada Direksi sesuai dengan batas-batas yang diatur dalam Anggaran Dasar serta keputusan RUPS.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.[34]

(ii) KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS [35]

(1) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

(2) Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama. [36]

(3) Komisaris Utama mengkoordinir pembagian peran pengawasan di antara para anggota Dewan Komisaris, memimpin Rapat Dewan Komisaris dan mewakili Dewan Komisaris dalam urusan dengan pihak luar.[37]

---

[33] Pasal 6.2.4. huruf f. Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha *(Code of Group Governance)*
[34] Pasal 14 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[35] Pasal 15 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[36] Pasal 14 ayat 3. AD
[37] Bab 3 Prinsip 1.3.13.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

(4) Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

(5) Anggota Dewan Komisaris Independen sebagaimana dimaksud dalam poin (4) merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

(6) Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan dan/atau regulasi di bidang pasar modal.

(7) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

(iii) HAK, WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki kebijakan untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Uraian mengenai Hak, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris dituangkan dalam Board Manual (BM).

c. DIREKSI

(i) PERAN DIREKSI[38]

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 diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

(ii) KOMPOSISI DIREKSI[39]

(1) Komposisi Direksi dibentuk sedemikian rupa sehingga anggota-anggotanya secara kelompok mencerminkan keberagaman dalam hal kemampuan, keahlian, pengetahuan, pengalaman, usia, latar belakang budaya, gender yang dibutuhkan untuk memenuhi secara tepat peran Direksi.

(2) Penentuan jumlah anggota Direksi mempertimbangkan kondisi Perusahaan serta efektivitas dalam pengambilan keputusan.

[38] Pasal 11 ayat 1. AD

[39] Bab 3 angka 2.1.2.2 dan angka 2.1.2.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021

(3) Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.[40]

(4) Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.[41]

(iii) HAK, WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Uraian mengenai Hak, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Direksi, dituangkan dalam Board Manual (BM).

(iv) HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS[42]

(1) Sesuai tugas dan perannya, Direksi harus bekerja sama dengan Dewan Komisaris dalam merumuskan visi, misi, dan strategi Perusahaan dan secara reguler membahas implementasinya.

(2) Sekretaris Perusahaan memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris, mendorong implementasi praktek governansi Perusahaan yang baik, termasuk komunikasi yang efektif dengan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya.

(3) Hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris lebih lanjut dituangkan dalam Board Manual (BM).

6.2.2 ORGAN/FUNGSI PENDUKUNG

a. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

(i) SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS

Perusahaan dapat membentuk sekretariat Dewan Komisaris apabila diperlukan[43]

(1) Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris[44]

(a) Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.

(b) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

(c) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

(2) Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris[45]

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat

[40] Pasal 10 ayat 1. AD
[41] Pasal 11 ayat 26. AD
[42] Bab 3 angka 3.1.2 dan angka 3.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[43] Pasal 123 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[44] Pasal 124 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[45] Pasal 126 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023

Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

(3) Akses dan Kerahasiaan Informasi[46]

(a) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

(b) Sekretariat Dewan Komisaris harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut kepada Dewan Komisaris.

(c) Sekretariat Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

(4) Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris[47]

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

(ii) KOMITE DEWAN KOMISARIS

(1) Perusahaan memiliki komite-komite di bawah Dewan Komisaris yang bertujuan meningkatkan kinerja Dewan Komisaris dan dalam menangani isu-isu yang kompleks.

(2) Komite Dewan Komisaris dapat terdiri dari:[48]

(a) Komite Audit;

(b) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan/atau

(c) Komite lain, jika diperlukan.

(3) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.[49]

(4) Anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.[50]

(5) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain sebagaimana dimaksud pada huruf (b) poin iii. dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:[51]

(a) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

(b) Diwajibkan oleh Pemegang Saham;

[46] Pasal 129 dan Pasal 130 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[47] Pasal 131 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[48] Pasal 123 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[49] Pasal 123 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[50] Pasal 123 Ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[51] Pasal 123 Ayat (4) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023

(c) Sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perusahaan berdasarkan intensitas risiko Perusahaan; atau

(d) Disetujui oleh Pemegang Saham berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

(6) Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.[52]

(7) Komite harus menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-perundangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.[53]

(8) Jika ada anggota Komite berasal dari sebuah institusi tertentu maka institusi dimana anggota Komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan.[54]

(9) Anggota Komite yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan.[55]

(10) Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, tidak boleh merangkap sebagai:[56]

(a) Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan lain;

(b) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada Perusahaan lain;

(c) Anggota Komite lain pada Perusahaan; dan/atau

(d) Anggota Komite pada perusahaan lain.

b. FUNGSI PENDUKUNG DIREKSI

(i) SEKRETARIS PERUSAHAAN[57]

(1) Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.

