Pedoman Kerja
Direksi & Dewan Komisaris

(*BOARD MANUAL*)



PT PUPUK ISKANDAR MUDA
TAHUN 2026



BOARD MANUAL

Tahun 2026

PT Pupuk Iskandar Muda

KATA PENGANTAR

Pengelolaan Perusahaan akan mengalami perubahan yang sangat cepat berdasarkan perkembangan teknologi dan lingkungan strategis usaha. Pelaku bisnis dituntut secara terus menerus untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan tersebut. Apabila antisipasi terhadap perubahan tersebut tidak atau terlambat dilakukan, maka keberlangsungan usaha akan terancam dan risiko kegagalan dalam pengelolaan usaha akan meningkat.

PT Pupuk Iskandar Muda selaku salah satu anak perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) tidak terlepas dari gejolak perkembangan teknologi dan perubahan lingkungan strategis usaha tersebut. Oleh sebab itu, Manajemen PT Pupuk Iskandar Muda secara konsisten memperbaiki sistem dan prosedur pelaksanaan pinsip-prinsip Tata Kelola Terintegrasi atau GCG dan menuju kearah pengelolaan Tata Kelola Terintegrasi yang konsisten dan berkelanjutan. Penerapan Tata Kelola Terintegrasi sifatnya tidak hanya sekedar kepatuhan/*compliance* namun dapat ditransformasikan menjadi *culture* Perusahaan.

Sebagai pedoman penerapan Tata Kelola Terintegrasi, Organ Perusahaan yaitu Pemegang Saham, Komisaris, Direksi beserta seluruh Insan Perusahaan, PT Pupuk Iskandar Muda telah menetapkan GCG *Soft Structure* yaitu : Pedoman Kerja Direksi & Dewan Komisaris (*Board Manual*), Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG *Code*) dan Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang secara rutin telah dimutakhirkan dan ditandatangani bersama oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Penerapan Tata Kelola Terintegrasi di Perusahaan.

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

Krueng Geukueh, 2 Juli 2026
PT PUPUK ISKANDAR MUDA

Marzuki Daud
Komisaris Utama

Filius Yuliandi
Direktur Utama

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK ISKANDAR MUDA

Board Manual ini merupakan salah satu ***soft structure Good Corporate Governance***, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan yang berlaku lainnya.

Board Manual yang merupakan kesepakatan/komitmen dan pedoman kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Terintegrasi atau GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya ***Board Manual*** dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perusahaan, maka semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu pada prinsip-prinsip Tata Kelola Terintegrasi atau GCG.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Perusahaan yang sehat dan bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparansi serta menghindarkan diri dari benturan kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Pupuk Iskandar Muda yang lebih baik dan bersih dari seluruh tindakan Kecurangan (*Fraud*).

LEMBAR PENGESAHAN
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK ISKANDAR MUDA

Aceh Utara, 2 Juli 2026

DEWAN KOMISARIS

MARZUKI DAUD
Komisaris Utama

SUPARDIYANTO
Komisaris

ZULMAHDI HASAN
Komisaris

ASMONI
Komisaris Independen

EKO DAFID AFIANTO
Komisaris Independen

TEUKU MUHAMMAD NURLIF
Komisaris Independen

DIREKSI

FILIUS YULIANDI
Direktur Utama

GUNTUR PRASETYO
Direktur Operasi & Produksi

KOKO SUDIRO
Direktur Keuangan & Umum

MAIMUN
Direktur Manajemen Risiko

DAFTAR ISI

Kata Pengantar 3
Pernyataan Komitmen Bersama Direksi dan Dewan Komisaris 4
Lembar Pengesahan Direksi dan Dewan Komisaris 5
Daftar Isi 6
Board Manual PT Pupuk Iskandar Muda
Bab I Pendahuluan
A Sistem *Two-Tier Board* 9
B Latar Belakang Penyusunan 9
C Maksud dan Tujuan 9
D Ruang Lingkup 10
E Dasar Hukum 10
Bab II Dewan Komisaris
A Fungsi Dewan Komisaris 12
B Persyaratan Dewan Komisaris 12
1. Persyaratan Formal Dewan Komisaris 12
2. Persyaratan Materiil Dewan Komisaris 12
3. Persyaratan lain Dewan Komisaris 13
C Keanggotaan Dewan Komisaris 13
1. Keanggotaan 13
2. Jabatan 14
D Komisaris Independen 15
1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen 15
2. Prosedur Pencalonan Komisaris Independen 16
E Program Pengenalan dan Pelatihan Dewan Komisaris 16
1. Program Pengenalan 16
2. Pelatihan Bagi Dewan Komisaris 17
F Tugas, Wewenang & Kewajiban Dewan Komisaris 17
G Pengawasan Dewan Komisaris 19
H Pembagian Kerja Dewan Komisaris 20
I Rapat Dewan Komisaris 20
1. Pelaksanaan Rapat 20
2. Panggilan Rapat 20
3. Tempat Rapat 21
4. Pimpinan Rapat 21
5. Kuorum Rapat 21
6. Etika Rapat 21
7. Keputusan Rapat 22
8. Risalah Rapat 23

J Organ Pendukung Komisaris 24
1. Sekretaris Dewan Komisaris 24
2. Komite Audit 25
3. Komite TKT, Pemantau Risiko, Investasi 25

Bab III Direksi

A Fungsi Direksi 28
B Tugas, Wewenang & Kewajiban Direksi 28
C Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi Direksi 30
1. Program Pengenalan 30
2. Peningkatan Kompetensi Direksi 31
D Susunan Dan Pembagian Kerja Direksi 32
1. Direktur Utama 32
2. Direktur Operasi & Produksi 32
3. Direktur Keuangan & Umum 33
4. Direktur Manajemen Risiko 33
E Rapat Direksi 34
1. Pelaksanaan Rapat 34
2. Panggilan Rapat 34
3. Tempat Rapat 35
4. Pimpinan Rapat 35
5. Kuorum Rapat 35
6. Etika Rapat 35
7. Keputusan Rapat 36
8. Risalah Rapat 36
F Organ Pendukung Direksi 37
1. Sekretaris Perusahaan 37
2. Satuan Pengawasan Intern 38
3. Komite Direksi 38

Bab IV Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi

A Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi 40
B Pertemuan Formal 40
1. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris 40
2. Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi 41
C Pertemuan Informal 41
D Komunikasi Formal 42
1. Pelaporan Berkala 42
2. Pelaporan Khusus 43
3. Surat Menyurat 44
4. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat 44
E Komunikasi Informal 44

F Pelaksanaan Cuti dan Perjalanan Dinas 45
1. Pelaksanaan Cuti Direksi 45
2. Perjalanan Dinas Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit 45

Bab V Kegiatan Antar Organ Perusahaan

A Rapat Umum Pemegang Saham 47
1. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Dalam Rangka Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan 48
2. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Dalam Rangka Persetujuan Laporan Tahunan 49
3. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa 51
B Rencana Jangka Panjang Perusahaan 51
C Penunjukan Kantor Akuntan Publik 52
D Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham..... 53
E Kewenangan Dewan Komisaris 54
1. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris..... 54
2. Penunjukan Direksi Apabila Terjadi Jabatan Direksi Lowong 55
3. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi 55

Bab VI Lain-Lain

A Etika terhadap Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan.... 57
B Etika terhadap Keterbukaan & Kerahasiaan Informasi 57
C Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi.. . 57
D Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan 58
E Etika berusaha dan Anti Korupsi 59
F Etika Jabatan dan Sikap Profesionalisme 59

BAB I
PENDAHULUAN

A Sistem *Two-Tier Board*

Pengelolaan Perseroan Terbatas di Indonesia mengacu pada Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Berdasarkan Undang-Undang tersebut Indonesia menganut sistem *dual board* (*two-tier board*) yaitu adanya pemisahan fungsi antara Dewan Komisaris yang melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dan Direksi yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi menjalankan kewajibannya sesuai yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*) yang berlaku.

