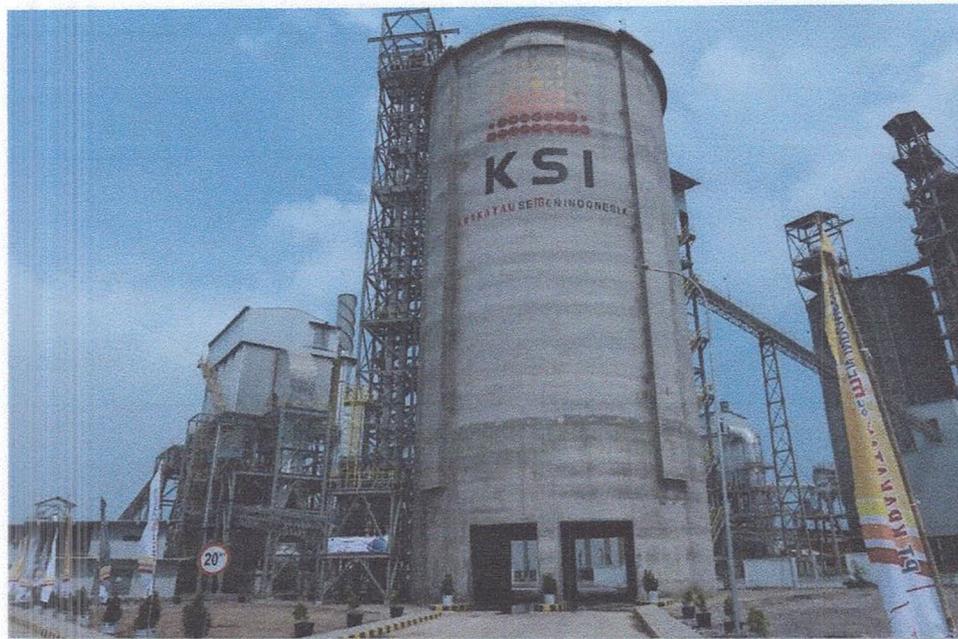




PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

PT KRAKATAU SEMEN INDONESIA

2017



PT KRAKATAU SEMEN INDONESIA

Kantor: Kawasan Krakatau Bandar Samudra
Jl. Mayjen S Parman KM 13 Ciwandan – Cilegon42445 Banten - Indonesia
Telp : (+62 254) 7960092, 7960093 Faksimili : (+62 254) 7960094



**LEMBAR PEMBERLAKUAN DAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT KRAKATAU SEMEN INDONESIA**

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi PT Krakatau Semen Indonesia, sebagai Insan PT Krakatau Semen Indonesia kami menyadari bahwa implementasi tata kelola Perusahaan sangat penting dan menentukan dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan yang berkesinambungan sehingga memiliki keunggulan daya saing dan dapat meningkatkan nilai tambah Perusahaan.

Seiring dengan kesinambungan atas komitmen kami, maka pada hari ini kami kembali berkomitmen, untuk memastikan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik menuju standar yang tinggi dengan mengacu pada praktik terbaik (best practice) dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku, berkesinambungan dan konsisten melalui penerapan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Policy) PT Krakatau Semen Indonesia.

Kami akan senantiasa mengusahakan Perwujudan Visi serta mencapai Misi PT Krakatau Semen Indonesia dengan berlandaskan tata kelola Perusahaan yang baik.

DEWAN KOMISARIS


Muhammad Yusuf Marhaban
Komisaris Utama


Agus Subroto
Komisaris

DIREKSI


Bambang Tridoso Oktanto
Direktur Utama


Firman Nur Hidayat
Direktur Operasi


Nazwandi
Direktur Keuangan & SDM

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



DAFTAR ISI

		Hal
I	PENDAHULUAN	1
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Maksud dan Tujuan	1
1.3	Landasan Hukum dan Referensi	2
1.4	Definisi Istilah	3
1.5	Visi dan Misi Perusahaan	4
1.6	Bidang Usaha Perusahaan	4
1.7	Budaya Perusahaan	5
II	PRINSIP PENGENDALIAN G2KSI	6
2.1	Transparansi (Transparency)	6
2.2	Akuntabilitas (Accountability)	6
2.3	Responsibilitas (Responsibility)	7
2.4	Kemandirian (Independency)	7
2.5	Kewajaran dan Kesetaraan (Fairness)	8
III	STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN DAN DOKUMEN INTERNAL PERUSAHAAN	9
3.1	Struktur Tata Kelola Perusahaan	9
3.2	Dokumen Internal Perusahaan	9
3.2.1	Anggaran Dasar	9
3.2.2	Peraturan Yang Mengatur Tata Kerja Karyawan	9
3.2.3	Kebijakan Terkait Tata Kelola Keuangan Dan Akuntansi	10
IV	ORGAN PERUSAHAAN	11
4.1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	11
4.1.1	Penyelenggaraan RUPS	11
4.1.2	Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan RUPS	12
4.2	Dewan Komisaris	13
4.2.1	Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	13
4.2.2	Komposisi Dewan Komisaris	14
4.2.3	Rapat Dewan Komisaris	14
4.2.4	Kemampuan dan Integritas Dewan Komisaris	15