(2) Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.

(3) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

(4) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

[52] Pasal 158 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[53] Pasal 152 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[54] Pasal 159 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[55] Pasal 159 Ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[56] Pasal 160 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[57] Pasal 30 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

(ii) SATUAN PENGAWASAN INTERN[58]

(1) Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.

(2) Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk satuan pengawas intern dan membuat piagam pengawasan intern.

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

(4) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.

(5) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

6.3 PROSES CORPORATE GOVERNANCE

6.3.1 PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI DAN KOMISARIS

a. Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.[59]

b. PT Pupuk Indonesia (Persero) menetapkan peraturan pengangkatan dan pemberhentian serta rangkap jabatan bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.[60]

c. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui Keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam Keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal Keputusan Pemegang saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.[61]

d. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.[62]

e. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.[63]

6.3.2 KONTRAK MANAJEMEN DIREKSI

a. Kontrak Manajemen Tahunan Direksi[64]

(i) Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial dan KPI Direksi secara individual.

(ii) Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegial, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS.

(iii) Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara

[58] Pasal 29 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[59] Pasal 10Ayat 7. AD
[60] Poin 6.5.2 a (ii) (1) Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha *(Code of Group Governance)*
[61] Pasal 10 ayat 9. AD
[62] Pasal 10 ayat 10. AD
[63] Pasal 14 ayat 9. AD
[64] Pasal 98 ayat (1), ayat (2), dan ayat (4) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.

b. KPI Direksi

(i) Tujuan[65]

(1) Memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan.

(2) Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan.

(3) Memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya.

(4) Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan.

(5) Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan.

(6) Menilai kinerja Direksi secara adil.

(ii) Jenis[66]

(1) KPI terdiri dari :

(a) KPI Direksi secara kolegial;

(b) KPI Direksi secara individual.

(2) KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegial sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.

(iii) Penetapan[67]

(1) Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegial kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.

(2) Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegial menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.

(iv) Pelaporan[68]

(1) Pencapaian KPI Direksi secara kolegial dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.

(2) Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegial dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.

(v) Perubahan[69]

(1) KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS.

(2) Perubahan KPI dapat dilakukan apabila terdapat:

(a) Perubahan RKAP;

(b) Penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan penyertaan modal negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu.

[65] Pasal 100 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[66] Pasal 101 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[67] Pasal 104 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[68] Pasal 105 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[69] Pasal 106 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

6.3.3 PROGRAM PENGENALAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS BARU[70]

a. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.

b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahan.

c. Program Pengenalan meliputi:

   (i) Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

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

   (iii) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan

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

d. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai.

6.3.4 RANGKAP JABATAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

a. Rangkap Jabatan Direksi

   (i) Rangkap Jabatan anggota Direksi yang dilarang, antara lain:[71]

      (1) Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;

      (2) Dewan Komisaris pada BUMN;

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

      (4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;

      (5) Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;

      (6) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau

      (7) Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

   (ii) Selain jabatan rangkap tersebut diatas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali:[72]

      (1) Dewan Komisaris pada anak perusahaan/perusahaan terafiliasi, selain sebagai Komisaris Utama.

      (2) Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Pemegang Saham.