Prinsip dasar hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah berdasarkan prinsip keterbukaan dan saling menghormati yang keduanya mempunyai tanggung-jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, tata nilai (*values*) dan dalam mengimplementasikan strategi perusahaan.

B Latar Belakang Penyusunan

1. Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan Tata Kelola Terintegrasi atau GCG secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.
2. Penerapan GCG di Perusahaan tidak hanya untuk memenuhi Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan saja, namun harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independen dan *Fairness,* di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten.
3. Adanya kejelasan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sehingga hubungan kerja dapat lebih efektif dan produktif serta pencapaian kinerja dapat terwujud.

C Maksud Dan Tujuan

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi setiap Insan PIM yang ada dalam Perusahaan. Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan dan arahan Pemegang Saham serta ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip Tata Kelola Terintegrasi.

Adapun tujuan *Board Manual* adalah:

1. Memberikan panduan/pedoman untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban, peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta kualitas hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan lingkungan strategis usaha yang dihadapi Perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan reviu dan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan. Perubahan-perubahan atas *Board Manual* harus berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Keputusan dan Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

D Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pupuk Iskandar Muda dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT Pupuk Iskandar Muda dan/atau ketentuan lain yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta perubahannya;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
5. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: 02/A/HK/D0200/SE/2026 tanggal 26 Januari 2026 perihal Pedoman Tata Kelola kelompok Usaha (*Code of Group Governance*);
6. Anggaran Dasar PT Pupuk Iskandar Muda sesuai Akta Notaris Lumassia, SH, Nomor: 08 tanggal 13 Juni 2024 beserta perubahannya.



BOARD MANUAL

Tahun 2026

PT Pupuk Iskandar Muda

BAB II
DEWAN KOMISARIS

A Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.[1] Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap Penerapan GCG yang diterapkan Perusahaan efektif dan berkelanjutan.[2] Apabila dinilai perlu, dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Tingkatan fungsi pengawasan Dewan Komisaris :

1. Level *Performance*, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
2. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku.

B Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris terdiri dari persyaratan formal, materiil dan persyaratan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak dibidang industri pupuk dan petrokimia lainnya.

1. Persyaratan Formal Dewan Komisaris :

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan formal, sebagai berikut:

a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan;

b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah, menyebabkan suatu Perusahaan pailit, atau pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.

2. Persyaratan Materiil Dewan Komisaris :

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan materiil sebagai berikut:

a. Memiliki Integritas dan moral, bahwasanya tidak pernah terlibat dalam :
   1) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat bekerja sebelum pencalonan.
   2) Perbuatan cidera janji dan perbuatan yang dapat dikategorikan memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon anggota Dewan Komisaris, pegawai Perusahaan serta perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.

[1] Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (6)
[2] Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 14 ayat (9)

b. Kompetensi teknis/keahlian, Anggota Dewan Komisaris memiliki :
   1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
   2) Kemampuan untuk melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat serta dapat bekerja sama;
   3) Pemahaman atas masalah-masalah manajemen Perusahaan.
c. Psikologis, calon Anggota Dewan Komisaris memiliki tingkat kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

3. Persyaratan lain Dewan Komisaris, yaitu:

a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas, *Core Business* Perusahaan dan lainnya sesuai lingkup bisnis Perusahaan;
b. Bukan pengurus partai politik atau organisasi kemasyarakatan yang berafiliasi dengan partai politik, dan/atau calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif;
c. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
e. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
f. Sehat jasmani dan rohani atau tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris.

C Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Keanggotaan

a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih;
b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;[3]
d. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Anggota Dewan Komisaris, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh atau atas permintaan Pemegang Saham;
e. Para calon Anggota Dewan Komisaris yang telah mengikuti uji kemampuan dan kelayakan serta dipilih untuk diusulkan oleh Pemegang Saham akan ditetapkan dan diangkat oleh RUPS dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
f. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris lowong atau Perusahaan tidak memiliki seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa untuk mengisi lowongan tersebut. Selama jabatannya tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Dewan Komisaris itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.[4]

[3] AD Pasal 14
[4] AD Pasal 14 Ayat (25)

2. Jabatan

1. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya (mereka) dan berakhir pada penutupan RUPS yang ke-5 (kelima) setelah tanggal pengangkatannya (mereka), dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain jika Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau mengundurkan diri.
2. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
   a. Mengundurkan diri;
   b. Meninggal dunia;
   c. Masa jabatannya berakhir;
   d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
   e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri, maka:
   1) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri dari jabatannya tersebut wajib memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan selambatnya 30 (tiga puluh) hari dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham yang mengusulkan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan;
   2) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri, harus diadakan RUPS Luar Biasa untuk menetapkan pengunduran diri tersebut, namun apabila Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari tersebut, maka pengunduran diri dari Anggota Dewan Komisaris menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
   3) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai tanggal pengunduran dirinya efektif.
4. Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Pemegang Saham jika Anggota Dewan Komisaris tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya;
   2. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, harus diadakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula;
   3. Yang diberhentikan sementara itu diberikan kesempatan untuk hadir dan membela diri;

4. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian itu batal demi hukum.
5. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.
6. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris diusahakan tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian Perusahaan.
7. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris baru tersebut dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.[5]

D Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen, dalam arti dapat melaksanakan tugas secara objektif dan bebas dari tekanan dan kepentingan dari pihak manapun, termasuk dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Jumlah Komisaris Independen paling sedikit 20% dari anggota Dewan Komisaris secara eksplisit dalam keputusan pengangkatannya.

1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen:

Selain persyaratan Dewan Komisaris sebagaimana yang dijelaskan pada huruf B, untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Tidak memiliki saham baik secara langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
b. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Utama;
c. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan PT Pupuk Iskandar Muda;
d. Tidak menjadi pemasok atau pelanggan atau menduduki jabatan eksekutif atau anggota Dewan Komisaris pemasok atau pelanggan dari Perusahaan atau Perusahaan afiliasinya atau terasosiasi secara langsung maupun tidak langsung dengan pemasok atau pelanggan;
e. Bukan merupakan penasihat profesional/tenaga ahli Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok industri dengan Perusahaan;
f. Tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan produk atau jasa kepada Perusahaan;
g. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen.

