



**BUKU PEDOMAN  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
(*BOARD MANUAL*)**

**PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

**PT PUPUK INDONESIA  
(PERSERO)**



**BUKU PEDOMAN  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
(BOARD MANUAL)**



**PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)  
TAHUN 2012**



## KATA PENGANTAR

Profesionalisme dalam pengelolaan perusahaan merupakan sasaran yang harus diperjuangkan dalam rangka pencapaian visi dan misi perusahaan. Hal ini sejalan dengan telah diberlakukannya kewajiban bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai landasan kegiatan berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran. Kesadaran penuh untuk menerapkan GCG dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011, tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan *best practices*. Penerapan GCG akan meningkatkan nilai perusahaan, termasuk kinerja dan citra perusahaan.

Revisi terhadap Board Manual ini kiranya dapat semakin bermanfaat bagi Organ Perusahaan khususnya Komisaris dan Direksi dalam menjalankan aktivitas sehari-hari, dan untuk mengaktualisasikannya dibutuhkan komitmen kuat dari seluruh jajaran perusahaan agar visi dan misi PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan.

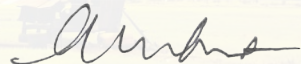
Jakarta, 5 November 2012  
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

Dewan Komisaris,



**Rusman Heriawan**  
Komisaris Utama

Direksi,



**Arifin Tasrif**  
Direktur Utama

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Prinsip-prinsip Umum.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
<b>BAB II STRUKTUR ORGANISASI.....</b>	<b>3</b>
A. Direktorat Utama.....	3
B. Direktorat Produksi.....	4
C. Direktorat Pemasaran.....	4
D. Direktorat Teknik dan Pengembangan.....	5
E. Direktorat Keuangan.....	5
F. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.....	6
<b>BAB III DIREKSI.....</b>	<b>9</b>
A. Tugas, Wewenang dan Etika Jabatan.....	9
B. Hak dan Kewajiban Direksi.....	11
C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan.....	14
D. Rencana Kerjadan Anggaran Perusahaan.....	15
E. Keuangan dan Akuntansi.....	15
F. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	17
Rapat Direksi.....	17
Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	18
G. Benturan Kepentingan.....	20
H. Hubungan Kerjadengan Komisaris.....	20
<b>BAB IV DEWANKOMISARIS.....</b>	<b>22</b>
A. Tugas, Wewenang dan Etika Jabatan.....	22
B. Hak dan Kewajiban Komisaris.....	23
C. Pengawasan atas Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi.....	24
D. Rapat Dewan Komisaris dan Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	24
E. Hubungan Kerjadengan Direksi.....	27
F. Sekretaris Komisaris.....	28
G. Komite-Komite.....	28
<b>BAB V MANAJEMEN HOLDING.....</b>	<b>30</b>
A. Latar Belakang.....	30
B. Prinsip Umum.....	31
<b>BAB VI PENGGUNAAN WAKTU SARANADAN FASILITAS.....</b>	<b>32</b>
A. Penggunaan Waktu.....	32
B. Penyediaan dan Penggunaan Saranadan Fasilitas.....	33

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Prinsip-prinsip Umum

Dokumen ini merupakan suatu pedoman umum bagi setiap anggota Direksi dan Komisaris PT Pupuk Indonesia (Persero) (selanjutnya disebut PIHC), di dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pengemban amanat perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagaimana telah diuraikan dalam Anggaran Dasar perusahaan, maka guna menjabarkan secara lebih lengkap berbagai hal mengenai pelaksanaan, tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban serta tata hubungan dengan Pemegang Saham maupun Komisaris, maka perlu dibuat pedoman umum yang mengatur prinsip-prinsip tatalaksana seperti yang akan dijabarkan dalam dokumen ini.

Di samping itu dalam rangka menjaga efektivitas, keputusan, kebijakan, program kerja serta konsistensi tindakan di dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari, maka setiap anggota Direksi wajib menjadikan dokumen ini sebagai dasar untuk menjalankan fungsi dan peran jabatannya dalam organisasi PIHC.

Segegap anggota Direksi dan Komisaris, tanpa terkecuali dengan itikad baik menyatakan tidak ada keberatan untuk menjalankan keseluruhan pedoman ini, dengan mengingat bahwa, segegap prinsip dan tatalaksana yang termaktub di dalamnya merupakan suatu konsensus yang telah diambil atas persetujuan bersama oleh seluruh anggota Direksi dan Komisaris tanpa adanya tekanan dan atau kondisi yang sedemikian rupa menyebabkan adanya keterpaksaan di dalam menerima prinsip-prinsip dan aturan yang tercantum di dalamnya.

Selanjutnya bila terjadi kekeliruan di kemudian hari dan atau kekurangan di dalam pedoman yang telah disepakati ini, maka segegap anggota Direksi dan Komisaris dengan kesungguhan dan semangat kebersamaan akan menata kembali berbagai aturan yang ada di dalam dokumen ini yang dianggap tidak relevan dan tidak sesuai lagi dengan perkembangan waktu.

Dokumen ini merupakan dokumen yang bersifat terbatas dan hanya terbuka bagi anggota Direksi, Komisaris dan Sekretaris Perusahaan. Peredaran dokumen ini pada pihak-pihak lain di luar yang tersebut di atas dapat diberikan sepanjang dianggap perlu dan mendapat persetujuan sekurang-kurangnya dari satu orang anggota Direksi dan Direktur Utama.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
4. Anggaran Dasar PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Akta Notaris Fathiah Helmi, SH Nomor 35 tanggal 12 Agustus 2008 yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn. Nomor 03 tanggal 11 September 2012.
5. Surat Keputusan Direksi No. SK/DIR/001/2011 tanggal 2 Februari 2011 tentang Struktur Organisasi PT PUPUK SRIWIDJAJA (PERSERO).



## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Sebagai upaya mengantisipasi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat, dan menghadapi tantangan usaha yang semakin kompleks, maka diperlukan struktur organisasi yang dinamis dan sehat yang mampu mendukung pengelolaan perusahaan dari waktu ke waktu agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efisien dan efektif maka perlu ditetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Struktur dan komposisi organisasi PIHC yang berlaku saat ini adalah struktur organisasi sebagaimana yang telah diputuskan dalam Surat Keputusan Direksi No. SK/DIR/001/2011 tanggal 2 Februari 2011. Adapun fungsi-fungsi pokok masing-masing komposisi dalam struktur organisasi PIHC adalah sebagai berikut:

### A. Direktorat Utama

Direktorat Utama adalah suatu bagian dan organisasi perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Utama. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah mendukung fungsi dan peran jabatan Direktur Utama dalam menjalankan tugasnya sehari-sehari, khususnya untuk bidang-bidang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern sebagai berikut:

- a. Menetapkan arah dan kebijakan strategik setiap bidang pokok (BHP) serta menetapkan visi, misi dan nilai-nilai korporasi holding, serta *general guideline* (sebagai *Board of Director*).
- b. Menjamin terlaksananya kelangsungan usaha sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan dalam tujuan pencapaian keuntungan korporat yang optimal.
- c. Menetapkan RJP, RKAP, asumsi dan parameter anggaran korporasi holding dan Anggota Holding.
- d. Menetapkan arah dan kebijakan, serta standardisasi dan harmonisasi bidang pemasaran, distribusi, produksi, perhitungan *overhead cost*, *procurement*, *investment*, litbang, keuangan dan pengembangan SDM dan *Human Capital Management* untuk diimplementasikan oleh holding dan Anggota Holding.

- e. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris Anggota Holding kepada Kementerian BUMN untuk RUPS.
- f. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili korporasi holding di dalam dan di luar pengadilan.
- g. Melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) holding maupun Anggota Holding.
- h. Mengawasi dan membina korporasi dan Anggota Holding serta membina hubungan dengan seluruh *stakeholders* holding.

## B. Direktorat Produksi

Direktorat Produksi adalah suatu bagian dari organisasi perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Produksi. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah:

- a. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang produksi, sinergi operasional dan sinergi penyediaan peralatan pabrik untuk penyusunan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Korporasi holding.
- b. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang peningkatan efisiensi produksi, sistem pemeliharaan pabrik, meliputi perbaikan rutin dan perbaikan tahunan.
- c. Menetapkan arah dan kebijakan tentang *transfer knowledge* dan *knowledge management* yang berkaitan dengan teknologi pabrik.
- d. Menetapkan arah dan kebijakan dalam bidang K3LH.

## C. Direktorat Pemasaran

Direktorat Pemasaran adalah suatu bagian dari organisasi perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Pemasaran. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah:

- a. Menetapkan arah dan kebijakan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis holding di bidang niaga, distribusi dan jasa lainnya serta menetapkan rancangan rencana kerja tahunan bidang niaga, distribusi dan jasa lainnya.

- b. Menetapkan arah dan kebijakan atas penugasan penyaluran pupuk bersubsidi atau PSO dengan Pemerintah/Instansi terkait serta implementasi bersama Anggota Holding.
- c. Menetapkan arah dan kebijakan niaga amoniak, pupuk non subsidi dan produk inovasi untuk mengoptimalkan margin usaha.
- d. Menetapkan arah dan kebijakan program penelitian pasar domestik maupun internasional.
- e. Menetapkan RJP Holding dan menyelenggarakan Rapat Persiapan RJP Holding khusus bidang pemasaran dan distribusi dengan Anggota Holding untuk dilaporkan ke Kementerian BUMN.

#### **D. Direktorat Teknik dan Pengembangan**

Direktorat Teknik dan Pengembangan adalah suatu bagian dari organisasi perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Teknik dan Pengembangan. Fungsi pokok dari Direktorat ini adalah:

- a. Menetapkan arah dan kebijakan rancangan rencana jangka panjang berikut kajian-kajiannya yang merupakan rencana strategis holding di bidang investasi dan teknologi serta menetapkan kebijakan rancangan Rencana Kerja Tahunan.
- b. Menetapkan arah dan kebijakan program dan aktivitas research yang difokuskan kepada kegiatan yang memiliki nilai tambah yang tinggi.
- c. Menetapkan arah dan kebijakan program-program investasi pabrik dan pengadaan, yang meliputi: Sistem Pengendalian Proyek Investasi, pengadaan spare part, material pabrik, bahan baku dan bahan penolong serta kebijakan inventory di korporasi holding dan Anggota Holding.
- d. Menetapkan arah dan kebijakan tentang teknologi informasi agar seluruh kebutuhan informasi manajemen bisa terintegrasi dan bisa diperoleh dengan cepat.

#### **E. Direktorat Keuangan**

Direktorat Keuangan adalah suatu bagian dari organisasi perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Keuangan. Fungsi pokok Direktorat ini adalah:

- a. Menetapkan rancangan kerja tahunan dan jangka panjang serta kebijakan holding dan Anggota Holding dibidang keuangan, akuntansi, perbendaharaan, KPI, korporasi dan manajemen resiko di bidang keuangan khususnya.
- b. Menetapkan sistem *monitoring* terhadap pelaksanaan anggaran dan biaya-biaya holding, anggaran dan biaya-biaya Anggota Holding, serta merancang kebijakan *cost reduction programme* di seluruh holding dan Anggota Holding.
- c. Menetapkan arah dan kebijakan standardisasi dan harmonisasi terhadap alokasi biaya-biaya baik pada korporasi holding maupun Anggota Holding.
- d. Menetapkan arah dan kebijakan mengenai pola pendanaan korporasi jangka panjang dan jangka pendek, antara lain yang berasal dari perbankan dan pasar modal atau lembaga keuangan lainnya dengan mengutamakan efisiensi biaya bunga (meningkatkan *cost effectiveness*).
- e. Bersama-sama dengan Direktur Teknik dan Pengembangan dan Direktur SDM dan Umum menetapkan arah dan kebijakan penggunaan ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang berbasis TI (Teknologi Informasi) terhadap bisnis holding dan Anggota Holding.
- f. Menetapkan arah dan kebijakan pengelolaan *treasury cash management* selaras dengan arus kas dan perencanaan pendanaan proyek investasi baik holding maupun pada Anggota Holding.
- g. Menetapkan standar sistem pengendalian dan pengelolaan dan administrasi sistem penilaian kinerja holding melalui *key performance indicator* (KPI) agar performa kerja korporasi holding dapat terpantau.
- h. Menetapkan kontribusi besaran dividen dan laba ditahan Anggota Holding serta mengusulkan kepada Direktur Utama dan Pemegang Saham atas usulan kontribusi sebagian besaran laba Anggota Holding yang akan dikelola oleh korporasi holding selaku *investment holding*.