   (iii) Masa jabatan anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana pada poin (i) berakhir terhitung sejak terjadinya

[70] Pasal 43 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[71] Pasal 67 Ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[72] Pasal 67 Ayat (4) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023

perangkapan jabatan tersebut[73] dan dikukuhkan pemberhentiannya dengan Keputusan RUPS.[74]

b. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

(i) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) lainnya, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Pemegang Saham.[75]

(ii) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:[76]

(1) Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;

(2) Jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris; atau

(3) Jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;

(4) Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.[77]

(iii) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagaimana pada poin (i) dan (ii), berakhir karena hukum sejak anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi atau Pemegang Saham mengetahui perangkapan jabatan tersebut.[78]

(iv) Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud poin (i) dan (ii), anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan kepada Pemegang Saham terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.[79]

(v) Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.[80]

(vi) Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada poin (v), harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh tantiem bagi yang bersangkutan.[81]

6.3.5 PENDELEGASIAN TUGAS, WEWENANG RUPS, DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

a. Pendelegasian wewenang RUPS

(i) Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat

[73] Pasal 67 Ayat (5) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[74] Pasal 67 Ayat (6) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[75] Pasal 73 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[76] Pasal 73 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[77] Pasal 14 Ayat 32. AD
[78] Pasal 73 Ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[79] Pasal 73 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[80] Pasal 72 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[81] Pasal 72 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023

kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.[82]

(ii) Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan.[83]

b. Pendelegasian wewenang Dewan Komisaris

(i) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.[84]

(ii) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.[85]

c. Pendelegasian wewenang Direksi

(i) 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.[86]

(ii) 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.[87]

(iii) 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 secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;[88]

(iv) 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;[89]

(v) 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;[90]

(vi) Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut;[91]

(vii) 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;[92]

---

[82] Pasal 25 ayat 3. AD
[83] Pasal 25 ayat 4. AD
[84] Pasal 16 ayat 14. AD
[85] Pasal 16 ayat 15. AD
[86] Pasal 11 ayat 2. a.3) AD
[87] Pasal 11 ayat 2. a.4) AD
[88] Pasal 11 ayat 21. AD
[89] Pasal 11 ayat 22. AD
[90] Pasal 11 ayat 23. AD
[91] Pasal 11 ayat 24. AD
[92] Pasal 12 Ayat 15. AD

(viii) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.[93]

6.3.6 PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

a. Direksi memastikan bahwa anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang baru diangkat menerima program pengenalan yang formal dan memadai serta semua informasi yang relevan dengan peran dan tanggung jawab mereka.[94]

b. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris secara teratur menerima program pelatihan dan pengembangan pengetahuan yang relevan, memadai dan berkelanjutan.[95]

6.3.7 PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN (RJPP)

a. Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.[96]

b. Proses penyusunan RJPP dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan /Perusahaan Terafiliasi (*top down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan /Perusahaan Terafiliasi (*bottom-up approach*).[97]

c. RJPP paling sedikit memuat:[98]

(i) Pendahuluan;

(ii) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;

(iii) Posisi perusahaan pada saat penyusunan RJPP;

(iv) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;

(v) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP, dan inisiatif strategis;

(vi) Penjabaran strategi Risiko;

(vii) Penugasan pemerintah.

d. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan.

e. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan secara tepat waktu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

f. PT Pupuk Indonesia (Persero) selaku Pemegang Saham melakukan pembahasan RJPP dengan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang untuk disetujui oleh RUPS PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.[99]

g. Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan

[93] Pasal 12 Ayat 16. AD
[94] Bab 3 Prinsip 1.7.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[95] Bab 3 Prinsip 1.7.1.2 Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021
[96] Pasal 89 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[97] Pasal 89 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[98] Pasal 90 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[99] Poin 6.5.2.b.(iii).(2).(c) Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha *(Code of Group Governance)*

sebagai berikut:[100]

(i) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.

(ii) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen) dari sasaran.

(iii) Pengesahan atas perubahan RJPP dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana pengajuan RJPP.

6.3.8 PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN (RKAP)

a. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS.[101]

b. RKAP paling sedikit memuat:[102]

(i) Rencana kerja Perusahaan;

(ii) Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;

(iii) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan;

(iv) Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan;

(v) Manajemen Risiko;

(vi) Penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan

(vii) Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

c. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tepat waktu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

d. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).[103]

e. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh Pemegang Saham dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka:[104]

(i) Rancangan RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan; atau

(ii) berlaku RKAP tahun sebelumnya.

f. Perubahan RKAP dapat diajukan sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.[105]

g. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:[106]

(i) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan mempengaruhi operasional BUMN;

---

[100] Poin 6.5.2.b.(iv).(2).(j) Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha *(Code of Group Governance)*
[101] Poin 6.5.2.c.(ii).(2).(c) Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha *(Code of Group Governance)*
[102] Pasal 94 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[103] Pasal 17 ayat 4. AD
[104] Pasal 95 Ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[105] Poin 6.5.2.C.(ii)(2)(d) Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha *(Code of Group Governance)*
[106] Pasal 96 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

(ii) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau

(iii) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

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

6.3.9 RAPAT

a. Rapat Dewan Komisaris[107]

(i) Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

(ii) Dewan Komisaris menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.