[5] AD Pasal 14

2. Prosedur Pencalonan Komisaris Independen

Dewan Komisaris dan/atau Komite di bawah Dewan Komisaris (melalui Dewan Komisaris) dapat mengajukan nama-nama yang diusulkan menjadi calon Komisaris Independen kepada RUPS.

1) Dalam pencalonan Komisaris independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham Minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak Pemegang Saham Minoritas untuk mengajukan calon Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham Minoritas dan Pemangku Kepentingan lainnya;
2) Calon yang diajukan harus lebih dari 1 (satu) orang;
3) Calon yang dinominasikan harus lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan oleh Pemegang Saham.

E Program Pengenalan Dan Pelatihan Komisaris

1. Program Pengenalan

Dengan latar belakang anggota Dewan Komisaris yang berasal dari beberapa pihak yang merepresentasikan Pemegang Saham, maka keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
b. Penanggung jawab atas program pengenalan ini adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan;[6]
c. Program pengenalan meliputi:
   1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
   2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum;
   3) 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, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
   4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
   5) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris;
   6) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke lokasi pabrik, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan, yang diselenggarakan paling lambat 3 – 6 bulan setelah pengangkatan Dewan Komisaris baru.

[6] Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 43 Ayat (2)

2. Pelatihan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT Pupuk Iskandar Muda selalu berupaya meningkatkan kinerja perusahaan dengan cara menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten. Konsep dan prinsip-prinsip GCG merupakan pedoman bagi Komisaris dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan.

Bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris dan nilai Perusahaan yang sejalan dengan prinsip–prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pelatihan Bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, meliputi antara lain :

1. Dewan Komisaris membuat program kerja dan anggaran pelatihan setiap tahun yang dimasukkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahunan.
2. Program pelatihan bagi Dewan Komisaris harus dilaksanakan sesuai Rencana Kerja Anggaran (RKA) Tahunan yang sudah ditetapkan dan disetujui oleh Pemegang Saham.
3. Anggaran biaya pelatihan diajukan pada saat penyusunan RKA tahunan Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Pelatihan-pelatihan yang diprogramkan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan sasaran perusahaan.
5. Bagi Dewan Komisaris yang melaksanakan pelatihan harus membuat laporan dan disampaikan kepada Komisaris Utama dengan melampirkan sertifikatnya (jika ada) dan melakukan *knowledge sharing* kepada anggota Komisaris lainnya serta Direksi.

F Tugas, Wewenang & Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.[7]

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.[8]

[7] UU PT Pasal 1 angka 6
[8] AD Pasal 15 ayat 1

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:[9]

1. Melihat/memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen Perusahaan lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan/kepengurusan Perusahaan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
11. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:[10]

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran;
   Dalam hal memberikan pendapat dan saran terkait RJPP dan RKAP dengan standar waktu selama 14 hari kerja.
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;

[9] AD Pasal 15 ayat 2 butir a
[10] AD Pasal 15 ayat 2 butir b

5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham bersamaan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya (jika diperlukan);
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku sebelumnya secara berkala (triwulan dan tahunan) kepada Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham;
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

G Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi.[11]
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.[12]
3. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
4. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan (*preventive basis*).
5. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi/RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat atau saat Dewan Komisaris menyetujui Pengembangan bidang Investasi Perusahaan harus melampirkan Pakta Integritas untuk Investasi tersebut.

[11] Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (1)
[12] Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (4)

H Pembagian Kerja Dewan Komisaris

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Komisaris Utama dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.[13]

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya. Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.

I Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya.

Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu rapat Dewan Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan, komite-komite atau undangan lainnya.

1. Pelaksanaan Rapat

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.[14]

Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.[15]

2. Panggilan Rapat

Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.[16]

Panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.[17]

[13] AD Pasal 14 ayat 24
[14] AD Pasal 16 ayat 7
[15] AD Pasal 16 ayat 8
[16] AD Pasal 16 ayat 9
[17] AD Pasal 16 ayat 10

Panggilan rapat tersebut tidak dipersyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.[18]

3. Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.[19]

4. Pimpinan Rapat

Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.[20]

Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.[21]

Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.[22]

Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat dan yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.[23]

5. Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.[24]

6. Etika Rapat

Setiap peserta rapat Dewan Komisaris harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh Karena itu di dalam setiap pelaksanaannya, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:

a. Peserta rapat Dewan Komisaris diharapkan hadir tepat pada waktunya dalam setiap pelaksanaan rapat Dewan Komisaris.
b. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
c. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir, maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya kepada Sekretaris Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat Dewan Komisaris.
d. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.

[18] AD Pasal 16 ayat 11
[19] AD Pasal 16 ayat 6
[20] AD Pasal 16 ayat 16
[21] AD Pasal 16 ayat 17
[22] AD Pasal 16 ayat 18
[23] AD Pasal 16 ayat 19
[24] AD Pasal 16 ayat 12

e. Setiap peserta rapat Dewan Komisaris harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.

f. Peserta Rapat wajib memposisikan telepon genggam ke posisi diam atau *silent*.

g. Selama Rapat berlangsung, peserta rapat tanpa persetujuan dari pimpinan rapat tidak dibenarkan meninggalkan ruangan hingga rapat selesai.

h. Setiap peserta rapat harus saling menghargai pendapat yang dikemukakan peserta lain.

i. Peserta rapat tidak dibolehkan untuk saling berkomunikasi yang dapat menciptakan suasana gaduh.

7. Keputusan Rapat

Dalam hal pengambilan keputusan Rapat, Dewan Komisaris memperhatikan beberapa hal berikut ini :

a. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

b. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

c. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, apabila keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.

d. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[25]

Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.[26] Dalam hal pengambilan keputusan di dalam rapat dan di luar rapat (secara sirkuler), diharuskan dengan adanya persetujuan dari seluruh anggota Dewan Komisaris.

Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan/persetujuan terhadap usulan Direksi dan waktu mengkomunikasikannya adalah selama 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari.

8. Risalah Rapat

1) Hal-hal Umum

Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapatnya. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan :

[25] AD Pasal 16 ayat 20
[26] AD Pasal 16 ayat 21

- Tempat dan tanggal rapat diadakan.
- Agenda yang harus dibahas.
- Daftar Hadir.
- Keputusan Rapat sebelumnya.
- Evaluasi tindaklanjut hasil rapat sebelumnya.
- Pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/putusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.
- Lamanya rapat berlangsung.
- Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
- Siapa yang mengemukakan pendapat.
- Proses pengambilan keputusan.
- Keputusan yang diambil.
- Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat, apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- Risalah Rapat harus dilampiri Surat Kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

2) Risalah Rapat Internal

- Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Notulis dan seluruh Komisaris yang hadir dalam rapat. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya (bila ada) atas risalah rapat.
- Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

3) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*) anggota Dewan Komisaris (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.[27]

4) Risalah rapat tersebut ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.[28]

5) Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.[29]

[27] AD Pasal 16 ayat 3
[28] AD Pasal 16 ayat 4
[29] AD Pasal 16 ayat 5

J Organ Pendukung Komisaris

1. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:[30]

1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat *(briefing sheet)* Dewan Komisaris;
2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
4) Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
5) Menyusun rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:

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

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[31]

Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris, dapat terdiri dari honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas perseratus) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, Fasilitas, Tunjangan dan/atau Tantiem atau insentif kinerja. [32]

Dalam hal mendukung optimalisasi kinerja Perangkat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengangkat Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang dikoordinir oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Untuk pelaksanaan evaluasi atau Penilaian Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris, dilakukan secara Tahunan melalui KPI masing-masing, baik Sekretaris Dewan Komisaris maupun Staf Sekretariat.