#### **F. Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum**

Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum adalah suatu bagian dan organisasi perusahaan yang kegiatan sehari-harinya berada langsung di

bawah pembinaan dan pengendalian Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum. Fungsi pokok Direktorat ini adalah :

- a. Menetapkan arah dan kebijakan perancangan (struktur) organisasi korporasi dan Anggota Holding yang efektif dan efisien yang berorientasi pada produktivitas dan nilai tambah bagi Pemegang Saham.
- b. Menetapkan arah dan kebijakan pengelompokan fungsi-fungsi organisasi yang harmonis dan terstandar yang disesuaikan dengan kompetensi bidang sehingga memungkinkan dilakukannya lintas karir karyawan di antara Anggota Holding.
- c. Menetapkan arah dan kebijakan program pembangunan human capital di korporasi holding dan Anggota Holding yang kompetitif serta mampu menjawab tantangan profesional untuk jangka panjang bagi Pemegang Saham.
- d. Menetapkan kebijakan dan standardisasi program pengembangan SDM berbasis kompetensi pada korporasi holding (termasuk pengelolaan SDM dan Ketenagakerjaan) dan pada Anggota Holding secara optimal yang meliputi: sistem rekrutmen (seleksi), pengembangan dan pelatihan kompetensi dan profesionalisme karyawan, remunerasi/kompensasi, apresiasi dan penilaian prestasi kerja serta sistem informasi SDM berbasis kompetensi.
- e. Menetapkan arah dan kebijakan harmonisasi program-program Pasca Kerja (antara lain Program Dana Pensiun, Prokespen, Tabungan Hari Tua).
- f. Menetapkan arah dan kebijakan efisiensi biaya-biaya (CRP) administrasi personalia/ketenagakerjaan dan administrasi umum baik di korporasi holding maupun di seluruh Anggota Holding.
- g. Menetapkan arah dan kebijakan Program PKBL sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sasaran yang telah ditetapkan oleh korporasi holding dan Anggota Holding.

Pembentukan struktur dan komposisi organisasi yang diatur dalam dokumen ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Anggaran Dasar PIHC, di mana struktur dan komposisi organisasi perusahaan serta perubahannya dibentuk melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Direktur Utama, atas kesepakatan bersama dengan anggota Direksi lainnya, mengusulkan struktur dan komposisi organisasi perusahaan kepada Dewan Komisaris, usulan tersebut ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan disampaikan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris melalui Komisaris Utama.
2. Komisaris Utama, atas kesepakatan bersama dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, dapat menyetujui atau menolak usulan struktur dan komposisi yang diajukan oleh Direktur Utama:
  - a. Dalam hal usulan tersebut dapat diterima melalui kuorum Rapat Dewan Komisaris, Komisaris Utama selanjutnya membuat persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
  - b. Dalam hal usulan Direktur Utama ditolak oleh kuorum Rapat Dewan Komisaris, Direktur Utama selanjutnya dapat membuat usulan baru atau dapat melakukan langsung rapat koordinasi dengan Dewan Komisaris. Rapat koordinasi Komisaris dengan Direksi dapat langsung diadakan sepanjang jumlah anggota Direksi dan jumlah anggota Dewan Komisaris memenuhi kuorum sesuai aturan Anggaran Dasar.
  - c. Mekanisme usulan Direktur Utama sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 di atas, dapat langsung dilaksanakan melalui rapat koordinasi dengan Dewan Komisaris.
  - d. Struktur organisasi perusahaan yang telah disetujui oleh Komisaris, selanjutnya disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. Di dalam membuat struktur dan komposisi organisasi perusahaan, Direksi sedapat mungkin menyesuaikan pengembangan strukturnya dengan visi, misi dan strategi perusahaan, sebagaimana yang telah ditetapkan dan disahkan oleh RUPS.
4. Dalam hal suatu struktur dan komposisi organisasi yang telah berlaku memerlukan perubahan maka para Direksi, di bawah koordinasi Direktur Utama, melakukan Rapat Direksi yang diagendakan khusus untuk itu. Selanjutnya persetujuan atas usul perubahan tersebut dapat ditempuh melalui prosedur butir 1 dan 2 di atas.
5. Pembuatan dan/atau perubahan struktur dan komposisi organisasi perusahaan sedapat mungkin juga memuat penjelasan mengenai tugas dan wewenang masing-masing Direksi serta organ-organ lainnya sampai dengan dua lini vertikal di bawah Direksi.

## BAB III DIREKSI

### A. Tugas, Wewenang dan Etika Jabatan

Tugas dan wewenang Direksi diatur sesuai dengan Anggaran Dasar PIHC, namun demikian dalam rangka menjalankan tugas dan kewenangan sehari-hari prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh dalam menjalankan tugas dan wewenang tersebut:

1. Setiap anggota Direksi wajib mentaati segenap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta wajib mentaati setiap aturan yang ada di dalam Anggaran Dasar perusahaan dan *code of conduct* serta *code of corporate governance* atau keputusan yang telah disepakati bersama. Setiap anggota Direksi diwajibkan menjadi penegak peraturan internal perusahaan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok Direksi, setiap anggota Direksi baik secara individu maupun secara kelompok, harus mampu melakukan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri.
3. Setiap anggota Direksi harus mampu menggalang kerjasama tim yang solid dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan usaha perusahaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RUPS dan Rapat Direksi.
4. Setiap anggota Direksi wajib memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan yang ada padanya sejalan dengan tujuan perusahaan dan organisasi yang berada di bawah pengelolaannya.
5. Setiap anggota Direksi diwajibkan menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja antar sesama anggota, memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan perusahaan serta senantiasa menjaga semangat kebersamaan dalam mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan.