(iii) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.

(iv) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.

(v) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

(vi) Jumlah rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus dimuat dalam laporan tahunan.

b. Rapat Direksi[108]

(i) Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.

(ii) Direksi menetapkan tata tertib Rapat Direksi.

(iii) Risalah Rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda *(dissenting opinion)*, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.

(iv) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

(v) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan.

(vi) Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

6.3.10 PENGAMBILAN KEPUTUSAN

a. Dewan Komisaris

(i) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan

[107] Pasal 16 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

[108] Pasal 27 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

Komisaris;[109]

(ii) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;[110]

(iii) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;[111]

(iv) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;[112]

(v) Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan:

(1) Keputusan tertulis dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

(2) Keputusan tertulis atau Risalah Rapat dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan atau ditandatangani.

b. Direksi

(i) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi;[113]

(ii) Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;[114]

(iii) 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;[115]

(iv) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Direksi yang diwakilinya.[116]

(v) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;[117]

(vi) 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;[118]

(vii) 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.

(viii) Tingkat kesegeraan mengkomunikasikan keputusan rapat kepada

[109] Pasal 16 ayat 1. AD
[110] Pasal 16 ayat 20. AD
[111] Pasal 16 ayat 21. AD
[112] Pasal 16 ayat 2. AD
[113] Pasal 12 ayat 1. AD
[114] Pasal 12 ayat 17. AD
[115] Pasal 12 ayat 18. dan ayat 20. AD
[116] Pasal 12 ayat 19. AD
[117] Pasal 12 ayat 2. AD
[118] Pasal 12 ayat 24. AD

tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan atau ditandatangani.

6.3.11 PELAPORAN

a. Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[119]

b. Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.[120]

c. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.[121]

d. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud huruf c., Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.[122]

e. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud huruf c. dan d., disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[123]

f. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.[124]

g. Laporan triwulanan tersebut ditandatangani oleh semua anggota Direksi.[125]

h. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:[126]

   (i) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas serta 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;

   (vii) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.

i. Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi

[119] Pasal 38 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[120] Pasal 38 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[121] Pasal 19 Ayat 1. dan 2. AD
[122] Pasal 19 Ayat 3. AD
[123] Pasal 19 Ayat 4. AD
[124] Pasal 19 Ayat 5. AD
[125] Pasal 19 Ayat 6. AD
[126] Pasal 18 Ayat 2. AD

disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.[127]

j. 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.[128]

k. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.[129]

l. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada 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 dengan ketentuan yang berlaku.[130]

6.3.12 SISTEM PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

a. Direksi menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan, antara lain mencakup:
   (i) Pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi;
   (ii) Penetapan target kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
   (iii) Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
   (iv) Insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

b. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris, diantaranya memuat:
   (i) Penjaringan atau nominasi calon Direksi;
   (ii) Penilaian/pengujian atas kelayakan dan kepatutan (*Fit and Proper Test*) bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
   (iii) Proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih.

c. Sistem/pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolektif) memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan.

d. Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris, diantaranya memuat:
   (i) Formula perhitungan gaji/honorarium
   (ii) Formula perhitungan tunjangan dan fasilitas

   Dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan memperhatikan faktor skala usaha, kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.[131]

e. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, target kinerja dan realisasi kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan serta remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris anak

[127] Pasal 18 Ayat 3. AD
[128] Pasal 18 Ayat 5. AD
[129] Pasal 18 Ayat 8. AD
[130] Pasal 18 Ayat 9. AD
[131] Pasal 76 ayat (4) Permen BUMN No. PER-3/MBU/03/2023

perusahaan/perusahaan patungan ditetapkan dalam RUPS anak perusahaan/perusahaan patungan;

f. Kebijakan tata kelola terintegrasi terhadap anak perusahaan dan entitas dibawahnya.[132]

6.3.13 PENILAIAN KINERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

a. Penilaian Kinerja Direksi

(i) Penilaian kinerja Direksi telah dijelaskan sebagaimana tercantum pada angka 6.3.2

(ii) Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.

b. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris[133]

(i) Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.