[30] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125
[31] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 126
[32] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128

2. Komite Audit

Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite Audit bertugas untuk:[33]

1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

Selain tugas tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.[34]

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[35]

Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Penghasilan anggota Komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (Dua Puluh Perseratus) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.[36]

Untuk pelaksanaan evaluasi atau Penilaian Kinerja Komite Audit, dilakukan secara Triwulanan / Tahunan melalui KPI masing-masing Anggota Komite.

3. Komite Tata Kelola Terintegrasi, Pemantau Risiko & Investasi

Dewan Komisaris dapat membentuk satu komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan Anggota.[37]

[33] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 134
[34] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132
[35] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 135
[36] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 137
[37] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144

Komite lain yang dibentuk dan diangkat oleh Dewan Komisaris adalah Komite Tata Kelola Terintegrasi (TKT), Pemantau Risiko, Investasi, yang tugas dan tanggung jawabnya antara lain adalah sebagai berikut:

1) Mendapatkan pemahaman atas strategi, sistem, kebijakan, metodologi, infrastruktur, dan praktik GCG, manajemen risiko dan Investasi Perusahaan, termasuk pengendalian intern Perusahaan;
2) Melakukan evaluasi terhadap implementasi GCG, pengukuran risiko dan Investasi yang digunakan Perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan lebih lanjut;
3) Memantau berbagai potensi risiko yang dihadapi Perusahaan;
4) Melakukan koordinasi implementasi dan pengawasan keberadaan dan tingkat efektivitas masing-masing komponen di Perusahaan;
5) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Komisaris Utama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6) Membuat laporan secara tertulis.

Selain tugas tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite TKT, Pemantau Risiko & Investasi sesuai dengan Piagam Komite TKT, Pemantau Risiko & Investasi.

Masa jabatan anggota Komite TKT, Pemantau Risiko & Investasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[38]

Penghasilan anggota Komite TKT, Pemantau Risiko, Investasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan. Penghasilan anggota Komite TKT, Pemantau Risiko, Investasi berupa honorarium maksimal sebesar 20% (Dua Puluh Perseratus) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut. [39]

Untuk pelaksanaan evaluasi atau Penilaian Kinerja Komite Tata Kelola Terintegrasi, Pemantau Risiko & Investasi, dilakukan secara Triwulanan / Tahunan melalui KPI masing-masing Anggota Komite.

[38] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 147
[39] PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149



BOARD MANUAL

Tahun 2026

PT Pupuk Iskandar Muda

BAB III
DIREKSI

A Fungsi Direksi

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.[40]

B Tugas, Wewenang & Kewajiban Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.[41]

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk :

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang produksi; pemasaran dan penjualan; penelitian dan pengembangan; keuangan, akuntansi dan perbendaharaan; *supply chain management* & *cost management*; pengadaan barang dan/atau jasa; *finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan; manajemen talenta dan sumber daya manusia terintegrasi; Hukum; GCG; Bidang lainnya yang ditetapkan oleh Pemegang Saham mayoritas;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, wajib mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pemegang Saham mayoritas;
5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

[40] Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (5)
[41] AD Pasal 11 ayat 1

6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan serta membentuk Satuan Pengawasan Intern;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.[42]
8. Melakukan pendelegasian wewenang kepada Pejabat satu tingkat dibawah Direksi atau Pejabat Grade 1, untuk menjalankan tugas yang menjadi bagian dari kewenangan Direksi dalam hal pengambilan keputusan terkait kegiatan Operasional Unit Kerja sesuai dengan Surat Kuasa yang akan diterbitkan oleh Direksi (apabila diperlukan).

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan risalah rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
8. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
9. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
10. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Umum Pemegang Saham, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;

[42] AD Pasal 11 ayat 2 butir a

11. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
12. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
13. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
15. Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
16. Menjalani kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.[43]

C Program Pengenalan Dan Peningkatan Kompetensi Direksi

1. Program Pengenalan

Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan, tujuannya adalah agar mendapatkan informasi mengenai Visi, Misi, dan Tata Kelola Perusahaan (GCG), tugas dan tanggung jawab serta kondisi Perusahaan.

Program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan;
b. Penanggung jawab atas program pengenalan ini adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;[44]
c. Program pengenalan meliputi:
    1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
    2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi berdasarkan hukum;
    3) 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, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
    4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan;
    5) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
    6) Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat;
d. Program pengenalan dapat berupa presentasi atau pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan atau kunjungan ke pabrik dan/atau pengkajian dokumen

[43] AD Pasal 11 ayat 2 butir b
[44] Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 43 Ayat (2)

Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan, yang diselenggarakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direksi baru.

Adapun pengenalan direksi yang baru diangkat dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

- Direksi menyampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat :
  a) Sekretaris Perusahaan membuat materi pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat meliputi, (1) penerapan prinsip-prinsip GCG, (2) gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan kinerja keuangan, operasi, strategi, RKAP dan RJP, risiko dan masalah-masalah perusahaan lainnya, (3) kewenangan yang didelegasikan, internal dan eksternal audit, sistem dan kebijakan pengendalian internal dan komite audit, (4) tugas dan tanggung jawab anggota Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
  b) Apabila ada anggota Direksi yang baru diangkat, maka Sekretaris Perusahaan membuat program dan agenda pengenalan bagi anggota Direksi yang disampaikan kepada Direksi antara lain waktu dan tempat acara serta materi pengenalan untuk disetujui.
  c) Acara pengenalan anggota Direksi yang baru diangkat dapat dilakukan secara bertahap dan ditempat yang berbeda baik di dalam ruangan maupun diluar ruang (pabrik).
  d) Anggota Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti program pengenalan Perusahaan.

2. Peningkatan Kompetensi Direksi

Peningkatan kompetensi bagi anggota Direksi penting dilakukan agar Direksi PT Pupuk Iskandar Muda dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini bisnis perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait kegiatan perusahaan.

Untuk itu Direksi PT Pupuk Iskandar Muda menetapkan Kebijakan tentang Peningkatan Kompetensi bagi Anggota Direksi sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kompetensi Direksi dibuat oleh Direktur Utama atau salah satu Direksi yang ditunjuk.
2. Program Peningkatan Kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
3. Rencana kerja dan anggaran untuk melaksanakan Program Peningkatan Kompetensi Direksi ditetapkan dalam RKAP setiap tahun berjalan.

Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kompetensi antara lain Seminar, *Training*, *Workshop* atau Pelatihan lainnya diminta untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Direksi lainnya dan/atau kepada karyawan sesuai fungsinya.

Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kompetensi bertanggung jawab untuk membuat Laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kompetensi dan disampaikan kepada Anggota Direksi lainnya dan kepada Sekretaris Perusahaan untuk didokumentasikan sebagai evidence.

D Susunan Dan Pembagian Kerja Direksi

1. Direktur Utama

Direktur Utama yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi pokok Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan yang meliputi:

1) Membuat kebijakan umum Perusahaan dan pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan dan strategi bisnis Perusahaan serta mengkoordinasikan Direksi lainnya.
2) Memimpin Perusahaan dan mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
3) Merinci tugas Direksi serta menyesuaikan dan menetapkan struktur organisasi Perusahaan, setelah mendapat persetujuan Komisaris.
4) Menetapkan wakil/kuasanya dengan menggunakan surat kuasa, atau surat penunjukan kepada Direktur lain sesuai ketentuan yang berlaku.
5) Melakukan penetapan dan pencapaian visi, misi dan strategi Perusahaan.
6) Memastikan dipenuhinya hak-hak Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya.
7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham.
8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan berdasarkan capaian program kerja pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.
9) Mengurus Perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan:
   - Kegiatan Sekretariat Perusahaan;
   - Kegiatan Pengawasan & Pengendalian Internal;
   - Kegiatan Komunikasi & Administrasi Korporat;
   - Kegiatan Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan;
   - Kegiatan Kantor Perwakilan Jakarta;
   - Kegiatan kerja sama dengan pihak ketiga.
10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

2. Direktur Operasi & Produksi

Direktur Operasi & Produksi bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Operasi & Produksi yang meliputi:

1) Membuat kebijakan dan pengambilan keputusan strategis fungsional Direktorat Operasi & Produksi.
2) Mengurus Perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan:
   - Kegiatan Produksi Urea, Amoniak, NPK dan Petrokimia lainnya;
   - Kegiatan Pemeliharaan dan Kehandalan Pabrik;
   - Kegiatan Pengendalian Proses dan Energi;
   - Kegiatan Inspeksi;
   - Kegiatan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup;
   - Kegiatan Konstruksi;

- Kegiatan SBU Jasa Pemeliharaan Pabrik;
- Kegiatan Rancang Bangun;
- Kegiatan Riset, Pengembangan & Rencana Keberlanjutan Bisnis Perusahaan;
- Kegiatan Portofolio Bisnis atau Pengawasan Anak Perusahaan;
- Kegiatan Proyek Pengembangan Perusahaan.

3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

3. Direktur Keuangan & Umum

Direktur Keuangan & Umum bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Keuangan & Umum, yang meliputi:

1) Membuat kebijakan dan pengambilan keputusan strategis fungsional Dikretorat Keuangan & Umum.
2) Mengurus Perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan:
   - Kegiatan Manajemen Keuangan;
   - Kegiatan Akuntansi;
   - Kegiatan Mitra Bisnis Pemasaran;
   - Kegiatan Operasional SDM;
   - Kegiatan Manajemen & Pengembangan SDM;
   - Kegiatan Sistem Manajemen & Inovasi;
   - Kegiatan Pelayanan Umum;
   - Kegiatan Pengamanan Aset;
   - Kegiatan Pengadaan Bahan Baku, Barang, Jasa dan Material Pergudangan;
   - Kegiatan Pengawasan Operasional Yayasan.
3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

4. Direktur Manajemen Risiko

Direktur Manajemen Risiko bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan fungsi-fungsi Direktorat Keuangan & Manajemen Risiko, yang meliputi:

1) Membuat kebijakan dan pengambilan keputusan strategis fungsional Dikretorat Manajemen Risiko.
2) Mengurus Perusahaan yang berkaitan dengan pembinaan:
   - Kegiatan Tata Kelola Perusahaan;
   - Kegiatan Manajemen Risiko;
   - Kegiatan Hukum, baik secara korporasi maupun Litigasi;
   - Kegiatan Kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan yang berlaku sesuai ISO 37301 (*Compliance Management System*), termasuk pelaporan Gratifikasi, LHKPN, *Fraud Control System* (FCS), Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001 dan sebagainya;
   - Kegiatan Keberlanjutan Perusahaan atau bidang *Environmental, Social & Governance* (ESG) termasuk saat pelaksanaan Rating.
3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan Direktur Utama, Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Pembagian kerja secara lebih terperinci (apabila diperlukan) diantara para anggota Direksi akan diatur kemudian oleh Direksi dalam Surat Keputusan Direktur Utama.

E Rapat Direksi

a. Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perusahaan.

b. Pada saat Rapat Direksi, setiap Direktur yang hadir dan/atau yang diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut.

c. Peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;

d. Presenter/Unit Kerja PIC dalam Rapat Direksi harus mempersiapkan materi presentasi yang sudah disetujui oleh Direktur terkait dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan sebelum pelaksanaan Rapat;

e. Pembahasan terkait Produk baru, rencana aksi korporasi dan hal-hal lain dianggap penting, dapat dimasukkan kedalam pembahasan pada Rapat Direksi.

f. Rapat Direksi terdiri dari :

1) Rapat Terbatas (Internal Direksi) adalah Rapat yang diadakan dan hanya dihadiri oleh Direksi tanpa kehadiran pihak lain. Rapat ini dapat diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

2) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah Rapat yang diadakan minimal satu kali dalam 1 (satu) tahun dan dihadiri oleh Direksi dan Perwakilan Manajemen, Pejabat Grade 1/Setingkat dan Pejabat Grade 2/Setingkat. Membahas masalah efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Terintegrasi dalam pengelolaan Perusahaan.

3) Rapat Insidentil adalah Rapat yang diadakan mendadak dan sifatnya penting dihadiri oleh Direksi dan pejabat/staf perusahaan yang diperlukan, untuk membahas masalah-masalah yang harus segera diselesaikan.

1. Pelaksanaan Rapat

Penyelenggaraan rapat Direksi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan setiap waktu apabila:

1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;

2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau

3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.[45]

2. Panggilan Rapat

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih

[45] AD Pasal 12 ayat 4

singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.[46]

Panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.[47]

Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.[48]

3. Tempat Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.[49]

Jika Rapat Direksi dengan organ Perusahaan dan/atau stakeholder harus diadakan di luar wilayah Indonesia dapat dianggap sah, apabila :

1) Rapat berkaitan dengan pihak eksternal untuk kepentingan Perusahaan;
2) Rapat internal Direksi saat dalam perjalanan keluar wilayah Indonesia untuk kepentingan Perusahaan.