6. Setiap anggota Direksi wajib menyelaraskan tujuan organisasi yang berada di bawah koordinasi dan pembinaannya dengan tujuan perusahaan. Oleh karena itu setiap anggota Direksi wajib melakukan perencanaan organisasi dan penggunaan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien.
7. Setiap anggota Direksi wajib menjaga hubungan baik dengan pejabat pemerintah dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya (*stakeholder*) semata-mata hanya untuk tujuan memajukan Perusahaan, dan tidak menggunakan hubungan baik itu untuk mengambil keuntungan pribadi, melanggar hukum atau perbuatan lainnya yang dapat merugikan kepentingan perusahaan.
8. Setiap anggota Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai suri tauladan yang baik bagi segenap karyawan bawahannya, baik dari segi integritas, moral maupun kecakapan manajerial dan *leadership* serta operasional organisasi.
9. Dalam menjalankan peran dan tugasnya sehari-hari, setiap anggota Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang sesama anggota Direksi, dan sedapat mungkin tidak mencampuri atau mengintervensi tugas dan kewenangan di luar batas kewenangan yang dimilikinya.
10. Dalam menjalankan tugas dan wewenang seperti diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan, maka seluruh perbuatan Direksi harus disepakati oleh seluruh anggota Direksi.
11. Di dalam menggunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya lainnya di dalam perusahaan, setiap anggota Direksi wajib memperhatikan beberapa hal berikut:
  - a. Tidak memanfaatkan dan atau mendayagunakan dengan mengambil keuntungan atau manfaat pribadi atas penggunaan segenap sumber daya perusahaan yang berada di bawah tanggung jawabnya sebagai Direksi.
  - b. Menjauhi tindakan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan sengaja memanfaatkan untuk menyalahgunakan kewenangan yang ada padanya atau dengan sengaja menggunakan kewenangannya untuk melakukan pelanggaran, yaitu melanggar peraturan serta perundang-undangan yang berlaku, melanggar Anggaran Dasar Perusahaan dan *Code of Conduct*.



- c. Menggunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya perusahaan lainnya, semata-mata untuk sesuatu yang bermanfaat bagi kemajuan dan kepentingan perusahaan saja serta tidak mempergunakan kewenangan, harta, fasilitas serta sumber daya perusahaan lainnya untuk kepentingan yang bertentangan dan atau tidak bermanfaat dengan tujuan perusahaan.
- d. Mendayagunakan segenap harta dan sumber daya perusahaan dengan sebaik-baiknya sedemikian rupa sehingga dapat meningkatkan nilai tambah dalam setiap pengambilan keputusan dan tindakan.
- e. Menggunakan kewenangannya atas informasi rahasia semata-mata untuk kepentingan memajukan tujuan usaha perusahaan, serta senantiasa berhati-hati terhadap penggunaan informasi rahasia.
- f. Menggunakan kewenangan sesuai dengan keperluannya sedemikian rupa sehingga penggunaan wewenang tersebut semata-mata ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **B. Hak dan Kewajiban Direksi**

Hak dan kewajiban Direksi diatur sesuai Anggaran Dasar PIHC, dan dalam menjalankan hak dan kewajiban sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh oleh seluruh anggota Direksi:

1. Yang dimaksud dengan kebijakan dalam pedoman ini adalah suatu sikap, tindakan atau keputusan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud tidak diatur dalam suatu aturan yang baku.
2. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antar seluruh atau sebagian anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan perusahaan, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud.

3. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan hal yang substansinya menyangkut risiko atau konsekuensi yang bernilai material maka kebijakan tersebut perlu mendapat persetujuan Rapat Direksi. Selanjutnya guna menyeragamkan pengertian atas nilai materialitas suatu risiko yang timbul dibalik suatu keputusan akan diatur kemudian dalam Rapat Direksi.
4. Dalam hal kebijakan dimaksud pada butir 3 (tiga) di atas dilakukan secara individual, maka Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui oleh Rapat Direksi.
5. Dalam hal kebijakan yang akan diambil oleh salah satu atau beberapa anggota Direksi menyangkut penggunaan dana, pemberian kredit kepada pihak ketiga dan atau penggunaan sumber daya lainnya di luar batas dan atau nilai tertentu yang telah disepakati oleh Rapat Direksi, maka kebijakan dari Direksi yang bersangkutan wajib memperoleh persetujuan dari Rapat Direksi.
6. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan operasional perusahaan sehari-hari maka Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direktur Utama untuk menjadikan kebijakannya menjadi suatu peraturan yang mengikat.
7. Dalam mengambil kebijakan atas suatu permasalahan yang timbul dalam kegiatan sehari-hari, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan, beberapa hal sebagai berikut:
  - a. Latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan.
  - b. Informasi yang akurat yang terkait dengan permasalahan.
  - c. Urgensi, tujuan dan pengambilan kebijakan harus mempertimbangkan pilihan terbaik bagi PIHC (*for the best of company interest*).
  - d. Mempertimbangkan dengan seksama dampak positif dan negatif dari kebijakan yang diambil, terhadap kondisi keuangan perusahaan, sumber daya perusahaan, rencana perusahaan, pelanggaran hukum dan etika usaha serta hubungannya dengan kewenangan sesama anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

- e. Perlunya berkoordinasi dengan anggota Direksi lainnya dalam mengambil suatu kebijakan khususnya untuk suatu kebijakan dan atau program kerja yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada kewenangan, program kerja dan kebijakan Direksi lain.
  - f. Substansi kebijakan tidak menyimpang dari peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
8. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan perusahaan serta rencana dan tujuan dari anggota Direksi lainnya, khususnya bila di dalam mencapai efektifitas dari suatu tindakan membutuhkan kordinasi dan juga guna menghindari terjadinya konflik dan tumpang tindihnya suatu kebijakan diantara sesama anggota Direksi.
  9. Setiap anggota Direksi wajib menerapkan aturan kepegawaian perusahaan, termasuk di dalamnya Perjanjian Kerja Bersama antara manajemen perusahaan dengan pihak Serikat Pekerja.
  10. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama. Pendelegasian wewenang kepada karyawan tidak boleh dilakukan untuk hal-hal yang substansinya mengandung risiko yang material.
  11. Setiap bulan Direksi wajib menyampaikan laporan keuangan bulanan kepada Komisaris. Laporan keuangan tersebut juga berisi catatan mengenai hal-hal yang bersifat kritis yang dapat atau menjadi penyebab penurunan atas kinerja atau posisi keuangan perusahaan.
  12. Apabila sebelum terbitnya laporan keuangan bulanan dijumpai hal-hal yang mengindikasikan adanya penurunan kinerja keuangan yang cukup drastis, maka Direksi dapat memberikan informasi pendahuluan kepada Dewan Komisaris mengenai penurunan kinerja keuangan tersebut.
  13. Satuan Pengawasan Intern dapat menyampaikan masukan atas hasil review laporan keuangan bulanan tersebut kepada Direktur Utama dengan atau tanpa permintaan dari Direktur Utama dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

### **C. Rencana Jangka Panjang Perusahaan**

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

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

### **D. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**

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

1. Rencana kerja yang dirinci atas misi perusahaan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
2. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan.
3. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan.
4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