(ii) Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.

(iii) Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham.

Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.

6.3.14 REMUNERASI BAGI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

a. Prinsip[134]

(i) Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.

(ii) Penetapan penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

(iii) Penetapan Penghasilan yang berupa Tantiem yang bersifat variabel (*merit rating*) dilakukan dengan mempertimbangkan faktor kinerja dan kemampuan keuangan perusahaan serta faktor lain yang relevan seperti tingkat penghasilan yang berlaku umum dalam industri yang sejenis.

(iv) Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris dianggarkan sebagai biaya dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

b. Jenis Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris[135]

(i) Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri dari:

(1) Gaji;

(2) Tunjangan yang terdiri atas:[136]

---

[132] Pasal 58 ayat (4) a. Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
[133] Pasal 17 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[134] Pasal 76 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[135] Pasal 80 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[136] Pasal 85 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023

(a) Tunjangan hari raya
(b) Tunjangan perumahan
(c) Asuransi purna jabatan

(3) Fasilitas yang terdiri atas:[137]
(a) Fasilitas kendaraan
(b) Fasilitas kesehatan
(c) Fasilitas bantuan hukum

(4) Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus;

(5) Insentif Jangka Panjang (*Long Term Incentive*).

(ii) Penghasilan anggota Dewan Komisaris dapat terdiri dari:[138]

(1) Honorarium;

(2) Tunjangan yang terdiri atas:
(a) Tunjangan hari raya
(b) Tunjangan transportasi
(c) Asuransi purna jabatan

(3) Fasilitas yang terdiri atas:[139]
(a) Fasilitas kesehatan
(b) Fasilitas bantuan hukum

(4) Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus;

(5) Insentif Jangka Panjang (*Long Term Incentive*).

c. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris[140]

(i) Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.

(ii) Jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:

(1) Honorarium paling banyak 15% (lima belas persen) dari Gaji Direktur Utama;

(2) Tunjangan terdiri dari:
(a) Tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari honorarium per bulan; dan
(b) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.

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

(4) Jasa Operasi dapat diberikan kepada sekretaris Dewan Komisaris dengan besaran tidak melebihi besarnya Jasa Operasi terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

(iii) Sekretaris Dewan Komisaris dapat diberikan asuransi purna jabatan

[137] Pasal 94 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[138] Pasal 89 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[139] Pasal 101 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[140] Pasal 128 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023

paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari honorarium Sekretaris Dewan Komisaris dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.

(iv) Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain sebagaimana dimaksud pada poin (ii) dan (iii).

(v) Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin (i) ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.

d. Penghasilan Komite Komisaris[141]

(i) Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.

(ii) Penghasilan Anggota Komite 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/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

(iv) Pajak atas penghasilan Komite Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan.

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

e. Lain-lain

Perusahaan dapat menganggarkan biaya operasional:[142]

(i) Kepada Direksi untuk biaya komunikasi, pakaian seragam, keanggotaan perkumpulan profesi, keanggotaan klub (*club membership*)/keanggotaan korporasi (*corporate member*), dan biaya representasi dalam bentuk kartu kredit korporat (*corporate credit card*).

(ii) Kepada Dewan Komisaris untuk pakaian seragam dan keanggotaan perkumpulan profesi.

6.4 KEPENTINGAN *STAKEHOLDERS*

6.4.1 PENGELOLAAN KEPENTINGAN *STAKEHOLDERS*

a. Perusahaan menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.[143]

b. Direksi memastikan bahwa strategi, prioritas dan target keberlanjutan Perusahaan serta kinerja terhadap target dikomunikasikan kepada para

[141] Pasal 137 dan Pasal 143 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[142] Pasal 122 Peraturan Menteri BUMN PER-3/MBU/03/2023
[143] Pasal 40 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

stakeholders.[144]

c. Perusahaan menyediakan saluran yang dapat digunakan para *stakeholders* (misalnya pelanggan, pemasok, masyarakat umum, dll.) untuk menyampaikan pendapat dan masukan, menyuarakan keluhan dan/atau pengaduan mereka atas kemungkinan pelanggaran hak-hak mereka.[145]

d. Perusahaan melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi *stakeholders*.

e. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan berasaskan demokrasi ekonomi dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan *stakeholders*.[146]

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

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

   (i) Kebijakan tentang kesejahteraan karyawan;

   (ii) Kebijakan tentang program pemeliharaan kesehatan karyawan;

   (iii) Kebijakan tentang program pensiun & tabungan hari tua;

   (iv) Kebijakan tentang masalah-masalah ketenagakerjaan lainnya.