4. Pimpinan Rapat

Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.[50]

Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.[51]

Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.[52]

Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.[53]

5. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.[54]

6. Etika Rapat

Setiap peserta rapat Direksi/Rapat Manajemen harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh Karena itu di dalam setiap

[46] AD Pasal 12 ayat 6
[47] AD Pasal 12 ayat 7
[48] AD Pasal 12 ayat 8
[49] AD Pasal 12 ayat 5
[50] AD Pasal 12 ayat 11
[51] AD Pasal 12 ayat 12
[52] AD Pasal 12 ayat 13
[53] AD Pasal 12 ayat 14
[54] AD Pasal 12 ayat 9

pelaksanaannya, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:

a. Peserta rapat Direksi diharapkan hadir tepat pada waktunya dalam setiap pelaksanaan rapat Direksi.
b. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
c. Bagi Anggota Direksi yang berhalangan hadir, maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya kepada Direktur terkait paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat Direksi.
d. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
e. Setiap peserta rapat Direksi harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
f. Peserta Rapat wajib memposisikan telepon genggam ke posisi diam atau *silent*.
g. Selama Rapat berlangsung, peserta rapat tanpa persetujuan dari pimpinan rapat tidak dibenarkan meninggalkan ruangan hingga rapat selesai.
h. Setiap peserta rapat harus saling menghargai pendapat yang dikemukakan peserta lain.
i. Peserta rapat tidak dibolehkan untuk saling berkomunikasi yang dapat menciptakan suasana gaduh.

7. Keputusan Rapat

Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[55]

Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.[56]

Pengambilan keputusan Direksi ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat internal Direksi atau secara tertulis untuk keputusan diluar rapat internal Direksi (sirkuler) ditetapkan maksimal 14 (empat belas) hari kerja.

8. Risalah Rapat

a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapatnya.
b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya/dinamika rapat.
   Untuk itu Risalah Rapat Direksi harus mencantumkan :
   - Tempat dan tanggal rapat diadakan;
   - Agenda yang dibahas;
   - Daftar Hadir;
   - Keputusan rapat sebelumnya;
   - Evaluasi tindaklanjut hasil rapat sebelumnya;

[55] AD Pasal 12 ayat 17
[56] AD Pasal 12 ayat 18

- Lamanya rapat berlangsung;
- Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
- Siapa yang mengemukakan pendapat;
- Proses pengambilan keputusan;
- Keputusan yang diambil ;
- Pernyataan keberatan tehadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat. (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota Direksi jika ada).

c. Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain setingkat/diatasnya yang ditunjuk oleh pimpinan rapat bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
d. Risalah Rapat harus sudah selesai dan diedarkan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada seluruh Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
e. Setiap Direktur berhak menerima Salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
f. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh peserta rapat.
g. Risalah rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.
h. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui. [57]

F Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta bertanggung jawab atas pengaturan jadwal kegiatan formal Perusahaan.

Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:

1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan informasi sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
3) Sebagai penghubung Perusahaan *(liasson officer);*
4) Menatausahakan (membuat, mendistribusikan, memelihara serta menyimpan) dokumen perusahaan, termasuk risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.[58]

[57] AD Pasal 12 ayat 3
[58] PER-02/MBU//03/2023 Pasal 30

5) Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala (dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris).

2. Satuan Pengawasan Intern

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern, yang dilakukan dengan:
1) Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
2) Membuat Piagam Pengawasan Intern.

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Fungsi Pengawasan Intern adalah:

1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.[59]

3. Komite Direksi

- Komite akan menjadi fungsi pendukung yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Direksi (apabila diperlukan).
- Susunan organisasi, keanggotaan, tugas & wewenang, tanggung jawab serta mekanisme kerja komite ini akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
- Keputusan yang diambil dalam Rapat Komite adalah sah dan mengikat Perusahaan sebagai keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi dengan ketentuan bahwa Rapat Direksi berhak meninjau ulang, mengubah keputusan baik sebagian atau seluruhnya atau membatalkan keputusan Komite ini.[60]

[59] PER-02/MBU/03/2023 Pasal 29
[60] PER-02/MBU/03/2023 Pasal 23



BOARD MANUAL

Tahun 2026

PT Pupuk Iskandar Muda

Bab IV
Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

A Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan atau diundang oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

Risalah Rapat Gabungan :

- Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan.
- Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh Notulis, Komisaris dan Direksi yang hadir dalam rapat.
- Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

B Pertemuan Formal

Pertemuan formal adalah rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

1. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tata cara:

a. Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/*faximile* atau undangan via media komunikasi lainnya (whatsapp/sms/email, dll) dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
b. Direksi berdasarkan agenda rapat Dewan Komisaris tersebut, menetapkan anggota Direksi atau beberapa anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dimulai;
c. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi.
d. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

2. Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

- **Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi**
  Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

  Tata cara:
  a. Direksi mengirim undangan rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa surat/*faximile* atau undangan via media komunikasi lainnya (whatsapp/sms/email, dll) dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
  b. Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat Direksi tersebut, menetapkan anggota Dewan Komisaris atau beberapa anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dimulai;
  c. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris.
  d. Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

- **Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas permintaan Dewan Komisaris**
  Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.

  Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi juga memungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

  Tata cara:
  a. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam rapat Direksi;
  b. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris.
  c. Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

C. Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

D Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan-ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik *(best practices)* dalam perusahaan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

1. Pelaporan Berkala

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.[61] Laporan berkala ini meliputi laporan bulanan atau triwulanan atau semesteran dan Laporan Tahunan.[62]

Isi dan materi dari laporan bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:[63]

1) Perhitungan bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan;
2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama periode berjalan;
3) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama periode berjalan;
4) Rincian masalah yang timbul selama periode berjalan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
5) Indikator- indikator utama perusahaan;
6) Tingkat kinerja perusahaan;
7) Perhitungan nilai tambah;
8) Organisasi dan Manajemen;
9) Pajak, Dividen dan Devisa;
10) Pelaksanaan Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
11) Tindak lanjut keputusan dan arahan Rapat Umum Pemegang Saham tahun sebelumnya.

Isi dan materi Laporan Tahunan pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:[64]

1) Perhitungan Tahunan;
2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
3) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama tahun buku;
4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
5) Indikator-indikator utama perusahaan;
6) Tingkat kinerja perusahaan;
7) Perhitungan nilai tambah;

[61] AD Pasal 19 ayat 1
[62] AD Pasal 19 ayat 2
[63] Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*)
[64] Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha *(Code of Group Governance*)

8) Organisasi dan Manajemen;
9) Usul pembagian laba;
10) Pajak, Dividen dan Devisa;
11) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
12) Perkembangan perusahaan selama 10 (sepuluh) tahun;
13) Tindak lanjut keputusan dan arahan Rapat Umum Pemegang Saham tahun sebelumnya.

Tata cara:

a. Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan bulanan/ triwulanan/semesteran yang telah ditandatangani oleh Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:
   - Laporan bulanan paling lambat 12 (dua belas) hari setelah berakhirnya periode pelaporan.
   - Laporan triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode pelaporan.
   - Laporan Tahunan paling lambat 5 (Lima) bulan setelah berakhirnya periode pelaporan atau menyesuaikan selesainya Audit KAP terhadap Laporan Keuangan dilaksanakan.
   - Annual Report paling lambat 6 (Enam) bulan setelah berakhirnya periode pelaporan atau sesuai Arahan Pemegang Saham.

