



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GCG CODE)

PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2024



PT Pupuk Iskandar Muda
PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GCG CODE)

Acuan bagi pelaksanaan kegiatan dan
pengambilan keputusan Perusahaan



Komitmen Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)

Pada hari ini, tanggal **23** Desember 2024 telah ditetapkan kembali Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code) PT Pupuk Iskandar Muda. GCG Code ini merupakan Pedoman bagi seluruh pelaksanaan pengelolaan Perusahaan serta acuan dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan, maka seluruh kebijakan, peraturan dan keputusan dalam bentuk apapun juga, harus merujuk pada GCG Code ini sebagai suatu pedoman yang wajib diikuti.

Pemberlakuan GCG Code dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di Perusahaan akan mengandung prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) yang bersifat universal, yaitu Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Kemandirian (*Independency*) dan Kewajaran (*Fairness*). Petunjuk pelaksanaan penyusunan kebijakan seluruh pelaksanaan pengelolaan Perusahaan dibuat berdasarkan proses bisnis/*value chain* yang berlaku.

Tanpa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi, tidak diperbolehkan adanya perubahan isi dari GCG Code PT Pupuk Iskandar Muda ini.

Krueng Geukueh, **23** Desember 2024

Komisaris

Marzuki Daud

Komisaris Utama

Direksi

Budi Santoso Syarif

Direktur Utama

Lembar Penandatanganan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)

Krueng Geukueh, ~~23~~ Desember 2024

KOMISARIS

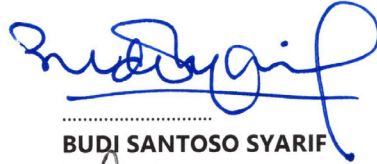


MARZUKI DAUD
Komisaris

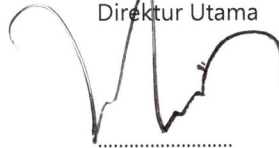


**DOMINGGUS OKTAVIANUS
TOBU KIIK**
Komisaris Independen

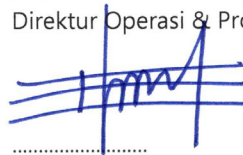
DIREKSI



BUDI SANTOSO SYARIF
Direktur Utama



JAKA KIRWANTO
Direktur Operasi & Produksi



EKO SETYO NUGROHO
Direktur Keuangan &
Manajemen Risiko



Daftar Isi

GCG Code PT Pupuk Iskandar Muda

Komitmen Bersama Dewan Komisaris dan Direksi	3
Lembar Penandatanganan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code)	4
Daftar Isi	5

Pendahuluan

A Latar Belakang	8
B Pengertian dan Definisi	9
C Prinsip-Prinsip GCG	10
D Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan	11

Organ Perusahaan

A Pemegang Saham / RUPS	13
B Komisaris	16
C Direksi	19
1. Sekretaris Perusahaan	22
2. Satuan Pengawasan Intern	23

Proses Corporate Governance

A Komitmen dan Mekanisme Kerja Direksi	26
1. Pengambilan Keputusan Atas Tindakan Perusahaan (<i>Corporate Action</i>)	26
2. Standar Waktu Pengambilan Keputusan	26
3. Keterbukaan Informasi	27
4. Manajemen Mutu	28
5. Merespon Peluang Bisnis	28
6. Pembahasan Isu Terkini Perubahan Lingkungan Bisnis	29
7. Pencegahan Benturan Kepentingan	29
8. Hubungan Pelanggan	31
9. Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan	32
10. Manajemen Karir di Perusahaan	33
11. Tata Kelola Teknologi Informasi	34
12. Sistem Standar Pelayanan Minimal (SPM)	34
13. Pengembangan Sumber Daya Manusia	35
14. Perlindungan Keselamatan Pekerja	35
15. Remunerasi dan Kesejahteraan Karyawan	35
16. Pemberian Reward dan Punishment Kepada Karyawan	36
17. Standar Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan	37
18. Partisipasi Karyawan	38
19. Penanganan Keluhan Stakeholders	38
20. Pengendalian Informasi Perusahaan	39
21. Perlindungan Keselamatan & Kesehatan Kerja	39
22. Pengelolaan Aset Perusahaan	40

23. Hak-Hak Pemasok dan Pelanggan	40
24. Hak-Hak dan Kewajiban Perusahaan pada Kreditur	40
25. Manajemen Risiko	41
26. Pedoman Tata Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	42
27. Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle Blowing System</i>)	43
28. Pengendalian Internal	43
29. Integritas dalam Berusaha	44
30. Hubungan dengan Pemegang Saham	45
31. Hubungan dengan Anggota PI Group	45
B Ruang Lingkup Kebijakan Pengawasan Dewan Komisaris	47
1. Mendapatkan Akses Informasi Perusahaan	47
2. Informasi/Pelaporan Khusus	48
3. Surat Menyurat	49
4. Pengawasan Informasi Lingkungan Bisnis Perusahaan	49
5. Pengawasan Sistem Informasi Perusahaan	51
6. Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.....	51
7. Pengawasan Manajemen Risiko Perusahaan	52
8. Pengawasan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan.....	52
9. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Manusia.....	53
10. Pengawasan Akuntansi & Pelaporan Keuangan Perusahaan.....	53
11. Pengawasan Pengadaan Barang & Jasa Perusahaan	54
12. Pengawasan Mutu & Pelayanan Perusahaan	54
13. Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang Undangan	55
14. Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) & Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)	55
15. Penunjukan Calon Auditor Eksternal	57
16. Pengawasan Eektivitas Audit Eksternal & Internal Perusahaan.....	58
17. Pembahasan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan.....	59
18. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris serta Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.....	59
19. Pedoman Seleksi Bagi Calon Direksi Perusahaan	60
20. Penilaian Kinerja Direksi Dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham.....	61
21. Pengusulan Remunerasi Direksi	61
22. Pengawasan Benturan Kepentingan Perusahaan	61
23. Pemantauan Penerapan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	62
24. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris	63
25. Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Dewan Komisaris terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	64
26. Pedoman Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.....	65



PENDAHULUAN

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GCG CODE) TAHUN 2024

A. Latar Belakang

Pengelolaan Perusahaan berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* atau GCG) pada dasarnya merupakan upaya untuk menjadikan GCG sebagai kaidah dan pedoman bagi pengelola Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis. Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengawal pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

Perusahaan menyadari bahwa Penerapan GCG secara konsisten merupakan kebutuhan yang harus dilaksanakan sehingga akan dapat meningkatkan akuntabilitas serta mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya. Untuk itu, Perusahaan perlu menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan (GCG Code) agar prinsip-prinsip GCG diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan (*Stakeholders*) dapat diberdayagunakan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan ekonomis yang saling menguntungkan.

GCG Code merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. GCG Code yang telah disusun menjadi acuan bagi pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, dan *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang, GCG Code yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal ataupun eksternal yang ada. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.



B. Pengertian Dan Definisi

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Pupuk Iskandar Muda (PT PIM).
2. Dewan Komisaris adalah organ PT Pupuk Iskandar Muda yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan.
3. Direksi adalah organ PT Pupuk Iskandar muda yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan sesuai dengan maksud dan tujuan PT PIM, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar perusahaan.
4. Insan PIM adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu dan Pekerja yang bekerja di Lingkungan Perusahaan.
5. Karyawan adalah seluruh Insan Perusahaan selain Direksi dan Komisaris.
6. Manajemen adalah Direksi, atau pejabat PT PIM yang ditunjuk secara tertulis sesuai tugas dan wewenangnya.
7. *Stakeholders* adalah individu, komunitas atau kelompok yang berada di dalam maupun di luar perusahaan yang turut menentukan berhasil atau tidaknya sebuah perusahaan.
8. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) adalah suatu prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusahan.

C. Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance

Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang relevan mengenai Perusahaan.

Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Kemandirian (*Independency*)

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

Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (Stakeholders) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan

Visi Perusahaan



Pemain Global Dalam Industri Petrokimia, Clean Ammonia, dan Agro Solusi

Misi Perusahaan

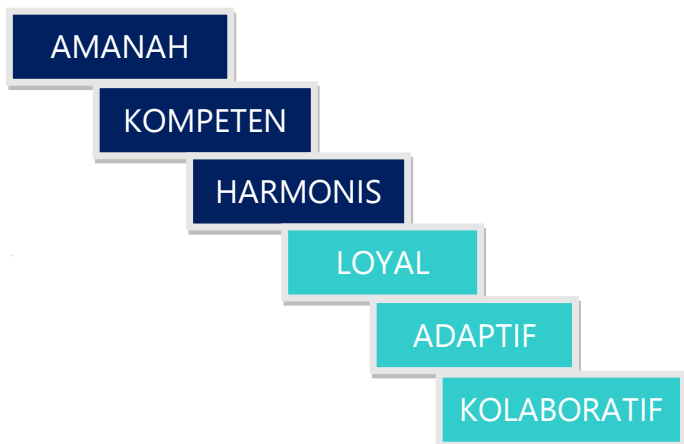


1. Memproduksi dan mendistribusikan produk petrokimia dan clean ammonia secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan pelanggan
2. Memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan ramah lingkungan.
3. Membangun budaya inovatif dan kolaboratif melalui operasional yang unggul dan standar mutu global untuk menjadi organisasi berkinerja tinggi
4. Memanfaatkan potensi sumber daya alam untuk menghasilkan solusi yang dapat meningkatkan produktivitas pangan nasional.

Tata Nilai Perusahaan

Budaya Perusahaan dibangun melalui **AKHLAK** yang merupakan nilai-nilai penting yang harus dimiliki Insan PIM. Pemahaman dan pelaksanaan AKHLAK ini akan membentuk budaya yang menjadi ciri khas Perusahaan di antara perusahaan perusahaan lain. Insan PIM yang bertindak mewakili Perusahaan harus memastikan dirinya berperilaku sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan.

AKHLAK sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:





ORGAN PERUSAHAAN

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GCG CODE) TAHUN 2024**

A. PEMEGANG SAHAM / RUPS

Pemegang Saham sebagai salah satu Organ Perusahaan yang memiliki hak dan kewajiban yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain:

- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN;
- Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan & Kegiatan Korporasi Signifikan beserta perubahannya;
- Anggaran Dasar Perusahaan.

a. Pengertian Pemegang Saham

Pemegang Saham adalah pemilik modal Perseroan. Modal PT PIM dimiliki oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) sebesar 99,99% dan 0,01% dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Karyawan PT PIM.

b. Hak Pemegang Saham

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

- a) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS;
- b) Mengambil keputusan tertinggi;
- c) Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan teratur;
- d) Menerima pembagian keuntungan dari Perseroan dalam bentuk deviden dan pembagian keuntungan lainnya berdasarkan keputusan RUPS;
- e) Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan;
- f) Melaksanakan pengaruh dan mengemukakan pendapat terhadap Perseroan.

c. Kewenangan Pemegang Saham

Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi Perseroan;

- a) Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RUPS;
 - Dalam hal PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan (YKK) bertindak selaku RUPS, pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dan Direksi ditetapkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) dan YKK;
 - Melalui Uji Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) oleh lembaga independen sebelum diangkat dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - Meminta Komisaris dan Direksi untuk menandatangani kontrak manajemen.