6.4.2 PENUGASAN KHUSUS PEMERINTAH

Perusahaan melaksanakan Penugasan Khusus dari Pemerintah melalui PT Pupuk Indonesia (Persero) sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian terkait Pupuk Bersubsidi (*Public Service Obligations*/PSO).

6.4.3 PROGRAM PENGELOLAAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL

a. Perusahaan wajib melaksanakan Program Tanggung Jawab Sosial.[147]

b. Program Tanggung Jawab Sosial bertujuan untuk:[148]

   (i) Memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan;

   (ii) Memberikan kontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel; dan

   (iii) Membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri, serta masyarakat sekitar perusahaan.

c. Program Tanggung Jawab Sosial dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:[149]

   (i) Terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang

[144] Bab 3 Prinsip 8.2.1.1 Pedoman Umum Governansi Korporat Tahun 2021
[145] Bab 3 Prinsip 8.1.1.3 Pedoman Umum Governansi Korporat Tahun 2021
[146] Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999
[147] Pasal 12 Peraturan Menteri BUMN PER-1/MBU/03/2023
[148] Pasal 13 Peraturan Menteri BUMN PER-1/MBU/03/2023
[149] Pasal 14 Peraturan Menteri BUMN PER-1/MBU/03/2023

memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;

(ii) Terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perusahaan;

(iii) Terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perusahaan;

(iv) Akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

6.4.4 PROGRAM PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN K3

a. Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dilaksanakan berdasarkan asas tanggung jawab, kelestarian dan keberlanjutan, keserasian dan keseimbangan, keterpaduan, manfaat, kehati-hatian, keadilan, ekoregion, keanekaragaman hayati, partisipatif, kearifan lokal, tata kelola yang baik, dan otonomi daerah.[150]

b. Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).[151]

c. Dalam menerapkan SMK3, Perusahaan wajib berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar internasional.[152]

6.4.5 PENGELOLAAN ETIKA BERUSAHA, ANTI KECURANGAN DAN ANTI PENCUCIAN UANG

a. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, Perusahaan berdasarkan asas-asas umum penyelenggaraan negara yang meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas.[153]

b. Perusahaan membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.[154]

c. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, anti-kecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.[155]

d. Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan pejabat tertentu Perusahaan, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[156]

e. Dalam hal pelaporan harta kekayaan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat tertentu, Perusahaan mengacu namun tidak terbatas pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

f. Perusahaan dalam tata kelola perusahaannya wajib menerapkan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan yang tinggi terhadap peraturan

[150] Pasal 2 Undang-Undang 32 Tahun 2009
[151] Pasal 5 Ayat (1) PP No. 50 Tahun 2012
[152] Pasal 5 Ayat (4) PP No. 50 Tahun 2012
[153] Bab I Poin 4 Lampiran Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999
[154] Pasal 41 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[155] Pasal 41 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[156] Pasal 42 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

perundang-undangan sehingga Perusahaan bersih dan terhindar dari tindakan yang terkait dengan korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk penyuapan dan pelanggaran peraturan perundang-undangan.[157]

g. Dalam hal pemberantasan tindak pidana korupsi, Perusahaan mengacu namun tidak terbatas pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

6.4.6 PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN

a. Prinsip dasar[158]

Pengambilan keputusan dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban bagi Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan harus mendasarkan pada:

(i) Peraturan perundang-undangan, kebijakan dan peraturan yang berlaku;

(ii) Profesionalitas, objektifitas dan transparan;

(iii) Tidak memasukkan unsur kepentingan pribadi;

(iv) Tidak dipengaruhi oleh hubungan afiliasi.