2. Pelaporan Khusus

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan bulanan/triwulanan/semesteran dan tahunan, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.[65]

Tata cara:

a. Permintaan Laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan;
b. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan Laporan khusus kepada Dewan Komisaris;
c. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;
d. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

[65] AD Pasal 19 ayat 3

3. Surat Menyurat

Surat menyurat adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan, pendapat dan nasihat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan, pendapat dan nasihat, tanggapan tertulis yang khusus dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

a. Surat-menyurat dapat dilakukan dalam naskah tertulis *(hard-copy),* rekaman elektronik *(computer-media)* atau pemanfaatan surat elektronik *(e-mail);*
b. Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan masukan dalam hal terjadinya penyimpangan tata waktu penanganan;
c. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis.

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalkan dengan penggunaan *scanner)*, pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

4. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat

Setiap kegiatan perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan kepada organ Direksi dan Dewan Komisaris.

Yang bertanggung jawab atas terjaminnya komunikasi yang baik pada pemberitahuan pelaksanaan kegiatan resmi korporat pada organ Direksi adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dan pada organ Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.

E Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Dewan Komisaris dan Direksi, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F Pelaksanaan Cuti dan Perjalanan Dinas

1. Pelaksanaan Cuti Direksi

a. Direksi mendapatkan cuti sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun;

b. Tata cara pengajuan cuti Direksi :

- Dalam pelaksanaan cuti, Direktur Utama wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Komisaris Utama;
- Anggota Direksi dapat mengajukan pelaksanaan cuti dan wajib mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Utama;

c. Direktur Utama menetapkan wakil/kuasa Direktur Utama dan Direktur lainnya dengan menggunakan surat kuasa atau surat penunjukan kepada Direktur lain.

2. Perjalanan Dinas Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit

a. Direksi dan Isteri/Suami, Dewan Komisaris atau Komite Audit dapat melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

b. Dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas harus disebutkan dengan jelas tempat tujuan, tugas-tugas yang harus dilakukan dan perkiraan batas waktu tugas harus diselesaikan.

c. Wewenang untuk memberikan persetujuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Direksi dan Isteri/Suami Direksi adalah Direktur Utama.

d. Wewenang untuk memberikan persetujuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Dewan Komisaris dan Komite Audit adalah Komisaris Utama.

e. Direksi, Dewan Komisaris atau Komite Audit yang melakukan Perjalanan Dinas luar negeri tidak boleh melakukan perjalanan lain dan/atau melakukan pekerjaan di luar tugas dinas Perusahaan tanpa persetujuan pihak berwenang.

f. Rencana Perjalanan Dinas Direksi, Dewan Komisaris atau Komite Audit ke Luar Negeri diusulkan secara tertulis kepada PT Pupuk Indonesia (Persero) untuk mendapat persetujuan.

g. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Perjalanan Dinas Luar Negeri, Dewan Komisaris wajib melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).

Perjalanan Dinas Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit ini, secara lebih terperinci diatur dalam Surat Keputusan Direksi yang akan dimutakhirkan sesuai arahan PT Pupuk Indonesia (Persero).



BOARD MANUAL

Tahun 2026

PT Pupuk Iskandar Muda

Bab V
Kegiatan Antar Organ Perusahaan

A Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum, yang bertujuan agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan Perusahaan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perusahaan.

Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:[66]

1. Rapat Umum Pemegang Saham tahunan, yang diadakan tiap-tiap tahun meliputi:[67]
   - Rapat Umum Pemegang Saham tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
   - Rapat Umum Pemegang Saham tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan.
2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, yang diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.[68]

Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului dengan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.[69]

Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat pula dilakukan atas permintaan:[70]

1. 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
2. Dewan Komisaris.

Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.[71]

Dalam panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.[72]

[66] AD Pasal 20
[67] AD Pasal 21 ayat 1
[68] AD Pasal 22
[69] AD Pasal 23 ayat 4
[70] AD Pasal 23 ayat 5
[71] AD Pasal 23 ayat 9
[72] AD Pasal 23 ayat 16

Dalam panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang dibicarakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersedia di kantor Perusahaan sejak dilakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan.[73]

1. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Dalam Rangka Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:[74]

1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya; dan
4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan pada tahun berjalan.

Dalam Rapat Umum Pemegang Saham tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Direksi menyampaikan:[75]

1) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan;
2) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah disusun oleh Direksi.

Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal perubahan RKAP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah disahkan sebelumnya, dilakukan oleh RUPS;

b. Direksi harus membahas usulan perubahan RKAP bersama-sama dengan Dewan Komisaris untuk memperoleh tanggapan dan persetujuan Dewan Komisaris;

[73] AD Pasal 23 ayat 17
[74] AD Pasal 17
[75] AD Pasal 21 ayat 3

c. Usulan perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan;

d. Persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud di atas, sudah diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya tahun periode RKAP yang tengah berjalan.

Pengesahan atas perubahan RKAP dilakukan sebagaimana mekanisme pengesahan RKAP tersebut di atas.

Tata Cara:

a. Direksi mengajukan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada Dewan Komisaris untuk diminta persetujuannya;
b. Dewan Komisaris memberi tanggapan dan menandatangani rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk diajukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham oleh Direksi paling lambat bulan Agustus atau sesuai arahan Pemegang Saham, sebelum masa berlaku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan periode sebelumnya berakhir;
c. Rapat Umum Pemegang Saham dapat meminta penjelasan kepada Direksi terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diajukan oleh Direksi;
d. Rapat Umum Pemegang Saham mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);
e. Dalam hal Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (d) maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.

2. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Dalam Rangka Persetujuan Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:[76]

1) 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;
2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan jika ada;
4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku sebelumnya;

[76] AD Pasal 18 ayat 2

6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun sebelumnya.
8) Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama satu tahun untuk disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan publikasi kepada *stakeholder* lainnya.

Rapat Umum Pemegang Saham tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:[77]

1) Laporan Tahunan;
2) Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan;
3) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan.

Tujuan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab *(et aquit de charge)* kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tata Cara:

a. Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada bulan Januari-Mei sesudah tahun buku berjalan atau 10 (Sepuluh) hari setelah Laporan Keuangan *audited* terbit;
b. Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) bulan sesudah tahun buku berjalan atau sesuai arahan Pemegang Saham;
c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan apabila dipandang perlu, memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan;
d. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasihat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 7 (Tujuh) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan;
e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris-Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan;
f. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan;
g. Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

[77] AD Pasal 21 ayat 2

h. Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima;

i. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan, paling lambat bulan Juni sesudah tahun buku berjalan;

j. Rapat Umum Pemegang Saham memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

3. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara:

1) Secara fisik yaitu Pemegang Saham hadir dalam rapat pada saat pengambilan keputusan;
2) Secara *On Paper* (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.[78]

B Rencana Jangka Panjang Perusahaan

Rencana Jangka Panjang Perusahaan merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.[79]

Sekurang-kurangnya Rencana Jangka Panjang Perusahaan memuat:

1) Pendahuluan;
2) Evaluasi Perkembangan Perusahaan;
3) Posisi Perusahaan saat ini;
4) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
5) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya;
6) Rencana Jangka Panjang 5 Tahun;
7) Proyeksi Keuangan 5 Tahun;
8) Posisi Perusahaan pada akhir periode Rencana Jangka Panjang Perusahaan;

Rapat Umum Pemegang Saham ini diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah disusun Direksi.