- b) Jika diperlukan, dapat mengangkat anggota Direksi yang bukan berasal dari dalam Perseroan;
- c) Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan property (bukan inventaris) Perseroan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun yang berkaitan;
- d) Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva di atas nilai yang ditetapkan;
- e) Menilai kinerja Komisaris dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing anggota Komisaris dan anggota Direksi;
- f) Jika memungkinkan, dapat menetapkan kompensasi atau bonus kepada Komisaris dan Direksi berdasarkan kinerja tersebut di atas;
- g) Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Komisaris dan Direksi dalam memberhentikan Direksi tidak seluruhnya pada saat yang bersamaan.

d. Akuntabilitas Pemegang Saham

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

Sebagai perwujudan tatakelola Perseroan yang baik, bentuk akuntabilitas Pemegang Saham dijabarkan sebagai berikut:

- Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS;
- Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi, yang tertuang dalam RKAP, yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam proses pengelolaan Perseroan.

e. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat umum Pemegang Saham (RUPS) adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan tidak dapat diganti/disubstitusi oleh siapapun sesuai peraturan perundangan.

Berdasarkan ketentuan dan Anggaran Dasar Perseroan, RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

a) RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah RUPS yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan, Perhitungan Tahunan maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

Aturan penyelenggaraan RUPS Tahunan adalah Pengesahan Perhitungan Tahunan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan

sepenuhnya (*acquit at de charge*) kepada para anggota Direksi dan Komisaris atas:

- Pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam perhitungan tahunan, paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;
- RUPS Tahunan pengesahan RKAP paling lambat akhir tahun dalam tahun anggaran berjalan;
- Direksi dan atau Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan;
- RUPS dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis Pemegang Saham;

Apabila Direksi dan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan pada waktu yang telah ditentukan atas permintaan Pemegang Saham, maka Pemegang Saham tersebut berhak menyelenggarakan sendiri RUPS Tahunan dimaksud atas biaya Perseroan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.

b) RUPS Luar Biasa

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

Aturan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa adalah sebagai berikut :

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

Risalah RUPS Luar Biasa dibuat dengan ketentuan :

- Dinamika yang terjadi dan putusan yang diambil dalam RUPS Luar Biasa dibuatkan notulen serta risalahnya yang ditandatangani oleh Pemegang Saham;
- Penandatanganan risalah rapat tidak perlu dilakukan apabila risalah rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.

B. KOMISARIS

1. Fungsi Anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris akan menjalankan fungsinya untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi demi kepentingan Perseroan dan Pemegang Saham khususnya serta pihak yang berkepentingan pada umumnya. Hal tersebut untuk memastikan Perseroan dikelola oleh Direksi sedemikian rupa sesuai dengan harapan Pemegang Saham dan stakeholder Perusahaan.

Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjamin Direksi agar senantiasa mempunyai kemampuan menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, adalah tugas Dewan Komisaris untuk secara teratur memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk mencapai target yang diharapkan Pemegang Saham.

Dalam melaksanakan tugasnya untuk mewakili kepentingan Pemegang Saham, Dewan Komisaris berfungsi :

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasehat kepada Direksi.
- c. Pengawasan dan pemberian nasehat sebagaimana dimaksud pada ayat b untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
- d. Membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri;
- e. Wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari RKAP;
- f. Harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- g. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Perseroan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan direksi) serta honorarium, fasilitas dan atau tunjangan lainnya yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan;
- h. Wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya;

2. Kriteria Anggota Dewan Komisaris

Perseroan menyadari bahwa Pemegang Saham memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Komisaris. Agar diperoleh Komisaris yang kompeten, maka Perseroan menetapkan kebijakan tentang kriteria Komisaris yang sesuai kebutuhan. Kriteria tersebut diantaranya adalah memiliki pengalaman di bidang industri, pemahaman terhadap usaha Perseroan, kemampuan mempertimbangkan suatu masalah secara memadai serta kemampuan untuk mengimplementasikan kemampuannya bagi kepentingan Perseroan.

Perseroan akan melakukan proses orientasi bagi Komisaris yang baru diangkat. Orientasi yang diberikan diantaranya akan meliputi pengarahan secara komprehensif mengenai Perseroan dan industri, tugas dan tanggung jawabnya, strategi yang sedang dan akan dijalankan Perseroan, pertemuan dengan senior manajemen dan kunjungan ke fasilitas serta unit operasional Perseroan.

Perseroan akan mengadakan program yang berkelanjutan bagi Komisaris yang telah dirancang untuk memastikan bahwa Komisaris selalu bekerja dalam satu naskah dengan Direksi dan menguasai perkembangan terkini praktik Good Corporate Governance (GCG).

3. Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- b. Dewan Komisaris harus menetapkan tata Tertib Rapat Dewan Komisaris;
- c. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris apabila ada.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.
- e. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Jumlah Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.

4. Penilaian Kinerja Komisaris

- a. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

- b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan/ atau Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham.

5. Hubungan Kerja Komisaris dengan Direksi

Komisaris akan menyelenggarakan pertemuan konsultatif secara teratur dengan Direksi untuk membicarakan masalah usaha yang relevan. Di luar itu, Komisaris berhak meminta dilaksanakannya pertemuan dengan Direksi manakala situasi dianggap memerlukan.

Dalam setiap pertemuan apa pun, informasi dan data yang penting untuk pemahaman Komisaris akan diberikan secara tertulis sebelum pertemuan untuk menjamin tersedianya waktu bagi Komisaris dalam memahami permasalahan yang akan dibahas. Bila perlu Direksi akan membuat ringkasan bahan tersebut sepanjang tidak mengurangi esensi informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Komisaris mempunyai akses penuh terhadap Direksi, termasuk terhadap informasi atau dokumen yang relevan, yang disimpan oleh Direksi. Pelaksanaan hak Komisaris ini dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak boleh mengganggu pelaksanaan kegiatan operasional Perseroan.

Agar dapat menjalankan fungsinya secara lebih efektif, Komisaris berhak mendapatkan saran profesional independen atas beban Perseroan terhadap hal-hal yang menjadi tanggungjawab Komisaris. Apabila diperlukan, Komisaris berhak membentuk komite-komite sebagai alat bantu dalam menjalankan fungsinya.

Komite-komite tersebut bertanggungjawab membantu Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Penetapan Kebijakan Komisaris tetap menjadi wewenang Komisaris kecuali untuk hal-hal yang telah didelegasikan kewenangannya dalam Surat Keputusan Komisaris. Komite yang dapat dibentuk antara lain :

- a) Komite Audit;
- b) Komite Nominasi Remunerasi;
- c) Komite GCG, PMR dan Investasi.

Komite-komite tersebut dibentuk sesuai kewajiban dan kebutuhan serta disahkan dengan Surat Keputusan Komisaris. Apabila suatu waktu Komite-komite tersebut sudah tidak relevan, maka dapat diakhiri keberadaannya. Apabila tidak dibentuk komite-komite tersebut, maka tugas tersebut menjadi tanggung jawab Komisaris.

C. DIREKSI

1. Kriteria Anggota Direksi

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh stakeholder Perseroan yang terpengaruh atau dipengaruhi oleh aktivitas Perseroan.

Direksi akan bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perseroan semata-mata.

Direksi akan menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan Perseroan berbenturan atau mempunyai potensi benturan dengan kepentingan pribadi.

Apabila hal demikian terjadi atau mungkin terjadi, maka anggota Direksi yang bersangkutan akan mengungkapkan benturan atau potensi benturan kepentingan tersebut kepada Komisaris dan Direksi, dan selanjutnya anggota Direksi yang bersangkutan tidak berwenang mewakili Perseroan dan digantikan oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan.

Apabila seluruh anggota Direksi mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan maka Komisaris yang akan bertindak mewakili Perseroan. Apabila anggota Komisaris mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan maka akan digantikan anggota Komisaris lain yang tidak mempunyai benturan atau potensi benturan kepentingan.

Direksi akan menghindari kondisi di mana kepentingan Perseroan akan berbenturan dengan kepentingan anak Perseroan. Jika benturan kepentingan ini terjadi, maka Direksi akan membuat keputusan yang terbaik bagi Perseroan. Direksi secara tepat waktu melaporkan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara lengkap dan jujur semua fakta material berkenaan dengan urusan Perseroan.

Kriteria pokok Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan etika pribadi dan profesional.
- b. Memiliki keahlian khusus yang sangat diperlukan dan bermanfaat bagi Perseroan.
- c. Memiliki pendidikan dan pengalaman yang memadai di dalam industri pupuk, petrokimia, dan jasa teknik terkait.
- d. Memiliki keahlian yang berhubungan dengan permasalahan usaha.
- e. Memahami teknologi dan proses usaha Perseroan.
- f. Menghargai pandangan pihak lain dan tidak kaku dalam memandang masalah.
- g. Memiliki komitmen dan dedikasi yang tinggi dalam memajukan usaha sesuai fungsi dan peran yang diamanatkan kepadanya.

- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan yang berlaku, termasuk peraturan Perseroan.
- i. Mampu mewakili Perseroan di hadapan publik, Pemegang Saham, dan stakeholders lainnya.
- j. Mempunyai keinginan kuat untuk meningkatkan kemampuan manajemen bagi kepentingan Perseroan.
- k. Mempunyai pemikiran yang positif dan terbuka berkaitan dengan setiap masalah, kebijakan dan aktivitas yang dapat mempengaruhi kepentingan Perseroan secara umum.

2. Jumlah dan Komposisi Direksi

Jumlah Direksi minimal 2 (dua) orang atau sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas usaha Perseroan.

Dalam menentukan komposisi Direksi perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
- b. Susunan organisasi Direksi sekurang-kurangnya mencerminkan fungsi pengelolaan produksi, pemasaran, SDM, pengembangan dan keuangan.

3. Rapat Direksi

Direksi akan melakukan pertemuan secara teratur sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan untuk membicarakan masalah dan usaha Perseroan, pembuatan keputusan yang dipandang perlu, dan juga membuat evaluasi pelaksanaan usaha Perseroan.

Direksi juga akan selalu berkoordinasi dengan Dewan Komisaris dalam rapat minimal sebulan sekali. Disamping rapat terjadwal, rapat Direksi dapat dilakukan kapanpun apabila diperlukan.

Perusahaan akan mempertimbangkan telekonferensi dan keputusan secara on-paper sebagai bentuk rapat yang sah, mengingat adanya aktivitas Direksi yang terbagi di Jakarta dan di Krueng Geukueh, Aceh Utara.

Dalam setiap rapat akan dibuat risalah rapat yang mampu menggambarkan dinamika rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan berkeberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

- Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
- Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.

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

4. Kebijakan Menggunakan Saran Profesional

Perusahaan menetapkan kebijakan yang apabila dianggap perlu, memungkinkan Direksi menggunakan saran profesional yang independen dalam melaksanakan tugasnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam kondisi tertentu, Perusahaan akan memperbolehkan Direksi untuk mendapatkan saran profesional atas beban Perusahaan. Hal ini tidak berlaku apabila Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan. Implementasi kebijakan ini atas persetujuan Komisaris.

5. Kinerja Direksi

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Pupuk Iskandar Muda menetapkan kriteria evaluasi kinerja anggota Direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam kontrak manajemen yang ditanda tangani oleh Direksi yang bersangkutan pada saat pengangkatan dan diperbaiki setiap tahunnya. Kinerja Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

- a. Kriteria evaluasi formal bagi anggota Direksi disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya. Kriteria evaluasi bagi anggota Direksi mencakup kehadiran dalam rapat-rapat, kontribusi dalam proses pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu, komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan, serta pemenuhannya terhadap target kinerja yang telah ditetapkan.
- b. Hasil evaluasi terhadap kinerja direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk direksi.

1) SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
2. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perseroan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
3. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Fungsi Sekretaris Perusahaan antara lain :
 - a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
 - c. Sebagai penghubung (*Liaison Officer*);
 - d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS;
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perseroan.

Menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar organ Perseroan (RUPS, Komisaris, Direksi) dan hubungan antara Perseroan dengan stakeholder. Secara struktural Sekretaris Perseroan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan memiliki kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugas tugasnya.

Sekretaris Perusahaan akan mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perusahaan untuk memenuhi dan mematuhi peraturan tersebut. Sekretaris Perusahaan akan memberikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.

Dalam pelaksanaan tugasnya, ada 3 (tiga) fungsi utama yang harus dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan, yaitu :

1. *Compliance officer*, yaitu mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan bahwa Perusahaan memenuhi peraturan tersebut. Perseroan akan mengungkapkan informasi yang perlu kepada pihak yang berkepentingan berkaitan dengan peraturan tertentu;
2. *Stakeholders relation*, memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan stakeholder lainnya atas informasi yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Mengelola media relation, website, press release dan press conference yang dimaksudkan agar citra positif Perusahaan dapat dipertahankan dan bahkan ditingkatkan;
3. Penatausahaan Dokumen, menyusun inventarisasi semua dokumen dan arsip yang bersifat korporat, membuat Daftar Khusus Pemegang Saham serta menyesuaikan dengan perubahan dari waktu ke waktu.

2) SATUAN PENGAWASAN INTERN

Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan organ pendukung direksi yang berfungsi sebagai pengawas serta penyedia jasa konsultasi, jaminan objektif dan independen untuk menambah nilai dan meningkatkan/memperbaiki operasi Perseroan dan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

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

1. Perbaikan dan penyempurnaan berbagai sistem dan prosedur dalam proses usaha Perseroan;
2. Peningkatan efisiensi melalui pengurangan pemborosan dan peningkatan efektivitas Perseroan melalui penilaian pencapaian strategi usaha Perseroan;
3. Membantu menciptakan struktur pengendalian internal yang baik, yang meliputi :
 - Lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terstruktur;
 - Evaluasi atas pengelolaan risiko usaha;
 - Aktivitas pengendalian;
 - Sistem informasi dan komunikasi;
 - Monitoring terhadap kualitas sistem pengendalian internal;

❖ AUDITOR EKSTERNAL

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

Untuk dapat memberikan opini atas Laporan Keuangan Perseroan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi.

Perseroan wajib memberikan keleluasaan kepada Auditor Eksternal untuk dapat menjalankan tugas Auditor Eksternal tersebut.

Persyaratan Auditor Eksternal :

1. Harus bebas dari pengaruh Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan;
2. Harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugas maupun setelahnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali disyaratkan lain.

❖ **EXTERNAL GOVERNANCE**

Perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dipengaruhi oleh berbagai aturan, baik menyangkut pembentukan Perusahaan maupun aturan dari pemerintah selaku regulator, yang secara tidak langsung akan mempengaruhi pencapaian kinerja Perusahaan.

Aturan-aturan yang mengikat Perseroan dalam menjalankan usahanya antara lain:

1. Penentuan tentang besaran harga jual, daerah pemasaran, dan besarnya subsidi pupuk;
2. Kebijakan biaya, investasi, anggaran, dan sebagainya.

Di samping itu, dalam kegiatan operasional Perusahaan lainnya masih sangat tergantung dengan instansi lain, khususnya Kementerian Negara BUMN, Departemen Perindustrian, Departemen Perdagangan, Departemen Keuangan, Departemen Pertanian, Departemen ESDM, Kementerian Koordinator Perekonomian, dan DPR serta Pemerintah Daerah. Hal-hal yang di luar kendali Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan, wajib dipatuhi, dipantau, dan diperhatikan agar tidak menimbulkan gejolak pada Perusahaan.



PROSES CORPORATE GOVERNANCE

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GCG CODE) TAHUN 2024

A. KOMITMEN DAN MEKANISME KERJA DIREKSI

1. Pengambilan Keputusan Atas Tindakan Perusahaan (*Corporate Action*)

Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan menetapkan standard waktu, dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; dan Pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain);
- b. 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.
- c. Ketentuan kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani keputusan tersebut;
- d. Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat diluar rapat internal Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi dan keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan rapat internal Direksi secara fisik.

2. Standar Waktu Pengambilan Keputusan

Perusahaan selalu berupaya meningkatkan kinerja perusahaan dengan cara menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten.

Konsep dan prinsip-prinsip GCG merupakan pedoman bagi Komisaris dan Direksi 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 perseroan terhadap pihak yang berkepentingan (stakeholders).

Untuk mengambil keputusan dari tindakan-tindakan Direksi, perusahaan menetapkan standard waktu pengambilan keputusan, mengacu kepada :

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. Board Manual Direksi & Komisaris;
- d. Putusan dan Arahan Pemegang Saham;
- e. Prosedur Rapat Direksi.

3. Keterbukaan Informasi

Sesuai prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, PT Pupuk Iskandar Muda mengelola komunikasi dan pengungkapan informasi yang bertujuan agar Perusahaan mampu memberikan keyakinan bahwa seluruh informasi yang diungkapkan kepada para pemegang saham dan pemangku kepentingan telah dikumpulkan, diperiksa, dicatat, diproses, diikhtisarkan, dan disampaikan secara akurat, tepat waktu, memenuhi prinsip perlakuan seimbang dan adil, prinsip kehati-hatian serta prinsip keterbukaan.

Untuk menjaga keterbukaan informasi Perusahaan baik untuk internal maupun eksternal, direksi PT Pupuk Iskandar Muda menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Informasi keluar perusahaan mengenai kondisi perusahaan, kebijakan dan perkembangan perencanaan perusahaan dapat disampaikan oleh Direksi atau Unit yang membidangi fungsi Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Unit Kerja dengan fungsi Hubungan Masyarakat.
- b. Informasi mengenai pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dapat disampaikan oleh Komisaris Utama atau Sekretaris Dewan Komisaris.
- c. Seluruh organ perusahaan (Komisaris, Direksi) dan karyawan wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan dan tidak dibenarkan diberikan atau disampaikan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- d. Secara periodik Direksi melakukan pertemuan dengan Seluruh Karyawan untuk menyampaikan informasi perkembangan perusahaan termasuk visi, misi dan strategi perusahaan ke depan seperti kegiatan CEO *Talk* atau *Town Hall Meeting*.
- e. Perusahaan mengatur unit-unit kerja yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi dan komunikasi berkaitan dengan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- f. Untuk mendapatkan informasi mengenai perusahaan dapat dilihat pada website PT PIM www.pim.co.id.
- g. Khusus untuk internal karyawan disediakan media komunikasi berupa portal, email, upacara, rapat-rapat rutin sesuai prosedur.
- h. Untuk kepentingan stakeholders setiap tahun PT PIM menerbitkan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan diupload di website PT PIM.
- i. Untuk media komunikasi bagi tamu perusahaan disediakan dalam bentuk leaflet/brosur atau video yang berisi tentang Profil Perusahaan.
- j. Jenis informasi yang dapat disampaikan ke publik adalah informasi yang bersifat umum dan telah dipublikasikan melalui website perusahaan, sedangkan informasi yang bersifat rahasia tidak dapat dipublikasikan kecuali atas izin direksi atau untuk kepentingan hukum dan/atau audit/*assessment* Perusahaan.

- k. Direksi melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas antara lain : Laporan manajemen bulanan, triwulanan dan/atau tahunan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta arahan Pemegang Saham.

4. Manajemen Mutu

Perusahaan melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan pada Perusahaan dengan sistem sebagai berikut :

- a. Perusahaan harus memiliki sertifikasi atas mutu produk.
- b. Sistem pengendalian mutu produk diterapkan secara konsisten dan dievaluasi serta di audit secara berkala.
- c. Perusahaan menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu produk dalam proses produksi maupun jasa.
- d. Perusahaan harus meningkatkan pelayanan kepada stakeholder sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan perusahaan.
- e. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) perusahaan harus dievaluasi dan diukur efektivitasnya oleh unit kerja terkait.
- f. Hasil evaluasi atas pencapaian dan efektivitas Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilaporkan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.

5. Merespon Peluang Bisnis

Perusahaan memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan, penghematan/efisiensi, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya bagi perusahaan, adapun mekanismenya sebagai berikut :

- a. Pengajuan usulan peluang bisnis dari manajemen dibawah Direksi dan/atau anggota Komisaris disampaikan kepada Direksi terkait.
- b. Peluang bisnis yang diajukan merupakan peluang bisnis yang belum ada dalam Rencana Jangka Panjang (RJP) maupun Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahunan.
- c. Direksi akan merespon usulan peluang bisnis tersebut dan akan membahas secara intensif dalam rapat internal Direksi untuk melakukan kajian, identifikasi, manfaat, kemampuan perusahaan dan mengambil keputusan (setuju atau tidak setuju) dalam waktu 30 hari setelah usulan di terima oleh Direksi.
- d. Usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, maka Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang bisnis tersebut disertai dengan studi kelayakan dan membahas dengan Dewan Komisaris.

- e. Peluang bisnis yang mendapat persetujuan Komisaris dan/atau RUPS akan ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan/atau perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- f. Peluang bisnis yang diajukan harus disesuaikan dengan kemampuan perusahaan baik berjangka pendek maupun berjangka panjang.

6. Pembahasan Isu Terkini Perubahan Lingkungan Bisnis

Perusahaan merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan. Adapun mekanisme pembahasan terhadap isu-isu tersebut sebagai berikut :

- a. Direksi sewaktu-waktu dapat segera mungkin membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.
- b. Pembahasan dilaksanakan pada rapat internal Direksi dengan agenda isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.
- c. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, maka Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan.
- d. Putusan dan arahan dari Komisaris menjadi pedoman Direksi untuk ditindaklanjuti sesegera mungkin sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang tidak berdampak signifikan pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan tidak diprioritaskan sebagai agenda pembahasan Direksi.

7. Pencegahan Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan Insan PIM memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) dalam perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi merugikan perusahaan.

a. Bentuk-Bentuk Benturan Kepentingan

- 1) Situasi yang menyebabkan insan PIM menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak yang memberi.
- 2) Situasi yang menyebabkan penggunaan jabatan dan atau perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan.

- 3) Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- 4) Situasi perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya.
- 5) Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan PIM atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan.
- 6) Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.
- 7) Situasi dimana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan.
- 8) Situasi dimana terdapat jabatan rangkap yang secara nyata tidak memenuhi tata kelola perusahaan yang baik dan nyata akan menimbulkan benturan kepentingan.
- 9) Situasi dimana seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi.
- 10) Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan perusahaan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan.
- 11) Situasi dimana terdapat hubungan afiliasi/kekeluargaan antara insan PIM dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan insan PIM sehubungan dengan jabatannya di perusahaan.

b. Pencegahan Benturan Kepentingan

Untuk menghindari terjadinya situasi benturan kepentingan, Insan Perusahaan:

- 1) **Dilarang** ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi adanya benturan kepentingan.
- 2) **Dilarang** memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban perusahaan.
- 3) **Dilarang** memegang jabatan lain yang patut diduga memiliki benturan kepentingan, kecuali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) **Dilarang** melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan.
- 5) **Dilarang** mengizinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada insan perusahaan dan atau di luar insan perusahaan.