Setiap terjadi benturan kepentingan, maka Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan:

(i) Harus mengungkapkan kejadian/keadaan benturan kepentingan yang dialami;

(ii) Tidak boleh berpartisipasi dalam pengambilan keputusan.

b. Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan harus menghindarkan diri dari sikap, perilaku dan tindakan yang dapat mengakibatkan benturan kepentingan.[159]

c. Direksi dan Dewan Komisaris harus bebas dari politik praktis agar terhindar dari penyalahgunaan jabatan selain semata-mata untuk kepentingan perusahaan serta menghindarkan diri dari potensi konflik kepentingan.[160]

d. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah.[161]

e. Direksi wajib memberlakukan suatu pedoman penanganan benturan kepentingan bagi Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas dan karyawan BUMN, berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara pada Perusahaan yang melarang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris melakukan tindakan yang memiliki benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.[162]

f. Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap situasi/kondisi dan hubungan afiliasi yang menimbulkan benturan kepentingan dengan penyelenggaraan pengurusan Perusahaan, mulai dari tingkatan korporat, direktorat, sampai dengan pelaksanaan tugas pokok karyawan. Berdasarkan evaluasi tersebut,

[157] Bab E Poin 1 SE-2/MBU/07/2019
[158] Bab III Poin A Lampiran Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/01/2015
[159] Bab III Poin A.3 Lampiran Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/01/2015
[160] Bab E Poin 2 SE-01/MBU/S/01/2019
[161] Pasal 22 ayat (1) dan Pasal 55 ayat (1) PP No. 23 tahun 2022
[162] Bab E Poin b.1) SE-2/MBU/07/2019

Direksi menyiapkan tindakan penanganan benturan kepentingan sebagai perbaikan terhadap pedoman penanganan benturan kepentingan yang sudah ditetapkan.[163]

6.4.7 PENGENDALIAN GRATIFIKASI

a. Prinsip-prinsip dalam pengendalian gratifikasi:[164]
   (i) Transparansi;
   (ii) Akuntabilitas;
   (iii) Kepastian hukum;
   (iv) Kemanfaatan;
   (v) Kepentingan Umum;
   (vi) Independensi;
   (vii) Perlindungan bagi Pelapor.

b. Tujuan[165]

   Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.

c. Dalam hal pelaporan gratifikasi, Perusahaan mengacu namun tidak terbatas pada Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi.

6.4.8 PENGELOLAAN *WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)*

a. Dalam menyelenggarakan WBS, Perusahaan memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadukannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana Perusahaan melindungi pengadu yang beritikad baik.[166]

b. WBS merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan, Direksi, dan Dewan Komisaris.[167]

c. Direktur utama bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS.[168]

d. Perusahaan memberikan pemahaman atas kebijakan WBS kepada karyawan dan *stakeholder* Perusahaan serta melaksanakan kebijakan tersebut.

6.4.9 STANDAR MUTU & PELAYANAN MINIMAL

a. Perusahaan menetapkan ketentuan/kebijakan tentang Standar Mutu & Pelayanan Minimal.

b. Perusahaan melaksanakan upaya untuk memenuhi standar mutu & pelayanan minimal dengan prinsip 7 (tujuh) Tepat, yaitu Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Harga, Tepat Jumlah, Tepat Tempat, Tepat Jenis, dan Tepat

[163] Bab E Poin b.2) SE-2/MBU/07/2019
[164] Bab I.C Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015
[165] Bab I.C Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK Tahun 2015
[166] Pasal 45 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[167] Pasal 45 Ayat (3) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[168] Pasal 45 Ayat (4) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

Penerima. [169]

c. Perusahaan memberikan kompensasi dalam hal Standar Mutu & Pelayanan Minimal tidak terpenuhi.

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

6.5 KETENTUAN LAINNYA

6.5.1 PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ)

Perusahaan menerapkan kebijakan paling sedikit untuk:[170]

a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi PBJ guna mengoptimalkan *value for money*;

b. menyelaraskan tujuan PBJ dengan pencapaian tujuan Perusahaan;

c. melaksanakan PBJ yang transparan, kompetitif, dan akuntabel;

d. mengutamakan Produksi Dalam Negeri (PDN) sesuai ketentuan pendayagunaan PDN;

e. memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;

f. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang PBJ;

g. memanfaatkan teknologi informasi;

h. memberikan kesempatan kepada anak perusahaan BUMN dan/atau sinergi antar BUMN, anak perusahaan BUMN dan/atau perusahaan Terafiliasi BUMN;

i. melaksanakan PBJ yang strategis, modern, inovatif; dan/atau

j. memperkuat pengukuran kinerja PBJ dan pengelolaan risiko.