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

RUPS mengesahkan Rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

## E. Keuangan dan Akuntansi

1. Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada di bawah tanggung jawabnya masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian.
2. Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan perusahaan. Setiap anggota Direksi lainnya bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah keuangan yang berada langsung di bawah tanggung jawabnya.
3. Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan rencana kerja organisasi di bawah pembinaannya.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dianggap sah untuk dijalankan apabila telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
5. Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan yang dibutuhkan berkenaan dengan perusahaan.
6. Setiap pos-pos penerimaan, pengeluaran, investasi, modal dan kewajiban dalam bentuk apapun juga merupakan tanggung jawab bersama anggota Direksi. Setiap pengeluaran dana untuk suatu mata anggaran yang telah dianggarkan dan telah disahkan oleh RUPS dalam jumlah dan batas tertentu yang telah diatur dalam kesepakatan Direksi merupakan tanggung jawab penuh Direksi yang menganggarkannya.
7. Prosedur dan tatalaksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.
8. Setiap pengeluaran dana untuk suatu mata anggaran yang belum atau tidak dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dalam batas atau jumlah tertentu yang akan diatur kemudian, dapat dikeluarkan sepanjang memang diperlukan dan telah mendapat persetujuan Direktur Keuangan.

9. Setiap anggota Direksi baik secara bersama-sama maupun secara sendiri-sendiri dapat memberikan otorisasi pengeluaran dana untuk suatu keperluan tertentu dalam jumlah atau batas tertentu menurut keperluannya, dengan catatan bahwa pos pengeluaran tersebut telah dianggarkan dan disahkan oleh RUPS.
10. Dalam hal batas atau jumlah pengeluaran dana seperti yang dimaksud pada butir 8 (delapan) dan 9 (sembilan) di atas melampaui jumlah atau batas yang telah disepakati, maka pengeluaran dana tersebut harus mendapat persetujuan Direktur Utama dan Direktur Keuangan dan diketahui oleh seluruh anggota Direksi lainnya.
11. Setiap anggota Direksi berkewajiban memberikan laporan bulanan mengenai realisasi anggaran yang berada di bawah tanggung jawabnya sedemikian rupa sehingga pengeluaran tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah disusunnya. Laporan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama untuk kemudian dibahas secara bersama dalam Rapat Direksi yang telah ditentukan.
12. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi: pencatatan, pelaporan sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana perusahaan.
13. Direksi membuat Laporan Tahunan Perusahaan yang memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut:
  - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
  - b. Laporan mengenai kegiatan perusahaan;
  - c. Laporan mengenai pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
  - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha perusahaan;

- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang lampau;
  - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
  - h. Benturan kepentingan yang ada dan yang potensial;
  - i. Kewajiban layanan publik;
  - j. Pengambilalihan dan pelepasan aktiva;
  - k. Keputusan proyek modal besar dan kontrak besar;
  - l. Pernyataan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.
14. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang lazim berlaku bagi suatu Perusahaan.
15. Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan, sistem pengelolaan keuangan PIHC wajib dijalankan dengan senantiasa menganut azas kehati-hatian (prudent) dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

## F. Rapat Direksi dan Mekanisme Pengambilan Keputusan

### Rapat Direksi

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

1. Yang dimaksud dengan Rapat Direksi dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri hanya oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
2. Sesuai dengan Anggaran Dasar, seluruh Rapat Direksi harus diberitahukan secara tertulis dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan, dan dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal waktu dan tempat rapat.

3. Seluruh Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama terkecuali karena suatu dan lain hal Direktur Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang Direksi untuk memimpin Rapat Direksi.
4. Setiap anggota Direksi yang telah menerima pemberitahuan rapat secara tertulis wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir.
5. Bila karena sesuatu dan lain hal anggota Direksi berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama atau Direktur yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada pihak lain sesuai dengan aturan Anggaran Dasar.
6. Sekretaris Perusahaan hanya bertanggungjawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Direksi.
7. Isi risalah rapat harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam Rapat Direksi dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah. Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir.
8. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi dinyatakan berakhir atau selesai.
9. Setiap Rapat Direksi, Rapat Umum Pemegang Saham PIHC, Rapat Direksi dengan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham anak perusahaan harus dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan. Dalam hal Sekretaris Perusahaan berhalangan hadir, Direktur Utama dapat menunjuk salah satu bawahan Sekretaris Perusahaan.

### **Mekanisme Pengambilan Keputusan**

1. Dalam hal Rapat Direksi perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Direksi wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.



2. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara, sebagai berikut:
  - a. Sebelum pengambilan suara dilaksanakan, Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota Direksi yang hadir telah memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
  - b. Direktur Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan, baik secara lisan maupun tertulis, tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota Direksi.
  - c. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dari anggota Direksi dalam proses pengambilan keputusan harus dicantumkan dalam risalah Rapat Direksi.
  - d. Direktur Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Direktur Utama atau pimpinan rapat.
  - e. Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Direksi
3. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direksi yang bersangkutan, dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam Rapat Direksi.
4. Setiap keputusan seperti yang dimaksud pada butir 3 (tiga) di atas harus bersifat tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama.

5. Dalam hal keputusan tersebut berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana perusahaan maka Direksi yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan.

### **G. Benturan Kepentingan**

1. Yang dimaksud dengan benturan kepentingan dalam dokumen ini adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan perusahaan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan tujuan perusahaan atau kepentingan perusahaan lainnya untuk meraih laba atau meningkatkan nilai perusahaan, berbenturan dengan kepentingan anggota Direksi sebagai perseorangan.
2. Dalam hal adanya benturan kepentingan seperti dimaksud pada butir 1 (satu) di atas maka kesepakatan bersama anggota Direksi lain yang mempunyai benturan kepentingan menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk mewakili Perusahaan.
3. Setiap anggota Direksi harus menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari.

### **H. Hubungan Kerja Dengan Komisaris**

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ perusahaan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Setiap anggota Direksi wajib menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris dalam pengelolaan perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar perusahaan, akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris dengan memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Anggota Direksi, baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan wajib membuka akses informasi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam anak perusahaan kepada Dewan Komisaris, sepanjang akses tersebut diminta secara tertulis.
4. Dalam hal permintaan informasi tersebut menyangkut pengelolaan anak perusahaan, maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama sebagai pemegang jabatan yang dapat mewakili Pemegang Saham pada anak perusahaan.
5. Dengan mempertimbangkan azas kemandirian maka tugas, wewenang, hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris PIHC tidak dapat diberlakukan sebagai tugas, wewenang, hak dan kewajiban Dewan Komisaris anak perusahaan.