- 6) **Dilarang** menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari pihak manapun dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.
- 7) **Dilarang** bersikap diskriminatif dan tidak adil serta melakukan kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di perusahaan.
- 8) **Dilarang** memanfaatkan informasi perusahaan dan data bisnis perusahaan untuk kepentingan di luar perusahaan.
- 9) **Dilarang** terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya.
- 10) **Dilarang** baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan, yang pada saat dilaksanakan perbuatan tersebut untuk seluruh dan sebagian yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan terhadap kegiatan yang sama.
- 11) **Dilarang** memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.

c. Etika Benturan Kepentingan

- 1) Insan PIM yang dirinya berpotensi dan atau telah berada dalam situasi benturan kepentingan **Dilarang** untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan situasi benturan kepentingan tersebut. Untuk selanjutnya yang bersangkutan dapat mengundurkan diri dari tugas yang berpotensi terdapat benturan kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat benturan kepentingan sebagaimana dimaksud, kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan perusahaan, maka Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut.
- 2) Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Insan PIM wajib menandatangani Pakta Integritas dan/atau Pernyataan Kepatuhan Karyawan periodik (Tahunan).

8. Hubungan Pelanggan

Hubungan dengan pelanggan merupakan interaksi antara produsen dengan konsumen/pelanggan melalui suatu sistem informasi yang terintegrasi yang digunakan untuk merencanakan, menjadwalkan, dan mengendalikan aktivitas-aktivitas prapenjualan dan pascapenjualan dalam sebuah organisasi, melingkupi semua aspek yang berhubungan dengan calon pelanggan dan pelanggan saat ini.

- a. Perusahaan harus mengutamakan hak-hak konsumen/pelanggan tentang keamanan, keselamatan, dan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perusahaan harus menerima umpan balik dari pelanggan secara mudah dan membuat mekanisme penanganan keluhan pelanggan.
- c. Perusahaan menyiapkan wadah dan sarana pelayanan pelanggan (*Customer Service*) yang berfungsi untuk mengkomunikasikan informasi produk/layanan kepada pelanggan dan menerima umpan balik dari pelanggan.
- d. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara tanggap dan efektif dengan cara:
 - Menerima keluhan pelanggan sesuai mekanisme yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku di perusahaan.
 - Menyelesaikan keluhan pelanggan dengan cara menyebarluaskan/penerusan data keluhan pelanggan kepada unit-unit kerja terkait dalam Perusahaan.
 - Mendefinisikan masalah keluhan pelanggan secara tertulis dan mencari penyebab masalahnya serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi penyebab permasalahan dari keluhan pelanggan tersebut.
 - Penyelesaian keluhan pelanggan harus melibatkan pelanggan yang bersangkutan untuk mendapatkan hasil putusan bersama, kecuali hasil putusan berdasarkan peraturan yang berlaku di perusahaan.
 - Keputusan penyelesaian keluhan pelanggan yang sesuai kewenangan Direksi, sesegera mungkin disampaikan kepada Direksi untuk mendapatkan putusan.
 - Hasil putusan sesegera mungkin disampaikan kepada pelanggan yang bersangkutan.
 - Keluhan pelanggan yang menolak putusan dari hasil putusan berdasarkan peraturan yang berlaku di perusahaan dapat mengajukan penolakan dengan menyertakan penjelasan-penjelasan dan bukti-bukti yang dapat diterima perusahaan atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Perusahaan harus melakukan survei kepuasan pelanggan/konsumen secara berkala setiap tahun untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen.
- f. Rekomendasi hasil survei kepuasan pelanggan/konsumen harus ditindaklanjuti/ditangani oleh perusahaan.

9. Tanggung Jawab Sosial Lingkungan Perusahaan

Tanggung jawab sosial lingkungan (TJSL) merupakan salah satu elemen penting yang tidak bisa dipisahkan dari aktifitas rutin suatu perusahaan. Pentingnya TJSL bahkan telah menjadi sebuah kewajiban bagi setiap perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal inilah yang akan dijadikan

program prioritas perusahaan dalam upaya menciptakan sebuah sinergi yang baik antara usaha yang dijalankan dengan tanggung jawab kepada lingkungan sekitar dengan turut berperan membangun peningkatan ekonomi masyarakat dan melakukan hubungan baik dengan masyarakat lingkungan sehingga diharapkan dapat menciptakan image positif bagi perusahaan.

- a. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan sesuai peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Perusahaan mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk dan proses operasional dari Perusahaan melalui Departemen Keselamatan Kesehatan Kerja & Lingkungan Hidup (K3LH).
- c. Perusahaan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Perusahaan mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku yang dilaksanakan melalui Departemen TJSL & Humas.
- e. Anggaran biaya tanggung jawab sosial lingkungan perusahaan di tetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dalam tahun berjalan.
- f. Implementasi progam TJSL harus dilakukan secara selektif, tepat sasaran dan berkontribusi terhadap kepentingan/reputasi perusahaan secara baik.
- g. Unit kerja pengelola TJSL, Bina Lingkungan dan Kemitraan harus melakukan survey kepuasan lingkungan secara berkala setiap tahun dan menindaklanjuti hasil survey sesuai kemampuan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- h. Hasil survey kepuasan lingkungan dan realisasi tindak lanjut hasil survey kepuasan lingkungan dilaporkan kepada Direksi untuk di bahas dan di evaluasi pencapaian indikator keberhasilan dan target-targetnya.

10. Manajemen Karir Di Perusahaan

Perusahaan menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan rencana suksesi untuk seluruh jabatan.

- a. Perusahaan menempatkan karyawan pada setiap level dalam organisasi sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan.
- b. Penempatan karyawan pada setiap level jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan yang ditetapkan.
- c. Penempatan karyawan pada setiap level jabatan setiap organisasi, tidak terdapat jabatan yang kosong (minimal pada level jabatan Struktural).

- d. Pelaksanaan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses *assessment*.
 - Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi dibahas dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut.
- e. Perusahaan harus memiliki database (list) tentang orang yang mempunyai skill dan kompetensi serta pengalaman yang cukup untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang ditargetkan dapat tersedia disetiap posisi/jabatan dengan menyebutkan siapa yang dapat mengambilalih pekerjaan- pekerjaan utama apabila karyawan berhenti, pensiun, atau meninggal dunia.
- f. Perusahaan harus mempunyai sistem manajemen karir, promosi, demosi, dan mutasi karyawan.
 - Sistem manajemen karir, promosi, demosi, dan mutasi karyawan diperbaharui secara berkala sesuai perkembangan dan kebutuhan perusahaan.

11. Tata Kelola Teknologi Informasi

Prinsip-prinsip yang dianut dalam pengembangan teknologi adalah dengan mengutamakan tercapainya proses nilai tambah pada segenap jajaran operasional Perusahaan.

Dalam upaya mengatasi masalah lingkungan global, Perusahaan senantiasa berusaha mengembangkan penggunaan teknologi, produk dan jasa inovatif yang memungkinkan dilakukannya konservasi energi dan sumberdaya lainnya guna pelestarian lingkungan.

Sistem Teknologi Informasi PT Pupuk Iskandar Muda mengikuti Kebijakan Sistem Informasi Pemegang Saham yang diberlakukan bagi seluruh anak perusahaan Pupuk Indonesia Group.

12. Sistem Standar Pelayanan Minimal (SPM)

- a. Standar Pelayanan Minimal (SPM) merupakan salah satu cara yang ditempuh untuk mendorong perusahaan melakukan pelayanan publik, sehingga stakeholder mendapatkan pelayanan yang maksimal sesuai kemampuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Unit kerja yang berhubungan dengan stakeholder secara langsung harus membuat Standard Pelayanan Minimal (SPM) yang disesuaikan dengan kemampuan dan sumber daya yang ada dan diutamakan untuk pelayanan terhadap pelanggan.
- c. Pedoman/Prosedur Standard Pelayanan Minimal (SPM) harus diinformasikan secara terbuka bagi stakeholders dan dievaluasi secara berkala.
- d. Standar Pelayanan Minimum (SPM) akan diatur lebih lanjut dalam Pedoman/Prosedur Perusahaan.

13. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perusahaan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi seluruh karyawan dalam rangka membangun SDM untuk mendukung pencapaian sasaran perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang melalui program pendidikan dan pelatihan.

- a. Perusahaan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, skill dan ability yang dapat menunjang efektivitas kinerja karyawan.
- b. Perencanaan pengembangan SDM dilaksanakan melalui *training*, *coaching* atau *assignment* bagi seluruh karyawan sesuai dengan tahapan kebutuhan perusahaan dan ditetapkan dalam program kerja tahunan.
- c. Anggaran pendidikan dan pelatihan karyawan ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun berjalan.
- d. Hasil pengembangan SDM karyawan dievaluasi oleh fungsi yang membidangi Pengembangan SDM (PSDM) untuk mengukur hasil-hasil paska pendidikan dan pelatihan.
- e. Metode pelaksanaan pelatihan dan pendidikan diatur dalam prosedur tersendiri pada fungsi yang membidangi Pengembangan SDM (PSDM).

14. Perlindungan Keselamatan Pekerja

Perusahaan wajib memberikan keselamatan kerja bagi karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi, 1) Keselamatan dalam bekerja, 2) Manajemen K3, 3) Sertifikasi K3, 4) Fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, 5) Asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, 5) Informasi adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja.

Pelaksanaan dan persyaratan keselamatan kerja diatur dalam prosedur di unit kerja Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan Hidup (K3 & LH) dan sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

15. Remunerasi Dan Kesejahteraan Karyawan

Perusahaan yang mempekerjakan karyawan wajib memberikan hak-hak karyawan antara lain remunerasi dan kesejahteraan baik si pekerja/karyawan maupun keluarganya yang diatur dalam perundang-undangan atau peraturan perusahaan yang berlaku.

Hak-hak Kesejahteraan karyawan sesuai dengan perundang-undangan atau peraturan perusahaan antara lain; 1) Gaji meliputi biaya kesejahteraan lainnya, 2) Kesertaan pada program Jaminan Sosisal Tenaga Kerja (Jaminan Hari Tua, Asuransi Kecelakaan Kerja, Asuransi Kematian) yang ditinjau secara komprehensif dan berkala sesuai dengan kemampuan perusahaan.

Remunerasi dan kesejahteraan karyawan dievaluasi secara berkala yang dilakukan oleh perusahaan atau bersama-sama dengan perwakilan karyawan (Serikat Pekerja) dan/atau usulan dari perwakilan karyawan dengan mempertimbangkan kondisi dan prekonomian yang terjadi saat evaluasi dilakukan.

Penyesuaian remunerasi dan kesejahteraan disesuaikan dengan anggaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disetujui oleh Pemegang Saham/RUPS.

16. Pemberian *Reward* Dan *Punishment* Kepada Karyawan

Perusahaan memberikan penghargaan dan hukuman kepada karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama (PKB) dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

a. Dasar pemberian penghargaan.

Penghargaan yang diberikan dapat berupa bonus dan insentif dari hasil kinerja karyawan yang anggarannya ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disetujui oleh Pemegang Saham/RUPS.

- 1) Penghargaan karyawan teladan;
- 2) Penghargaan hasil kreatifitas atau inovasi;
- 3) Kepedulian terhadap PIM Bersih;

b. Bentuk Pemberian Penghargaan.

- 1) Uang atau benda;
- 2) Promosi jabatan.

c. Dasar Pemberian Hukuman.