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

6.5.2 MANAJEMEN RISIKO

Penerapan Manajemen Risiko pada Perusahaan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perusahaan.[171]

Manajemen Risiko pada Perusahaan meliputi:[172]

a. Kebijakan Manajemen Risiko:

   (i) Perusahaan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif.[173]

   (ii) Penerapan Manajemen Risiko paling sedikit meliputi:

      (1) pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;

      (2) kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;

[169] Pasal 3 Perpres Nomor 6 Tahun 2025
[170] Pasal 148 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[171] Pasal 46 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[172] Pasal 46 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[173] Pasal 47 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

(3) kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan

(4) Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.

b. Perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko;

c. Pelaporan Manajemen Risiko.

Perusahaan wajib menerapkan model tata kelola Risiko tiga lini *(three lines model)* dalam melaksanakan Manajemen Risiko.[174]

Fungsi dan peran masing-masing lini dalam model tata kelola Risiko tiga lini *(three lines model)* sebagai berikut:[175]

a. lini pertama sebagai unit pemilik Risiko merupakan unit yang langsung mengidentifikasi dan mengelola Risiko dalam proses bisnis;

b. lini kedua sebagai fungsi Manajemen Risiko dan kepatuhan independen merupakan unit yang mengukur, memantau dan memperlakukan Risiko secara agregat, mengembangkan metodologi dan kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan; dan

c. lini ketiga sebagai fungsi Audit Intern merupakan unit yang memastikan tata kelola dan pengendalian Risiko diterapkan secara efektif oleh Perusahaan.

6.5.3 TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

Kebijakan TI:

a. Perusahaan memiliki Rencana Strategis TI[176] dan Arsitektur TI.[177]

b. Arsitektur TI merupakan cetak biru atas sumber daya TI perusahaan yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mencapai dan mendukung tujuan bisnis perusahaan.

c. Arsitektur TI dapat menjadi bagian atau dokumen yang terpisahkan dari Rencana Strategis TI.

d. Dewan Komisaris bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan penerapan kebijakan TI Perusahaan dan memberikan arahan kepada Direksi.

Komite Pengarah Teknologi Informasi:[178]

a. Direksi membentuk komite pengarah TI.

b. Komite pengarah TI memiliki tugas paling sedikit mencakup:

(i) memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP;

(ii) memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP; dan

(iii) mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.

6.5.4 KETERBUKAAN INFORMASI

Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu,

[174] Pasal 51 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[175] Pasal 51 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[176] Pasal 107 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[177] Pasal 203 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[178] Pasal 204 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.[179]

Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia Perusahaan.[180]

Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi *(annual report)* yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.[181]

6.5.5 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

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

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

Dewan Komisaris memiliki kebijakan terkait tata cara evaluasi daftar talenta Perusahaan terseleksi dengan menggunakan metode penjaringan dan pemilihan talenta Perusahaan.

6.5.6 PENGUKURAN PENERAPAN GCG

Pengukuran terhadap Penerapan GCG:[182]

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

[179] Pasal 38 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[180] Pasal 38 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[181] Pasal 221 Ayat (1) Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023
[182] Pasal 44 Peraturan Menteri BUMN PER-2/MBU/03/2023

(i) 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; dan

(ii) 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 (i) di atas, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

b. 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.

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

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

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

f. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemegang Saham bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

6.5.7 LAIN-LAIN

a. Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Pusri.

b. Pedoman GCG ini akan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala atau sesuai kebutuhan perubahan peraturan atau kondisi yang signifikan.

c. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini, tetap mengacu pada peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang
Nomor KEP-05/DEKOM/PUSRI/VIII/2025 tanggal 4 Agustus 2025
Nomor SK/DIR/239/2025 tanggal 4 Agustus 2025
tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance)* PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

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