## BAB IV DEWAN KOMISARIS

### A. Tugas, Wewenang dan Etika Jabatan

Tugas dan wewenang Komisaris diatur sesuai dengan Anggaran Dasar PIHC, dan dalam menjalankan tugas dan kewenangan Dewan Komisaris wajib memegang teguh prinsip-prinsip berikut ini, yaitu:

1. Setiap anggota Komisaris wajib mentaati seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta wajib mentaati setiap aturan yang ada di dalam Anggaran Dasar perusahaan dan *code of conduct* serta *code of corporate governance* serta keputusan yang telah disepakati bersama. Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan menjadi penegak peraturan internal perusahaan.
2. Setiap pengambilan keputusan atas suatu masalah oleh Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan dengan seksama berbagai aspek yang berkaitan dengan, amanah yang dipercayakan oleh Pemegang Saham, pilihan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan serta informasi yang memadai sebagai landasan pengambilan keputusan.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mampu menggalang kerja sama tim secara solid dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan usaha, baik jangka pendek maupun jangka panjang, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RUPS dan Rapat Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris sebagai organ perusahaan bukanlah merupakan suatu jabatan yang melekat secara individual pada pemegang jabatan tersebut melainkan merupakan jabatan yang bersifat kolektif, dalam arti bahwa setiap Komisaris merepresentasikan dirinya sebagai pemegang amanah perusahaan dalam mengawasi Perusahaan sehingga segala sesuatu tindakan, perlakuan dan kebijakan sebagai Dewan Komisaris PIHC wajib dikonsultasikan secara bersama dalam Rapat Komisaris yang diagendakan untuk itu (sesuai pasal 108 ayat 4 UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas)

5. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan pengawasan yang ada padanya sejalan dengan tujuan perusahaan.
6. Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja antar sesama anggota, mencampuri tugas kewenangan Direksi dan memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan perusahaan.
7. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai suri tauladan yang baik bagi segenap anggota Direksi dan karyawan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan teknis dan operasional organisasi.
8. Di dalam menjalankan peran dan tugasnya sehari-hari, setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi, dan sedapat mungkin tidak mencampuri atau mengintervensi tugas dan kewenangan di luar batas kewenangan yang dimilikinya.

## **B. Hak dan Kewajiban Komisaris**

Hak dan kewajiban Dewan Komisaris diatur sesuai dengan Anggaran Dasar PIHC, dan dalam menjalankan hak dan kewajiban sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh oleh Dewan Komisaris:

1. Dalam mengambil kebijakan atas suatu permasalahan yang timbul dalam kegiatan sehari-hari, Rapat Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan, hal-hal sebagai berikut:
  - a. Latar belakang permasalahan, atau latar belakang pengambilan kebijakan.
  - b. Informasi yang akurat yang terkait dengan permasalahan.
  - c. Urgensi dan tujuan dan pengambilan kebijakan.
  - d. Mempertimbangkan lainnya dalam mengambil suatu kebijakan, khususnya untuk suatu kebijakan dan atau program kerja yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada kewenangan, program kerja dan kebijakan Dewan Komisaris lain.

2. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, Dewan Komisaris perlu senantiasa mempertimbangkan kesesuaian antara pendapat dan sarannya dengan rencana dan tujuan perusahaan.

### **C. Pengawasan atas Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi**

1. Setiap anggota Dewan Komisaris berkewajiban melakukan pengawasan atas pengelolaan keuangan yang berada di bawah tanggung jawab Direksi perusahaan.
  - a. Dewan Komisaris berkewajiban untuk melakukan review atas laporan keuangan bulanan yang diterbitkan oleh Direksi.
  - b. Dewan Komisaris dapat meminta bantuan Komite Audit untuk mereview dan membuat catatan atau masukan atas laporan keuangan bulanan tersebut.
  - c. Setelah laporan keuangan direview dan adanya masukan dari Komite Audit, Dewan Komisaris dapat mengusulkan rapat bersama antara Komisaris dan Direksi.
  - d. Dalam rapat bersama tersebut bila ada hal-hal yang sangat perlu atau kritis yang dijumpai dalam laporan keuangan bulanan. Dewan Komisaris menyampaikan informasi atau laporan kepada Pemegang Saham. Apabila Direksi dan Dewan Komisaris merasa perlu mengadakan RUPS Luar Biasa, maka selanjutnya diusulkan RUPS Luar Biasa kepada Pemegang Saham.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris berkewajiban mengawasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sedemikian rupa sehingga Perusahaan dianggap cukup memadai untuk menjalankan rencana kerja organisasi sehari-hari.
3. Dewan Komisaris berwenang menerima atau menolak Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diajukan oleh Direksi.

### **D. Rapat Dewan Komisaris dan Mekanisme Pengambilan Keputusan**

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

1. Yang dimaksud dengan Rapat Dewan Komisaris dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Komisaris.
2. Seluruh Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama terkecuali karena satu dan lain hal Komisaris Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya untuk memimpin Rapat Komisaris atau melalui mekanisme seperti yang dimaksud dalam Anggaran Dasar.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris yang telah menerima pemberitahuan rapat secara tertulis wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir.
4. Bila karena satu dan lain hal anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada Komisaris Utama atau Dewan Komisaris yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan ke hadirannya kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. Setiap Rapat Dewan Komisaris, kecuali ditentukan lain, harus dihadiri oleh Sekretaris Komisaris. Dalam hal Sekretaris Komisaris berhalangan hadir, Komisaris Utama dapat menunjuk salah satu bawahan Sekretaris Komisaris atau perorangan lainnya yang dianggap memadai, untuk hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
6. Sekretaris Komisaris atau perorangan yang ditunjuk oleh Komisaris Utama tersebut bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Komisaris
7. Isi risalah rapat harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam Rapat Komisaris dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu masalah. Risalah tersebut harus dilampiri dengan daftar hadir.

8. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dinyatakan berakhir atau selesai.
9. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota Dewan Komisaris wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
10. Jika karena satu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut:
  - a. Sebelum pengambilan suara dilaksanakan Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir telah memenuhi kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, yaitu bahwa Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari satu per dua jumlah anggota Dewan Komisaris.
  - b. Komisaris Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan se jelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota Dewan Komisaris.
  - c. Komisaris Utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan Komisaris Utama atau pimpinan rapat.
  - d. Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh Rapat Dewan Komisaris.