- 1) Melanggar etika perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan.
- 2) Melanggar aturan disiplin perusahaan.
- 3) Melakukan tindakan pidana di perusahaan.

d. Bentuk Pemberian Hukuman.

- 1) Teguran tertulis (*warning*) sesuai keputusan perusahaan.
- 2) *Scorsing* sementara sambil menunggu putusan pengadilan.
- 3) Pemutusan hubungan kerja (PHK).

17. Standar Akuntansi Dan Penyusunan Laporan Keuangan

Peraturan dan kebijakan Perseroan mengharuskan senantiasa memelihara catatan dan menyajikan laporan keuangan sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, yang mewajibkan pengungkapan seluruh transaksi material yang mempengaruhi perubahan nilai aset, kewajiban dan modal. Hal tersebut dilakukan untuk menghindarkan diri dari penyelewengan keuangan.

Di samping itu Perseroan harus selalu memelihara sistem pengendalian akuntansi internal yang menjamin keandalan, dalam arti dapat dipercaya (bebas dari salah saji dan bebas dari pengertian yang menyesatkan) dan kecukupan, dalam arti cukup lengkap (dalam batasan materialitas dan biaya), setiap transaksi.

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

Semua pihak, baik Direksi dan karyawan PT PIM yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perseroan.

Di samping itu Perseroan senantiasa memelihara sistem pengendalian internal keuangan yang menjamin keandalan sistem akuntansi.

Sistem Pengendalian Internal Keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan yang wajar dalam hubungannya dengan menjaga asset terhadap penyalahgunaan dan peralihan kepemilikan secara tidak sah, menjaga keabsahan catatan-catatan akuntansi dan informasi keuangan yang dapat dipercaya yang digunakan di dalam Perseroan maupun yang dipublikasikan.

Perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK) atau standar akuntansi yang ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS dan pelaporannya dilaksanakan tepat waktu.

18. Partisipasi Karyawan

Perusahaan menerapkan hubungan partisipasi karyawan melalui jalur hubungan industrial yang melibatkan perwakilan karyawan (Serikat Pekerja) dalam menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang terkait dengan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hasil kesepakatan-kesepakatan tentang hak dan kewajiban ketenagakerjaan antara manajemen dengan karyawan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang disahkan manajemen dan perwakilan karyawan serta diketahui oleh Dinas tenaga kerja setempat.

19. Penanganan Keluhan Stakeholders

Stakeholder bisa menyampaikan keluhan atau masukan kepada PT PIM, baik secara lisan melalui telepon/datang langsung maupun secara tertulis melalui surat, email (info@pim.co.id), situs web perusahaan (www.pim.co.id/kontak pada fitur layanan pelanggan).

Pengaduan secara lisan dapat dilakukan melalui kantor pusat PT PIM dengan alamat Jalan Medan – Banda Aceh, Kabupaten Aceh Utara, Provinsi Aceh, 24354; telepon (0645)-56222.

Beberapa hal yang perlu disiapkan stakeholder untuk menyampaikan keluhan atau masukan adalah sebagai berikut:

- a. Identitas diri;
- b. Berkas pendukung;
- c. Nomor kontak yang bisa dihubungi (nomor telepon, nomor HP, email, atau alamat balasan surat).

Apabila kemudian terdapat keluhan/saran dari stakeholders yang disampaikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris baik secara langsung maupun melalui media elektronik, keluhan/saran stakeholders tersebut akan ditindaklanjuti oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris melalui pembahasan di dalam rapat Internal, Rapat Gabungan Direksi – Dekom, atau pembahasan di luar rapat.

Dewan Komisaris akan memberikan saran kepada Direksi untuk penyelesaian keluhan stakeholder setelah dilakukan pembahasan secara Internal Dewan Komisaris. Tindaklanjuti saran Dewan Komisaris kepada Direksi tersebut akan dipantau oleh Dewan Komisaris.

Apabila terdapat keluhan/saran terkait Direksi dan/atau Dewan Komisaris, maka nantinya akan diteruskan kepada *Whistle Blowing System* dan/atau Sekretaris Perusahaan.

20. Pengendalian Informasi Perusahaan

Perusahaan menetapkan sistem informasi bagi publik dan internal perusahaan melalui media informasi teknologi (website) yang dapat diakses oleh publik dan informasi yang diperuntukan bagi karyawan perusahaan atau pihak-pihak yang wajib mengetahuinya.

a. Informasi Publik

Informasi publik merupakan informasi perusahaan yang diperuntukan bagi masyarakat luas dengan menggunakan piranti lunak (website) PT PIM atau perangkat keras.

- Bentuk informasi publik di Website PIM, berisi profil perusahaan, Annual Report dan informasi-informasi lainnya yang diperuntukan untuk publik.

b. Informasi Rahasia

Informasi rahasia merupakan informasi perusahaan yang diperuntukan bagi internal perusahaan (karyawan) antara lain Anggaran Dasar Perusahaan, Putusan & Arahan RUPS, Surat Keputusan Direksi, kebijakan perusahaan, prosedur unit kerja, perjanjian-perjanjian dengan pihak eksternal dan informasi-informasi lainnya yang bukan diperuntukan untuk publik.

➤ Informasi Rahasia Khusus

Informasi rahasia khusus merupakan informasi perusahaan yang diperuntukan untuk jajaran dan jabatan tertentu antara lain, Risalah rapat Direksi, dan surat-surat penting lainnya

- c. Informasi yang diperuntukan untuk publik harus dibuat prosedur pengelolaannya dan informasi untuk internal perusahaan ditetapkan dalam peraturan perusahaan.
- d. Informasi perusahaan harus dikendalikan oleh Sekretaris Perusahaan atau unit kerja terkait dan tersimpan (file) secara baik dan dievaluasi sesuai fungsi dan jangka waktunya.

21. Perlindungan Keselamatan & Kesehatan Kerja

Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah suatu kondisi dalam pekerjaan yang sehat dan aman baik itu bagi karyawan dan keluarga, perusahaan maupun bagi masyarakat lingkungan perusahaan. Keselamatan dan kesehatan kerja juga merupakan suatu usaha untuk mencegah setiap perbuatan atau kondisi tidak selamat, yang dapat mengakibatkan kecelakaan.

- a. Perusahaan berkewajiban memberikan perlindungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) bagi seluruh karyawan dan keluarga PT Pupuk Iskandar Muda sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Karyawan wajib menggunakan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja dalam bekerja maupun diluar pekerjaan sesuai dengan peraturan perusahaan.
- c. Perusahaan wajib memfasilitasi kesehatan karyawan dan keluarga sesuai dengan kemampuan perusahaan dan peraturan yang berlaku.
- d. Perusahaan wajib melakukan evaluasi secara periodik keselamatan dan Kesehatan Kerja terhadap karyawan dan keluarga dan menindaklanjuti hasil evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku.

22. Pengelolaan Aset Perusahaan

a. Kebijakan Umum

Pengelolaan atas setiap aset Perusahaan dilakukan secara optimal.

b. Penanggung Jawab

- 1) Direksi menetapkan ketentuan mengenai pengelolaan aset yang berlaku di Perusahaan.
- 2) Direksi menunjuk pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan aset.

c. Pemanfaatan oleh Pihak Lain

- 1) Aset yang berupa sarana dan fasilitas umum dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersial tanpa mengganggu kelancaran operasional Perusahaan.
- 2) Pemanfaatan aset oleh pihak lain harus dilakukan dengan skema bisnis yang memberikan keuntungan bagi Perusahaan.

23. Hak-Hak Pemasok Dan Pelanggan

Perusahaan melakukan hubungan baik dengan pelanggan dan pemasok melalui hubungan komunikasi dan informasi dengan mengedepankan hak-hak pelanggan dan pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mekanisme pemenuhan hak-hak pelanggan maupun pemasok ditetapkan dalam prosedur unit kerja terkait.

24. Hak-Hak Dan Kewajiban Perusahaan Kepada Kreditur

Perusahaan menerapkan kebijakan terhadap kreditur mengenai hak dan kewajiban perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi : 1) Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian; 2) Pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun pengguna pinjaman; 3) Jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur; 4) Pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya.

25. Manajemen Risiko

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa operasional Perusahaan tidak terbebas dari berbagai risiko, baik risiko yang berada di bawah kendali Perusahaan maupun risiko yang berada di luar kendali Perusahaan.

Risiko-risiko yang bersifat internal sedapat mungkin dikendalikan dan diminimalkan keberadaannya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudent management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko. Sedangkan risiko-risiko yang bersifat eksternal sedapat mungkin diidentifikasi secara seksama dan senantiasa dievaluasi kemungkinan, potensi dan dampaknya terhadap Perusahaan.

Risiko tersebut akan selalu dipantau dan dikaji secara berkala sehingga dengan demikian diharapkan risiko-risiko tersebut dapat dikendalikan sedemikian rupa sehingga tidak mengurangi nilai Perusahaan secara drastis. Namun demikian, Perusahaan juga menyadari adanya risiko yang berada diluar kendali yang tidak dapat diminimalkan dampaknya oleh upaya-upaya yang internal.

Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang dapat mempengaruhi nilai Perusahaan. Dengan demikian, pihak pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dapat menghitung risiko-risiko yang relevan apabila melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan. Perusahaan berharap bahwa mereka juga akan melakukan pengungkapan yang sama sehingga Perusahaan pun dapat menghitung risiko berusaha dengan mereka antara lain:

1. Risiko Keuangan

Perusahaan menyadari bahwa risiko keuangan termasuk risiko yang harus ditangani secara seksama dan dengan prinsip kehati-hatian (*prudent management*) mengingat keteledoran dalam menangani risiko keuangan ini akan berdampak langsung pada kinerja keuangan dan operasional Perusahaan yang akan menyebabkan terganggunya kelangsungan usaha Perusahaan.

PT PIM menilai bahwa risiko keuangan yang paling signifikan dihadapi oleh Perusahaan adalah risiko nilai tukar mata uang asing, mengingat masih banyak kewajiban-kewajiban financial PT PIM yang masih bergantung kepada mata uang asing.

2. Risiko Lingkungan Hidup & Perubahan Iklim

Perusahaan menyadari bahwa kegiatan operasional Perusahaan memiliki potensi risiko lingkungan dan perubahan iklim, oleh karena itu Perusahaan senantiasa memiliki kebijakan untuk menempatkan risiko lingkungan & perubahan iklim sebagai salah satu faktor utama yang harus mendapatkan perhatian yang khusus.

Perusahaan juga senantiasa berupaya untuk melakukan upaya-upaya terbaik dalam menjaga kelestarian lingkungan. PT PIM berkomitmen untuk senantiasa melibatkan masyarakat sekitar sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Perusahaan, untuk turut serta secara aktif menjaga kelestarian lingkungan dan mengurangi dampak lingkungan yang menyebabkan perubahan iklim secara global (*Climate Changes*).

3. Risiko Keamanan

Mengingat kondisi daerah operasi PT PIM yang memiliki karakteristik yang khas, Perusahaan menyadari bahwa risiko keamanan merupakan risiko yang sangat penting bagi kelangsungan usaha Perusahaan. Untuk itu Perusahaan memiliki kebijakan untuk senantiasa menghormati perbedaan-perbedaan yang timbul sebagai akibat dari karakteristik daerah yang khas, sebagai upaya untuk tetap menjaga keamanan demi keberlangsungan usaha Perusahaan.