Tata cara:

a. Direksi mengajukan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan kepada Dewan Komisaris untuk diminta persetujuannya;

b. Dewan Komisaris menandatangani persetujuan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan untuk diajukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham oleh Direksi paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari sebelum masa berlaku Rencana Jangka Panjang Perusahaan periode sebelumnya berakhir atau sesuai Arahan Pemegang Saham;

[78] AD Pasal 25 ayat 10
[79] Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Code of Group Governance*)

c. Rapat Umum Pemegang Saham dapat meminta penjelasan kepada Direksi terkait dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang diajukan oleh Direksi;

d. Rapat Umum Pemegang Saham mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari setelah rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan diterima oleh Pemegang Saham secara lengkap atau sesuai Arahan Pemegang Saham.

C Penunjukan Kantor Akuntan Publik

Penunjukan Kantor Akuntan Publik adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan Perusahaan. Penunjukan tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan Kantor Akuntan Publik yang memiliki reputasi dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Akuntan Publik ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris.[80]

Tata cara:

a. Dewan Komisaris menyusun *Term of Reference* (TOR) dan *short list* dari Kantor Akuntan Publik yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Agustus;

b. Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa Kantor Akuntan Publik yang terdiri dari fungsi pengadaan, fungsi terkait lainnya, serta dipantau oleh Komite Audit;

c. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan Jasa Kantor Akuntan Publik sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam jangka waktu 42 (empat puluh dua) hari kalender;

d. Panitia Pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa Kantor Akuntan Publik kepada Direksi;

e. Direksi mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham;

f. Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima;

g. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan pada bulan Januari;

h. Rapat Umum Pemegang Saham memberikan putusan terhadap Kantor Akuntan Publik yang diajukan.

Apabila Pemegang Saham Mayoritas kemudian menentukan tata cara lain mengenai Penunjukan Kantor Akuntan Publik, maka tata cara yang yang ditentukan kemudian tersebut yang berlaku.

[80] AD Pasal 18 ayat 4

D Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa untuk:[81]

1. Menerbitkan obligasi dan surat utang lainnya;
2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
3. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
4. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
7. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
8. 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 Rapat Umum Pemegang Saham;
9. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
10. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
11. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
12. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
13. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
14. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
15. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
16. 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

Tata cara:

a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;

[81] AD Pasal 11 ayat 10

b. Direksi mengirimkan draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham;

c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi;

d. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;

e. Dewan Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi;

f. Rapat Umum Pemegang Saham memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

E Kewenangan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

1. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. 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 Tranfer Operate/BTO)* dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi. [82]

[82] AD Pasal 11 ayat 8

2. Penunjukan Direksi Apabila Terjadi Jabatan Direksi Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh hari) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut. Selama Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.[83]

3. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:[84]

1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud diatas disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
4) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris;
5) Dalam hal jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari, Rapat Umum Pemegang Saham tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

[83] AD Pasal 10 ayat 26 butir a dan b
[84] AD Pasal 10 ayat 33



BOARD MANUAL

Tahun 2026

PT Pupuk Iskandar Muda

Bab VI
Lain-Lain

A Etika terhadap Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi dan Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

Direksi dan/atau Dewan Komisaris wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional atau aksi korporasi yang dilakukan dan memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.[85]

Direksi dan/atau Dewan Pengawas dan pejabat lainnya di Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. [86]

B Etika terhadap Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi dan Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

C Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Direksi dan Dewan Komisaris dilarang untuk:

a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan pribadi dirinya sendiri;
b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
d. Mengambil keuntungan pribadi dirinya sendiri dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.
e. Seluruh Direksi dan Dewan Komisaris dilarang keras untuk menerima atau memberi hadiah, janji, atau suap dalam bentuk apa pun (uang, barang, diskon, fasilitas) yang berkaitan dengan jabatan dan kewenangannya. [87]

[85] Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 42
[86] Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 42
[87] Surat Edaran Badan Pengaturan BUMN Nomor 5 Tahun 2026

D Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

a. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan BUMN yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;[88]

b. Direksi dan Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;

c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh,[89] termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

e. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Dewan Komisaris atau Anggota Direksi pada perusahaan yang berkaitan dengan rekanan/mitra/pihak ketiga yang berkaitan dengan Perusahaan.

f. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

   1) Anggota Direksi pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;

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

   3) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;[90] dan

   4) Dewan Komisaris pada perusahaan yang berkaitan dengan rekanan/mitra/pihak ketiga yang berkaitan dengan Perusahaan.

g. Direksi dan Dewan Komisaris menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;

h. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;

i. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;

[88] Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 19

[89] Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 ayat (2)

[90] Undang-Undang No.19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 25

j. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang internal Perusahaan (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

E Etika Berusaha dan Anti Korupsi

a. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pelanggan maupun Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;[91]

b. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menerima baik langsung maupun tidak langsung, imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak manapun di luar Direksi dan Dewan Komisaris, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Direksi/Komisaris dan/atau dalam kedudukannya sebagai Anggota Direksi;

c. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf (b) tidak termasuk honorarium, uang transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cindera mata, yang diberikan kepada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

F Etika Jabatan dan Sikap Profesionalisme

Seluruh Direksi dan Dewan Komisaris agar membangun sikap profesional, beretika, dan berperilaku yang mencerminkan nilai-nilai korporasi, serta tanggung jawab kepada pemegang saham, pemangku kepentingan dan negara, antara lain dengan memastikan bahwa penggunaan fasilitas perusahaan hanya untuk mendukung kegiatan operasional dan bisnis perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi atau keluarga, serta mengedepankan prinsip kewajaran dan memperhatikan kondisi keuangan Perusahaan, serta memperhatikan hal-hal sebagai berikut: [92]

1) Penggunaan fasilitas Perusahaan (kendaraan, perjalanan dinas, dan fasilitas lainnya) harus dilakukan secara wajar dan tidak berlebihan.
2) Mengedepankan efisiensi anggaran perusahaan tanpa mengurangi produktivitas kerja.
3) Fasilitas Perusahaan tidak diperkenankan digunakan untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang tidak berkaitan dengan kepentingan Perusahaan.
4) Dilarang menggunakan protokoler, patroli, dan pengawalan jalan untuk keperluan pribadi maupun kegiatan non-operasional, penggunaan protokoler dibatasi hanya untuk kegiatan kedinasan resmi, dengan intensitas wajar sesuai standar etika keprotokoleran.

[91] Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN Pasal 41
[92] Surat Edaran Badan Pengaturan BUMN Nomor 5 Tahun 2026

5) Kegiatan seremonial dan jamuan perusahaan dilakukan secara lebih selektif, tertib, dan mengedepankan prinsip optimalisasi serta relevan dengan tujuan perusahaan.
6) Perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan sejenis wajib dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna, serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan.
7) Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan pemerintah serta direncanakan dengan memadai.
8) Jumlah personel yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko.

Pengaturan lebih lanjut atas etika lain-lain diatur dalam *Code of Conduct* yang merupakan dokumen tidak terpisahkan dari *Board Manual* ini.



BOARD MANUAL

Tahun 2026

PT Pupuk Iskandar Muda