## E. Hubungan Kerja dengan Direksi

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ perusahaan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar perusahaan, dokumen ini, *code of corporate governance* dan *code of conduct*, akan diatur kemudian sesuai kesepakatan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Anggota Dewan Komisaris, baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan dapat memperoleh akses informasi berkenaan dengan pengelolaan perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam anak perusahaan, sepanjang akses terhadap informasi tersebut diminta secara tertulis.
4. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris tersebut menyangkut pengelolaan anak perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan Direktur Utama sebagai yang mewakili Pemegang Saham pada anak perusahaan.
5. Keputusan rapat, kesepakatan dan risalah rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan suatu keputusan atau kesepakatan yang mengikat bagi segenap anggota rapat.

6. Dewan Komisaris mengadakan rapat dengan Direksi paling sedikit setiap sebulan sekali untuk membahas berbagai masalah yang menyangkut pengelolaan perusahaan dimana Komisaris Utama berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk anggota Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.
7. Sekretaris Perusahaan berkewajiban memberikan pembekalan (program orientasi dan pelatihan) tentang aktifitas usaha anggota Komisaris yang baru diangkat sebagai Komisaris perusahaan.

#### **F. Sekretaris Komisaris**

1. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris yang menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya.
2. Sekretaris Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban perusahaan.
3. Seluruh Rapat Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, Rapat Umum Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa wajib dihadiri oleh Sekretaris Komisaris. Sekretaris Komisaris bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah Rapat Dewan Komisaris.
4. Sekretaris Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan program orientasi dan pelatihan bagi anggota Komisaris yang baru diangkat.

#### **G. Komite-Komite**

1. Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*, Dewan Komisaris membentuk organisasi pendukung berupa komite yang berperan sebagai perangkat pendukung fungsi pengawasan Dewan Komisaris. Komite tersebut berupa Komite Audit dan, jika diperlukan, satu komite lainnya sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.

2. Seluruh Komite dibentuk dan dibubarkan oleh Dewan Komisaris, di mana prosedur dan mekanisme pembentukan dan pembubaran Komite diputuskan melalui Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan mekanisme yang berlaku menurut ketentuan Anggaran Dasar.
3. Tiap-tiap Komite diketuai oleh salah satu dari anggota Dewan Komisaris dan dapat memiliki sebanyak-banyaknya 2 (dua) anggota dari kalangan luar perusahaan yang dianggap mempunyai kompetensi memadai sesuai dengan fungsi Komite tersebut.
4. Dalam rangka menjalankan fungsi dan peranannya sehari-hari komite-komite secara rutin, terjadual dan terencana mengadakan rapat koordinasi dengan Satuan Pengawas Intern (SPI) dan manajemen PIHC yang berkaitan dengan bidang-bidang yang relevan dengan fungsi dan peranan komite-komite, sebagai contoh: koordinasi yang dilakukan antara Komite Audit dengan SPI dan Unit Kerja Akuntansi.
5. Komite-komite harus melaporkan pelaksanaan tugasnya dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris. Anggota Komite wajib bertindak independen dan tidak mempunyai kewenangan operasional di dalam struktur dan mekanisme pengambilan keputusan di dalam Perusahaan.

## BAB V MANAJEMEN HOLDING

### A. Latar Belakang

Seperti telah diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1997 tentang penambahan penyertaan modal saham Pemerintah Negara Republik Indonesia ke dalam penyertaan modal saham Perusahaan (Persero) PT Pupuk Indonesia (Persero), yang pada saat itu masih bernama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero), dalam bentuk kepemilikan saham Pemerintah pada Perusahaan berikut: PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang dan PT Pupuk Iskandar Muda.

Selain keempat perusahaan di atas, PT Pupuk Indonesia (Persero) juga merupakan pemilik saham PT Mega Eltra berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1998 tentang penambahan penyertaan modal saham perusahaan (Persero), serta penyertaan modal PT Pupuk Indonesia (Persero) pada PT Rekayasa Industri sebagai anak perusahaan.

Pada akhir tahun 2010, dilakukan pemisahan sebagian aktiva dan pasiva dari PT Pupuk Indonesia (Persero), yang saat itu masih bernama PT Pupuk Sriwidjaja (Persero), kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang ("*Spin-off*") serta telah dilakukan pengalihan hak dan kewajiban PT Pupuk Indonesia (Persero), d/h PT Pupuk Sriwidjaja (Persero), kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana tertuang di dalam Akta Pemisahan Sebagian Aktiva dan Pasiva (*Spin-off*) PT Pupuk Sriwidjaja (Persero) kepada PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor 56 tanggal 24 Desember 2010 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang berlaku efektif terhitung sejak 1 Januari 2011.

Dengan demikian maka hubungan antara PIHC dan perusahaan-perusahaan tersebut di atas adalah PIHC sebagai Perusahaan Induk (selanjutnya disebut Holding) dengan PT Pupuk Kalimantan Timur, PT Petrokimia Gresik, PT Pupuk Kujang, PT Pupuk Iskandar Muda dan PT Mega Eltra serta PT Rekayasa Industri dan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai anak perusahaan (selanjutnya disebut Anggota Holding).

## B. Prinsip Umum

Prinsip-prinsip umum yang wajib dipedomani ialah:

1. Perusahaan Holding, baik langsung maupun tak langsung memiliki jumlah saham mayoritas dari Anggota Holding.
2. Direksi PIHC selaku Holding memiliki hak dan bertindak sebagai pemegang saham perusahaan-perusahaan Anggota Holding.
3. Direksi PIHC selaku Holding memiliki kewenangan mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Komisaris perusahaan Anggota Holding melalui RUPS atau RUPSLB perusahaan Anggota Holding.
4. Direksi dan Komisaris perusahaan Anggota Holding diangkat dan ditetapkan melalui mekanisme *fit and proper test* (uji kelayakan dan kepatutan).
5. Dewan Komisaris PIHC selaku Holding harus memastikan bahwa pelaksanaan *fit and proper test* calon Direksi dan calon Dewan Komisaris perusahaan Anggota Holding telah sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).
6. Hubungan antara Holding dengan perusahaan Anggota Holding berlaku dilakukan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku, dengan disertai itikad baik dalam praktik bisnis yang lazim serta memperhatikan nilai-nilai etika berusaha yang sehat.