4. Risiko Regulasi & Kepatuhan

PT PIM senantiasa menyadari bahwa selama industri pupuk masih merupakan pasar yang diatur oleh Pemerintah maka kelangsungan hidup Perusahaan tidak terlepas dari kebijakan Pemerintah selaku regulator. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa berupaya untuk mematuhi seluruh kebijakan-kebijakan Pemerintah maupun Pemegang Saham terutama yang berkaitan dengan pengaturan pasar, sebagai komitmen Perusahaan dalam menciptakan ketahanan pasar dalam negeri.

26. Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

Pedoman Tata Perilaku merupakan sekumpulan norma, nilai serta perbuatan yang diyakini oleh suatu kelompok sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi kelompok tersebut. Perilaku yang ideal tersebut wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai luhur yang diyakini jajaran Perusahaan sesuai Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*).



Perusahaan wajib memiliki Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*) untuk mengatur pola hubungan yang sehat dan beretika diantara seluruh jajaran Perusahaan dengan stakeholders Perusahaan, dan mendukung penerapan *Good Corporate Governance* (GCG).

27. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*)

Setiap orang dapat menyampaikan laporan/pengaduan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *code of conduct* (Pedoman Tata Perilaku) yang dilakukan oleh Insan PIM kepada Perusahaan atau Unit Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS), melalui website www.pim.co.id kolom Pelaporan WBS atau Email : pimbersih@pim.co.id atau Nomor Handphone: 0811 6721 650, atau surat yang dialamatkan kepada PT Pupuk Iskandar Muda u.p Unit Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) Jl. Medan – Banda Aceh Krueng Geukueh Aceh Utara yang khusus yang disediakan Perusahaan untuk kepentingan tersebut atau melalui website PIM pada kolom Laporan Pengaduan Pelanggaran (WBS).

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

- a. Pelapor menjelaskan isi laporan yang terkait dengan pelanggaran etika usaha atau etika perilaku Insan PIM dengan bukti-bukti yang memadai.
- b. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor ketika pelanggaran yang dilaporkannya benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran *code of conduct* atau apabila laporan tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan secara hukum kebenarannya. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pelapor akan diberikan penghargaan sesuai kemampuan atau sesuai kebijakan Direksi.
- c. Kerahasiaan pelapor akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
 - Diperlukan oleh Unit Kerja fungsi Hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan dihadapan hukum.
 - Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pihak yang berwajib.

28. Pengendalian Internal

Perusahaan wajib membentuk struktur pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset yang dimiliki, mencakup komponen-komponen berikut :

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
 - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - Filosofi dan manajemen;
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya;
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, dan menilai risiko usaha relevan.
3. Aktivitas pengendalian, berkaitan dengan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap asset Perseroan.
4. Sistem informasi dan komunikasi berkaitan dengan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. Monitoring, yang berkaitan dengan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI) dan unit kerja di dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi, dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

29. Integritas Dalam Berusaha

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) melandasi segenap aktivitas Perusahaan di dalam menjalankan usahanya, oleh karena itu :

1. Segenap individu dan/atau organ Perseroan di lingkungan PT PIM senantiasa wajib patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku di manapun Perseroan beroperasi;
2. Dilarang menerima suap, baik langsung ataupun tidak langsung;
3. Menghindari benturan kepentingan antara Perusahaan dan karyawan, demikian pula benturan kepentingan atas kelompok atau organisasi kerja;
4. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang persaingan usaha dan peraturan pemerintah terkait.

5. Menghindari tidak hanya tindakan ilegal, tetapi juga persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak fair atau perilaku menyimpang dalam upaya meraih laba;
6. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.
7. Menerapkan fungsi pengawasan dengan menggunakan audit berdasarkan prinsip-prinsip yang benar dan berlaku umum serta senantiasa mengupayakan agar tindakan-tindakan ilegal, tidak fair, dan pelanggaran atas norma-norma dan peraturan yang berlaku dapat dikenakan sanksi, baik pidana atau perdata. Menjadi kewajiban setiap unit kerja untuk senantiasa menindak lanjuti setiap temuan hasil audit yang disampaikan oleh fungsi pengawasan.
8. Para pimpinan unit kerja diwajibkan mensosialisasikan Pedoman Tata Perilaku (*Code of Conduct*) untuk mempertahankan integritas dan keadilan dalam transaksi/operasional proses bisnis di lingkungan masing-masing.

30. Hubungan dengan Pemegang Saham

PT PIM akan memperlakukan Pemegang Saham sesuai peraturan yang berlaku serta menjamin bahwa setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai peraturan yang berlaku.

Kapan pun ada keputusan Perusahaan atau Pemegang Saham mayoritas berpotensi mengurangi hak dan atau porsi Pemegang Saham minoritas, maka Pemegang Saham yang berkeberatan dijamin dapat menggunakan haknya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karenanya, Perusahaan akan memastikan bahwa semua Pemegang Saham akan diperhatikan kepentingannya secara sungguh-sungguh. Perusahaan akan berusaha keras agar mampu memberikan peningkatan nilai bagi Pemegang Saham.

31. Hubungan dengan sesama Anggota Pupuk Indonesia Group

- Perseroan bersama-sama dengan Entitas *Holding Company* Pupuk Indonesia lainnya akan membangun citra yang baik dan berusaha untuk saling membantu dalam menghadapi persaingan global.
- Perseroan akan mengutamakan kebersamaan dan sinergi sesama anggota Pupuk Indonesia Group.



RUANG LINGKUP PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GCG CODE) TAHUN 2024**

B. RUANG LINGKUP KEBIJAKAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

1. Mendapatkan Akses Informasi Perusahaan

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 perseroan terhadap pihak yang berkepentingan.

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan Kebijakan Mendapatkan Akses Informasi Perusahaan bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, meliputi antara lain :

- a. Membuat rencana kerja (agenda) permintaan informasi kepada Direksi sesuai keperluan dan kebutuhan untuk mengevaluasi/telaah kinerja perusahaan.
- b. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan informasi kepada Direksi sesuai kebutuhan secara tertulis dan/atau dalam rapat gabungan (Komisaris – Direksi).
- c. Direksi harus memenuhi penyampaian informasi kepada Dewan Komisaris dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah surat/hasil rapat diterima.
- d. Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris harus dilakukan upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan.

Bentuk informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris antara lain:

- Direksi wajib menyiapkan laporan berkala kepada Dewan Komisaris yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Laporan berkala ini bisa meliputi laporan bulanan atau triwulanan atau semesteran dan/atau laporan tahunan.

Bentuk informasi/laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris antara lain:

1. RJPP;
2. RKAP;

3. Kinerja;
4. Manajemen, KPI Manajemen;
5. Laporan Tahunan;
6. Informasi/laporan lainnya yang menyangkut kinerja perusahaan secara insidentil.

Ketentuan penyampaian informasi/laporan adalah sebagai berikut:

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan bulanan atau triwulanan atau semesteran dan/atau tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:

- Laporan Manajemen bulanan paling lambat tanggal 17 (tujuh belas) setelah berakhirnya periode pelaporan atau ditentukan lain oleh Pemegang Saham sesuai kebutuhan yang dilaporkan melalui portal web laporan manajemen.
- Laporan Manajemen triwulanan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode pelaporan atau ditentukan lain sesuai kebutuhan.
- Laporan Manajemen Tahunan/Triwulan IV paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya setelah terbitnya Laporan Keuangan Audited atau ditentukan lain sesuai kebutuhan yang dilaporkan melalui portal web laporan manajemen.

2. Informasi/Pelaporan Khusus

Pelaporan khusus yang disampaikan Direksi adalah penyampaian laporan kepada Dewan Komisaris, diluar 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, dengan mekanisme :

- 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 diterima, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

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 nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Mekanisme penyampaian:

- a. Surat-menyurat dapat dilakukan dalam naskah tertulis, rekaman elektronik atau pemanfaatan surat elektronik;
- b. 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.

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

4. Pengawasan Informasi Lingkungan Bisnis Perusahaan

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 Dewan Komisaris dalam menetapkan keputusan, saran dan pendapat yang disampaikan kepada Direksi dengan dilandasi moral yang tinggi, kepatuhan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan tanggung jawab sosial perseroan terhadap pihak yang berkepentingan.

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan Kebijakan Informasi Lingkungan Bisnis dan permasalahan yang diperkirakan berdampak pada usaha perusahaan, meliputi antara lain :

- a. Dewan Komisaris menyediakan bahan bacaan/referensi untuk memudahkan memperbaharui pengetahuan tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya.
- b. Jika terdapat isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha perusahaan, maka Dewan Komisaris harus melakukan pembahasan secara internal dan dapat mengundang Direksi untuk dibahas bersama.
- c. Komite Dewan Komisaris harus melakukan telaah mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis perusahaan dan hasil telaahan dilaporkan Dewan Komisaris secara tertulis dan disampaikan kepada Direksi untuk direspon segera.
- d. Perubahan lingkungan bisnis yang berdampak buruk kepada usaha perusahaan, maka Dewan Komisaris harus melaporkan kepada Pemegang Saham 7 (tujuh) hari setelah hasil telaahan disimpulkan.
- e. Perubahan lingkungan bisnis perusahaan, baik yang berdampak buruk maupun berpotensi baik harus direspon oleh Dewan Komisaris beserta perangkat organ Komisaris sesegera mungkin.

Mekanisme yang akan dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam merespon peluang bisnis yaitu dengan melakukan evaluasi/telaah terhadap :

- Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang menjadi tolok ukur keberhasilan perusahaan secara berkelanjutan harus dievaluasi setiap tahun untuk mengetahui perubahan bisnis perusahaan.
- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah pusat dan daerah terhadap bisnis perusahaan yang meliputi :
 - Kebijakan pupuk bersubsidi.
 - Kebijakan Pasokan Gas (Kontrak Bahan Baku Gas Bumi).
 - Kebijakan pemasaran dan distribusi pupuk bersubsidi (Pertanian, Permendag, Perda/Qanun).
 - Kebijakan penjualan pupuk komersil.
 - Kebijakan Pemegang Saham atas produk yang dihasilkan perusahaan yang tidak sesuai dengan bisnis inti perusahaan.
 - Kebijakan Manajemen Risiko terhadap risiko-risiko strategis yang dapat berdampak buruk terhadap sasaran perusahaan.

- Kebijakan Lingkungan Hidup terhadap dampak buruk terhadap kehidupan perusahaan.
- Kebijakan lainnya yang mempengaruhi dampak signifikan terhadap kelangsungan perusahaan.

Kesimpulan hasil evaluasi/telaahan Dewan Komisaris bersama Komite Komisaris terhadap perubahan lingkungan bisnis yang berdampak buruk terhadap perusahaan dilakukan secara berkala maupun insidental.

5. Pengawasan Sistem Informasi Perusahaan

Bahwa dalam rangka transparansi informasi perusahaan untuk meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan Kebijakan Pengawasan Sistem Informasi Perusahaan, meliputi antara lain :

- a. Komunikasi Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham dan/atau Direksi meliputi hal-hal yang strategis yang harus segera diputuskan dan atau ditindaklanjuti, maka tingkat kesegeraan harus ditempatkan pada skala prioritas;
- b. Informasi strategis atau yang insidental harus disampaikan oleh Pemegang Saham dan/atau Direksi ditetapkan tingkat kesegeraannya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, sejak diterima surat yang memuat permasalahan yang harus diputuskan oleh Dewan Komisaris;
- c. Dalam hal 7 (tujuh) hari kerja tidak dapat dicapai maka Dewan Komisaris wajib mengungkapkan secara tertulis hal-hal yang menjadi penyebabnya.

6. Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan Kebijakan Pengawasan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan, meliputi antara lain :

- a. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasehat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya yang dimuat dalam RKA tahunan Dewan Komisaris.
- b. Bersama komite Dewan Komisaris melakukan telaah atas sistem pengendalian intern dengan materi antara lain :
 - Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas;

- Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas;
- Internal control report.
- c. Menyimpulkan hasil telaahan sistem pengendalian intern perusahaan sekaligus arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern secara tertulis kepada Direksi.

7. Pengawasan Manajemen Risiko Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan Kebijakan Pengawasan Manajemen Risiko Perusahaan, meliputi antara lain :

- a. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasehat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.
- b. Bersama komite Dewan Komisaris melakukan telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan antara lain :
 - Rencana kerja unit manajemen risiko;
 - Hasil analisa risiko atas rancangan RKAP dan strategis penanganannya;
 - Laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi;
- c. Menyimpulkan hasil telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan dan saran/arahan peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaannya kepada Direksi.

8. Pengawasan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan, meliputi antara lain :

- 1. Membuat rencana kerja pengawasan dan pemberian nasehat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya yang dimuat dalam RKA tahunan Dewan Komisaris.
- 2. Bersama komite Dewan Komisaris melakukan telaah dan pengawasan terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya sesuai rencana kerja yang ditetapkan.
- 3. Menyimpulkan hasil telaahan atas kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.

4. Meningkatkan kualitas yang memadai atas arahan dan nasehat atas kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya kepada Direksi.

9. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja mengenai pengawasan dan pemberian nasehat terhadap kebijakan sumber daya manusia dan pelaksanaannya yang dimuat dalam RKA tahunan Dewan Komisaris.
2. Bersama komite Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan dengan melakukan telaah terhadap kebijakan sumber daya manusia dan pelaksanaannya antara lain Kebijakan pengembangan karir, meliputi penempatan karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi perusahaan, promosi dan demosi, serta mutasi satu level jabatan dibawah Direksi.
3. Menyimpulkan hasil telahaan dan memberikan arahan berdasarkan hasil pengawasan dan penelahaan atas Kebijakan pengembangan karir serta rencana suksesi manajemen dan pelaksanaannya yang disampaikan kepada Direksi secara tertulis.

10. Pengawasan Akuntansi & Pelaporan Keuangan Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Akuntansi & Pelaporan Keuangan Perusahaan, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapannya yang dimuat dalam RKA tahunan Dewan Komisaris.
2. Bersama komite Dewan Komisaris melakukan telaah serta pengawasan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapannya sesuai standar akuntansi yang berlaku umum di indonesia yaitu pembahasan laporan triwulan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.

3. Memberikan saran berdasarkan hasil telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi secara tertulis.
4. Pedoman penyusunan laporan keuangan berdasarkan IFRS (*International Financial Reporting standard*).

11. Pengawasan Pengadaan Barang & Jasa Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip transparansi dan kewajaran serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa PT Pupuk Iskandar Muda, meliputi antara lain :

- Dewan Komisaris berhak mengetahui kebijakan dan prosedur Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di PT Pupuk Iskandar Muda;
- Direksi berkewajiban menyampaikan kebijakan dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di PT Pupuk Iskandar Muda beserta setiap perubahannya kepada Dewan Komisaris;
- Direksi berkewajiban menyampaikan permasalahan yang krusial dan dianggap penting terkait pengadaan barang dan jasa kepada Komisaris secara tertulis diluar mekanisme laporan bulanan dan triwulanan yang hal-hal tersebut berhak diketahui oleh dewan komisaris.
- Dewan Komisaris berkewajiban memberikan rekomendasi dan nasehat terkait Pengadaan Barang dan Jasa serta pelaksanaannya yang dimintakan oleh direksi secara tertulis.
- Dewan Komisaris tidak harus memberikan tanggapan, rekomendasi dan nasehat terkait proses pengadaan barang dan jasa yang sudah merupakan pengadaan barang dan jasa rutin perusahaan serta yang bersifat laporan.
- Bila Dewan Komisaris menganggap perlu terkait poin tersebut diatas maka tanggapan, rekomendasi dan nasehat diberikan dan disampaikan secara tertulis.

12. Pengawasan Mutu & Pelayanan Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip transparansi dan kewajaran serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Mutu & Pelayanan Perusahaan, meliputi antara lain :

- Dewan Komisaris berhak mengetahui kebijakan Mutu dan Pelayanan yang berlaku di PT Pupuk Iskandar Muda;

- Direksi berkewajiban menyampaikan dan menginformasikan kebijakan Mutu dan Pelayanan yang berlaku di Pupuk Iskandar Muda termasuk bila ada perubahannya;
- Terkait dengan kewajiban Direksi seperti tercantum dalam butir 2 diatas maka penyampaian dilakukan secara tertulis dan dapat disampaikan oleh perwakilan manajemen atas nama direksi kepada sekretaris Dewan;
- Dewan Komisaris menelaah dan memberikan masukan kepada Direksi, terkait Pengawasan Mutu dan Pelayanan yang berlaku di PT Pupuk Iskandar Muda.

13. Ketaatan terhadap Peraturan Perundang Undangan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip transparansi dan kewajaran serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang Undangan yang berlaku, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja tentang pembahasan kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga yang dimuat dalam RKA Dewan Komisaris.
2. Bersama dengan komite Dewan Komisaris melakukan pembahasan/telaah kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan antara lain :
 - Anggaran Dasar Perusahaan;
 - Peraturan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral);
 - Perjanjian dengan pihak ketiga;
 - Laporan hasil audit (PSA-62);
 - Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk & legal review*);
 - Kasus-kasus litigasi dan non litigasi, *legal opinion*.
3. Membuat laporan hasil kajian/telaah terhadap kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan yang disampaikan kepada Direksi.

14. Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) & Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) & Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) di PT Pupuk Iskandar Muda, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja untuk melakukan evaluasi/telaah atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP yang dimuat dalam RKA Dewan Komisaris.
2. Melakukan evaluasi/telaah pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP secara berkala.
3. Hasil evaluasi/telaah pencapaian perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP diserahkan kepada Direksi dan dilaporkan kepada RUPS/Pemegang Saham secara tertulis.
4. Melakukan pembahasan dengan Komite Dewan Komisaris atas laporan manajemen triwulanan/semesteran dan tahunan yang disusun oleh Direksi yang disimpulkan dalam risalah rapat untuk dilaporkan kepada Pemegang Saham.
5. Menandatangani laporan manajemen triwulan/semesteran dan tahunan oleh seluruh anggota Dewan komisaris.
6. Penyampaian laporan manajemen triwulan/semesteran dan tahun kepada Pemegang Saham disesuaikan dengan Anggaran Dasar dan/atau Board Manual Perusahaan.

Tata Cara :

- Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu yang ditentukan.
- Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober tahun berjalan, jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 15 September tahun berjalan atau sesuai arahan Pemegang Saham.
- Draf rancangan RJPP yang diserahkan Direksi baik berupa *softcopy* maupun *hardcopy* akan dilakukan telaah oleh Dewan Komisaris bersama-sama Komite-Komite dengan focus penelaahan atas kesesuaian antara RJPP dengan RKAP.
- Jika hasil telaah Dewan Komisaris bersama Komite menyimpulkan bahwa usulan rancangan RJPP diterima oleh Dekom maka akan diputuskan untuk disetujui dengan beberapa catatan berupa pendapat dan saran yang harus dipatuhi oleh Direksi.
- Jika draf rancangan RJPP diterima Dekom sebelum tanggal 15 September tahun berjalan, maka hasil telaah (Pendapat & Saran) dan persetujuan

Dewan Komisaris diberikan paling lambat 31 September tahun berjalan atau sesuai arahan Pemegang Saham.

- Draft rancangan RJPP yang sudah final akan ditandatangani bersama seluruh Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan oleh Direksi kepada seluruh Pemegang Saham perusahaan yaitu (PT Pupuk Indonesia & YKK PIM) sebelum tanggal 31 Oktober tahun berjalan atau sesuai arahan Pemegang Saham.
- Penyampaian draft final rancangan RJPP kepada Pemegang Saham melalui surat resmi beserta lampiran (draft RJPP) untuk mendapat persetujuan Pemegang Saham dan melampirkan pendapat dan saran Dewan Komisaris untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS/Pemegang Saham.
- Jika pemegang saham meminta Direksi dan Dewan Komisaris untuk memaparkan usulan rancangan RJPP, maka dipersiapkan materi tanggapan atas hal-hal yang diusulkan oleh Direksi untuk diputuskan oleh Pemegang Saham/RUPS.

15. Penunjukan Calon Auditor Eksternal

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Penunjukan Calon Auditor Eksternal, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja penunjukan dan anggaran biaya audit eksternal untuk calon auditor yang dimuat dalam RKA Dewan Komisaris.
2. Bersama komite audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal.
3. Melakukan pembahasan/simpulan atas calon auditor eksternal berdasarkan kriteria yang jelas, dan kinerja auditor eksternal jika penunjukan kembali dilakukan rhadp auditor eksternal sebelumnya.
4. Menyampaikan usulan calon auditor kepada RUPS/Pemegang Saham yang disertai alasan pencalonan tersebut.
5. Usulan calon auditor eksternal mencantumkan honorarium/imbalan jasa sesuai dengan penawaran dari auditor eksternal dan/atau hasil negosiasi.
6. Proses evaluasi kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku dan/atau ketentuan lain yang ditetapkan Pemegang Saham.

16. Pengawasan Efektivitas Audit Eksternal & Internal Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Efektivitas Audit Eksternal & Internal Perusahaan, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja Dewan Komisaris tentang pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal yang dimuat dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
2. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan Internal melalui :
 - Pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya;
 - Pemantauan kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik;
 - Pemantauan kualitas rekomendasi audit eksternal dan internal serta manajemen fungsi Satuan Pengawas Intern (SPI)
3. Membuat rencana kerja pelaksanaan telaah atas pengaduan (*whistleblowing*) yang disampaikan kepada Dewan Komisaris yang dimuat dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
4. Melakukan telaah terhadap pengaduan (*whistleblowing*) yang diterima oleh Dewan Komisaris dengan berpedoman kepada prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Komite Dewan Komisaris berperan optimal/aktif dalam proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris antara lain :
 - Memberikan saran/analisis kepada Dewan Komisaris;
 - Keaktifan komite dalam memberikan saran/analisis kepada Dewan Komisaris.
6. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang efektivitas audit internal dan audit eksternal secara tertulis atau dalam rapat gabungan (Komisaris & Direksi) dengan materi yang disampaikan antara lain :
 - Peningkatan efektivitas audit internal;
 - Peningkatan efektivitas audit eksternal;
 - Tindaklanjut pengaduan (*whistleblowing*) tentang perusahaan.

17. Pembahasan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pembahasan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan, meliputi antara lain :

1. Bersama-sama komite Dewan Komisaris melakukan telaah/evaluasi atas menurunnya kinerja perusahaan dan menyimpulkannya dalam hasil telaah secara tertulis;
2. Memberi arahan/saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan secara tertulis dengan jelas dan dapat dilaksanakan (aplikatif) antara lain:
 - Penyebab menurunnya kinerja perusahaan;
 - Dampak yang ditimbulkan;
 - Proses penyelesaian/mitigasinya (persetujuan tindakan Direksi)
3. Dilakukan pembahasan bersama (Dewan Komisaris dan Direksi) atas menurunnya kinerja perusahaan dengan cara mengundang Direksi atau setelah adanya surat pemberitahuan dari Direksi dengan segera;
4. Melaporkannya kepada Pemegang Saham paling lambat 7 – 14 hari kerja, jika terjadi gejala penurunan kinerja perusahaan yang signifikan secara tertulis yang memuat pemberian saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahannya.

18. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris serta Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan patungan

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana pembahasan dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.
2. Melakukan proses evaluasi (telaah) terhadap misi dan visi pengembangan usaha dalam pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

3. Komite Dewan Komisaris harus berperan optimal/aktif dalam membuat agenda yang akan dibahas serta memberi masukan kepada Dewan komisaris dengan kualitas yang memadai.
4. Telaah/evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap kebijakan dan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dengan menggunakan asumsi-asumsi yang relevan.
5. Memberikan arahan kepada Direksi dalam pengangkatan dan penatakelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan secara tertulis, baik dalam rapat internal Komisaris maupun rapat gabungan dengan Direksi.
6. Dewan Komisaris harus menyatakan setuju atau tidak setuju dalam penetapan Direksi dan Dewan komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan secara tertulis kepada Direksi.
7. Pemberian pendapat Dewan Komisaris paling lambat 15 (lima belas) hari kelender terhitung sejak tanggal diterimanya bakal calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
8. Dewan Komisaris harus tidak mempunyai kepentingan (independen) dalam memberikan arahan atau persetujuan penetapan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

19. Pedoman Seleksi Bagi Calon Direksi Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Seleksi Bagi Calon Direksi Perusahaan, meliputi antara lain :

1. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
2. Hasil telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang baru dibuat kriterianya dan disampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Dewan komisaris tidak memiliki kepentingan (independen) dalam pengajuan calon-calon Direksi baru sesuai usulan Direksi.

Apabila Pemegang Saham menetapkan calon Direksi Perusahaan, keseluruhan proses usulan dan penetapan sistem seleksi calon Direksi Perusahaan akan dilaksanakan sesuai dengan keputusan Pemegang Saham atau arahan Pemegang Saham tanpa melalui proses diatas.

20. Penilaian Kinerja Direksi Dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Penilaian Kinerja Direksi dan Pelaporan Kepada Pemegang Saham, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja mengenai pemantauan kinerja Direksi dan melaporkannya kepada Pemegang saham secara berkala.
2. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal maupun individu dengan realisasi pencapaiannya.
3. Proses penilaian yang dilakukan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite-komite).
4. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS/Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

21. Pengusulan Remunerasi Direksi

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengusulan Remunerasi Direksi, meliputi antara lain :

1. Rencana kerja Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi;
2. Melakukan telaah bersama organ Dewan Komisaris (Komite-komite) terhadap remunerasi Direksi dengan berpedoman pada aturan yang berlaku atau ketentuan lain yang ditetapkan Pemegang Saham/RUPS;
3. Melakukan pengusulan remunerasi Direksi (gaji, tunjangan, fasilitas, dan tantiem/insentif kinerja) dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan kepada Pemegang Saham.

22. Pengawasan Benturan Kepentingan Perusahaan

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengawasan Benturan Kepentingan Perusahaan, meliputi antara lain :

1. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk dicatat dalam daftar khusus.
2. Dewan Komisaris menandatangani pakta integritas dalam fungsi sebagai pengawas kinerja Direksi.
3. Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.
4. Dewan Komisaris harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan harus bertindak objektif dan independen dalam memberikan nasehat dan pengawasan kepada Direksi.
5. Mekanisme pengaturan penanganan benturan kepentingan Dewan Komisaris berpedoman pada Pedoman atau Prosedur yang berlaku di Perusahaan dan/atau di Lingkungan PI Group.

23. Pemantauan Penerapan Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pemantauan Penerapan Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, meliputi antara lain :

1. Membuat rencana kerja untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata kelola Perusahaan yang Baik di PT pupuk Iskandar Muda yang dimasukkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.
2. Bersama organ Komisaris melakukan telaah terhadap Kebijakan-kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang diterapkan di PT Pupuk Iskandar Muda dan menyampaikan hasil telaah kepada Direksi secara berkala.
3. Menelaah efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan di PT Pupuk Iskandar Muda bersama organ Dewan Komisaris dan berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Intern Perusahaan (SPI) antara lain :
 - Hasil assessment penerapan GCG di PT Pupuk Iskandar Muda;
 - *Area of Improvement* (Aol) hasil GCG *Assessment*;
 - Penerapan *Code of Conduct* (CoC) Perusahaan;
 - Laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan.
 - Membuat laporan hasil telaah efektivitas Tata Kelola Perusahaan di PT Pupuk Iskandar Muda dan menyampaikannya kepada Direksi.

24. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

Sesuai Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 15 butir 2.b.8 yang menyebutkan bahwa tugas Dewan Komisaris adalah menyusun program kerja tahunan yang dibuat secara terpisah untuk dimintakan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) bersamaan dengan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memuat program kegiatan dan anggaran biaya Dewan Komisaris.

Isian program Kerja Tahunan Dewan Komisaris antara lain :

BAB I PENDAHULUAN.

- 1.1 Dasar Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan
- 1.2 Susunan dan Pembagian Tugas Dewan Komisaris
- 1.3 Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Dewan Komisaris

BAB II PROGNOSA REALISASI PROGRAM KERJA TAHUN BERJALAN.

- 2.1. Umum
- 2.2. Program Kerja
- 2.3. Kegiatan Dewan Komisaris
- 2.4. Prognosa Realisasi Anggaran Biaya Tahun Berjalan

BAB III PROGRAM KERJA (SESUAI PERIODE)

- 3.1. Umum
- 3.2. Program Kerja
- 3.3. Kegiatan Dewan Komisaris

BAB IV ANGGARAN BIAYA (SESUAI PERIODE)

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- o Lampiran-I Program Kerja Dewan Komisaris
- o Lampiran-II Anggaran Kerja Dewan Komisaris
- o Lampiran-III Rencana Kerja Dan Anggaran Komite Audit
- o Lampiran-IV Rencana Kerja Dan Anggaran Komite GCG, PMR & Investasi

Rincian Anggaran Biaya Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Komite-Komite & Staf Dewan Komisaris, sebagai berikut:

1. Honorarium Dan Tunjangan
2. Biaya Umum
3. Biaya Diklat/Seminar/Studi Banding
4. Biaya Sekretariat.

Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris :

- Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris di susun oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang menerima usulan-usulan anggaran dari Komite-komite Dewan Komisaris.
- Draf rancangan rencana Kerja dan Anggran (RKA) diajukan kepada Dewan Komisaris untuk dibahas bersama dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
- Kesimpulan hasil pembahasan Rencana Kerja & Anggaran (RKA) Dewan Komisaris dicantumkan dalam notulen rapat dan dilampiri daftar hadir peserta rapat.
- Rencana Kerja & Anggaran (RKA) Dewan Komisaris secara terpisah disampaikan kepada perseroan yang menjadi satu kesatuan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebelum diajukan kepada Pemegang Saham.
- Jangka waktu pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris 30 hari sebelum disahkannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau ditentukan lain sesuai arahan Pemegang Saham.

25. Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Dewan Komisaris terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan dalam Pasal 15.2 (b.2) bahwa Dewan Komisaris berkewajiban meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi.

Mekanisme persetujuan:

Draf rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diajukan oleh Direksi dilakukan telaah oleh Komite Dewan Komisaris dan dibahas bersama Dewan Komisaris untuk mendapatkan keputusan persetujuan atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Mekanisme Persetujuan RKAP.

- Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu yang ditentukan.
- Draf rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang diajukan oleh Direksi dilakukan telaah oleh Komite Dewan Komisaris dan dibahas bersama Dewan Komisaris untuk mendapatkan keputusan persetujuan atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

- Jika hasil telaah Dewan Komisaris bersama Komite menyimpulkan bahwa usulan rancangan RJPP diterima oleh Dekom maka akan diputuskan untuk disetujui dengan beberapa catatan berupa pendapat dan saran yang harus dipatuhi oleh Direksi.
- Draf RKAP yang sudah final akan ditandatangani bersama seluruh Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan Direksi kepada seluruh Pemegang Saham perusahaan yaitu (PT Pupuk Indonesia & YKK PIM) paling lambat 30 hari sebelum disahkannya oleh Pemegang Saham/RUPS atau sesuai arahan Pemegang Saham.
- Jika RKAP dalam tahun berjalan akan dilakukan revisi, maka disesuaikan kondisi dan kebutuhan perusahaan mengacu pada saran-saran dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham. Revisi RKAP yang telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris diajukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham/RUPS untuk mendapat persetujuan.

26. Pedoman Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan nilai perusahaan yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta tertib administrasi, maka perlu ditetapkan suatu Kebijakan Pengukuran dan Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.

Penilaian Kinerja Dewan Komisaris terdiri 2 (dua) katagori, yaitu:

1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris secara Kolegial :

Proses pelaksanaan evaluasi atau assessment atas kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dalam forum RUPS secara kolegial yang dilaksanakan oleh Direksi setiap tahun dalam agenda RUPS Kinerja Perusahaan paling lambat bulan Juni tahun berjalan.

Dasar penilaian kinerja Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham.

2. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris secara individu:

Dasar penilaian kinerja antara lain:

- Realisasi Rencana Kerja & Anggaran (RKA) tahun berjalan.
- Realisasi penyampaian laporan sesuai peraturan yang berlaku atau Anggaran Dasar perusahaan.
- Tingkat kehadiran dalam rapat-rapat internal, gabungan dan/atau bersama Pemegang Saham.
- Realisasi peningkatan kompetensi Dewan Komisaris (pelatihan) sesuai rencana kerja.
- Budaya setiap anggota Dewan Komisaris.
- Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Konflik kepentingan, gratifikasi dan/atau *whistle blowing System (WBS)*.

Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal maupun individu dilakukan setahun sekali.

Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris beserta target-targetnya, antara lain:

- Realisasi Rencana Kerja & Anggaran (RKA) tahun berjalan berbanding dengan rencana.
- Realisasi penyampaian laporan, sesuai peraturan yang berlaku atau Anggaran Dasar perusahaan.
- Tingkat kehadiran dalam rapat-rapat internal, gabungan dan/atau dengan Pemegang Saham disesuaikan dengan rencana kerja tahun berjalan.
- Realisasi peningkatan kompetensi Dewan Komisaris (training/pelatihan) sesuai rencana kerja.
- Etika setiap anggota Dewan Komisaris tidak tercela.
- Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, seluruh Dewan Komisaris tidak terlibat dalam kasus pidana maupun perdata.
- Tidak terjadinya konflik kepentingan, tidak melakukan gratifikasi dan tidak ada pengaduan kecurangan (WBS).



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (GCG CODE)

PT PUPUK ISKANDAR MUDA

TAHUN 2024



PT PUPUK ISKANDAR MUDA

KANTOR PUSAT

Jl. Medan - Banda Aceh
(Kawasan Ekonomi Khusus Arun Lhokseumawe)
Kec. Dewantara, Kab. Aceh Utara
Provinsi Aceh 24354
T. (0645) 56222
F. (0645) 56095
E. info@pim.co.id
W. www.pim.co.id

KANTOR PERWAKILAN

Jl. Bangka Raya No.107
Jakarta 12720
Indonesia
T. (021) 71793227