Hubungan dimaksud dalam hal-hal berikut ini, namun tidak terbatas pada:

- a. Ruang lingkup organisasi dan struktur organisasi Holding dan perusahaan Anggota Holding.
  - b. Produksi dan distribusi.
  - c. Transaksi antara Holding dengan perusahaan Anggota Holding maupun di antara perusahaan Anggota Holding.
  - d. Sistem pengendalian maupun akuntansi keuangan serta kinerja Holding dan Anggota Holding.
7. Untuk hal-hal yang belum dicakup dalam hubungan tersebut di atas, maka Holding maupun perusahaan Anggota Holding dapat saling melakukan koordinasi dan evaluasi sesuai dengan kebutuhan.

## BAB VI

### PENGGUNAAN WAKTU SARAN DAN FASILITAS

#### A. Penggunaan Waktu

Direksi secara pantas dan memadai menggunakan seluruh jam kerjanya semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

Direksi dapat menggunakan waktunya di luar jam kerja yang telah ditetapkan dengan syarat bahwa penggunaan waktu tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan PIHC dan atau kepentingan tersebut tidak menurunkan kemampuan maupun efektivitasnya di dalam menjalankan tugas sebagai Direksi.

Aktivitas Direksi di luar waktu kerja perusahaan secara pantas dan memadai tidak menggunakan sarana dan fasilitas milik perusahaan atau sumber daya lainnya yang merupakan milik perusahaan. (Contoh menggunakan kendaraan dinas untuk kepentingan Direksi mengajar di suatu Perguruan Tinggi masih dianggap pantas dan memadai, sebaliknya penggunaan kendaraan dinas untuk ikut kegiatan kampanye partai politik dianggap tidak pantas dan tidak memadai).

Direksi wajib menjauhi aktivitas yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan golongan politik tertentu. Jika dalam kondisi tertentu dimana penggunaan waktu Direksi di luar jam kerja dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan PIHC atau dapat menurunkan efektivitasnya di dalam menjalankan tugasnya, Direksi perlu mempertimbangkan untuk menghentikan kegiatan tersebut atau sekurang-kurangnya dapat memberitahukan kepada Komisaris dan Direksi lain.

Pengecualian jika Direksi berhalangan karena:

- a. Menunaikan Ibadah Haji atau Ibadah Umroh selama menjabat dalam periode berjalan, Direksi dapat mengambil haknya 1 (satu) kali dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Keberangkatan pada saat bersamaan maksimal untuk 2 (dua) Direksi.

- 2) Ibadah Umroh hanya diperkenankan 1 (satu) kali dalam periode berjalan maksimal selama 7 (tujuh) hari kerja.
- b. Sakit yang membutuhkan waktu untuk perawatan di Rumah Sakit di dalam negeri atau luar negeri.
  - c. Anggota keluarga Direksi (isteri dan/atau anak-anaknya) yang membutuhkan waktu untuk perawatan di Rumah Sakit di dalam negeri atau luar negeri.
  - d. Orang tua atau mertua menderita sakit atau meninggal dunia tetapi tidak berada di luar kota Jakarta (tidak termasuk di luar negeri).
  - e. Keperluan keluarga yang penting dan atau mendesak antara lain: wisuda anak atau isteri, pernikahan anak dan sejenisnya.

Untuk point 5 b) sampai dengan e), kepada Direksi diperkenankan meninggalkan tugas yang dilandasi pada asas kepatutan dan kewajaran serta mempertimbangkan kondisi perusahaan (finansial, kinerja dan dalam keadaan normal).

Kepada Direksi disediakan waktu cuti tahunan yang diatur dalam peraturan tersendiri.

## **B. Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Fasilitas**

Untuk menjamin ketepatan dalam pelaksanaannya yang harus sesuai dengan Panduan Perilaku (*Code Of Conduct*) Perusahaan, agar Citra PIHC sebagai BUMN yang sehat berlandaskan GCG tetap terjaga, maka perlu diterbitkan Prosedur Operasional Baku (POB) dalam menggunakan fasilitas Direksi dan Komisaris yang sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya POB diharapkan dalam penerapannya yang memerlukan tata tertib administrasi dan taat atas peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, maka pemberian dukungan fasilitas dan sarana serta prasarana yang memadai dapat dipertanggungjawabkan secara tepat dan memenuhi azas efektif dan efisien dalam pelaksanaan pembiayaannya.

POB ini mengatur segala sesuatu tentang fasilitas yang disediakan untuk Direksi dan Komisaris mencakup:

*Perumahan*

*Kendaraan/transportasi*

*Telepon/Komunikasi*

*Biaya Barang Keperluan Rumah Tangga*

*Perjalanan Dinas*

*Membership*

*Pengobatan*

*Asuransi*

*Perlindungan Hukum*

*Tamu Perusahaan*



**KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
DALAM PENERAPAN BUKU PEDOMAN DIREKSI DAN KOMISARIS (BOARD MANUAL)**

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

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG, yakni Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran.

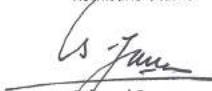
Dengan diberlakukannya Buku Pedoman ini dalam hubungan dua organ perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Jakarta, 5 November 2012  
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

Dewan Komisaris,



**Rusman Herliawan**  
Komisaris Utama



**Achmad Suryana**  
Komisaris



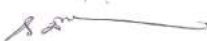
**Ansari Bukhari**  
Komisaris



**Diah Maulida**  
Komisaris



**Gatot Triharjo**  
Komisaris



**Mas Achmad Daniri**  
Komisaris

Direksi,



**Arifin Tasrif**  
Direktur Utama



**Achmad Fadhiel**  
Direktur Keuangan



**Djafarudin Lexy S.**  
Direktur SDM dan Umum



**Indra Jaya HM**  
Direktur Produksi



**Koeshartono**  
Direktur Pemasaran



**Nugraha Budi Eka Irlanto**  
Direktur Teknik dan Pengembangan







[www.pupuk-indonesia.com](http://www.pupuk-indonesia.com)

**PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

Jl. Taman Angrek-Kemanggis Jaya 11480

Telepon 021-53654900

Faksimili 021-5482455, 5480607

Website [www.pupuk-indonesia.com](http://www.pupuk-indonesia.com)

E-mail [info@pupuk-indonesia.com](mailto:info@pupuk-indonesia.com)