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



**GOOD CORPORATE GOVERNANCE
PT KRAKATAU SEMEN INDONESIA**

No. Dok. :		
Hal: iv	Dari: iv	
Tanggal Dikeluarkan:		
		2017

	4.2.5 Informasi Kepada Dewan Komisaris	16
	4.2.6 Sekretaris Dewan Komisaris	16
4.3	Direksi	16
4.3.1	Tugas dan Tanggung Jawab Direksi	17
4.3.2	Perbuatan-perbuatan yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi dari Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham	17
4.3.3	Komposisi Direksi	19
4.3.4	Rapat Direksi	19
4.3.5	Penyelenggaraan Daftar-daftar oleh Direksi	20
4.3.6	Dokumen Perusahaan	20
4.3.7	Sekretaris Perusahaan	21
4.3.8	Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan	21
V	PROSES-PROSES GOOD CORPORATE GOVERNANCE	22
5.1	Board Manual Direksi dan Dewan Komisaris	22
5.2	Pedoman Manajemen Risiko	22
5.3	Sisitem Pengawas Intern	23
5.4	Auditor Eksternal	24
5.5	Tata Kelola Informasi	24
5.6	Prilaku Etika/Code of Conduct	25
VI	HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	26
VII	PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG	27
VII	PENUTUP	28

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Krakatau Semen Indonesia (KSI) sebagai sebuah Perusahaan yang bergerak di bidang industri bahan baku semen menyadari pentingnya *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai suatu perangkat yang bernilai tinggi untuk dapat meningkatkan daya saing. Perusahaan senantiasa berkomitmen kepada seluruh *stakeholders* untuk terus meningkatkan layanannya yang di dukung oleh Sumber Daya Manusia yang handal dalam mewujudkan visi dan misi.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/ MBU / 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, yaitu pada Pasal 2 berbunyi: ayat (1): *BUMN wajib menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar BUMN dan ayat (2)*: *Dalam rangka penerapan GCG sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi menyusun GCG manual yang diantaranya dapat memuat board manual, manajemen risiko manual, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada BUMN yang bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (code of conduct).*

KSI sebagai Anak Usaha dari PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk berkewajiban untuk menyusun suatu GCG Manual yang dituangkan dalam Good Governance Krakatau Semen Indonesia (G2KSI).

1.2 Maksud dan Tujuan

Tujuan pedoman ini adalah sebagai panduan bagi seluruh Organ Perusahaan, Karyawan dan *Stakeholders* lainnya dalam menjalankan bisnis berdasarkan prinsip-prinsip G2KSI serta mewujudkannya sebagai sebuah sistem dan budaya Perusahaan. Pedoman ini disusun berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan, khususnya yang mengatur mekanisme kerja Organ Perusahaan yang terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.

Pedoman ini disusun dengan metode yang memungkinkan terjadinya penyempurnaan dan penyesuaian standar *Good Corporate Governance* yang lebih konstruktif dan fleksibel bagi seluruh organisasi Perusahaan. Dengan demikian Pedoman ini dimaksudkan agar bersifat dinamis, sehingga dari waktu ke waktu Perusahaan dapat menyesuaikannya dengan laju perkembangan pasar dan struktur yang dinamis.

Pedoman ini pada hakekatnya dapat berubah dan harus dibaca serta dikaji hubungannya dengan perubahan yang dapat diantisipasi dari waktu ke waktu, baik yang bersifat internal maupun eksternal.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



Tujuan Penerapan GCG

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
4. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional;
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional;
6. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan Perusahaan;
7. Terlaksananya pengelolaan Perusahaan secara profesional dan mandiri;
8. Terciptanya pengambilan keputusan oleh seluruh Organ Perusahaan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Terlaksananya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders*.

1.3 Landasan Hukum dan Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Kep – 101 / MBU / 2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : Per – 01 / MBU / 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN, berikut perubahannya sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per – 01 / MBU / 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 01/MBU/01/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementerian BUMN.
7. Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia, Akta Notaris Jose Dima Satria, SH., Mkn. No. 40 Tanggal 20 Desember 2013.
8. Pedoman umum GCG Indonesia dari Komite Nasional Kebijakan Corporate Governance (KNKG)-2006
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : Per-12 / MBU / 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



10. Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-03 / MBU / 02 / 2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-03 / MBU / 02 / 2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
12. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK – 16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

1.4 Definisi Istilah

Dalam Pedoman ini, beberapa istilah didefinisikan sebagai berikut :

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan Perusahaan. *PerMen
BUMN No.
Per-
03/MBU/2012
Psl 1 (2)*
2. **Aset** adalah semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perusahaan.
3. **Auditor Eksternal** adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan yang memberikan pendapat yang Independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaatazasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. **Good Governance Krakatau Semen Indonesia**, yang selanjutnya disebut **G2KSI** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika yang berlaku. *PerMen
BUMN No.
Per-
15/MBU/2011
Psl 1 (5)*
5. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
6. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasehat kepada Direksi. *UU PT No 40
Tahun 2007
Psl 1 (6)*
8. **Direksi** adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. *UU PT No 40
Tahun 2007
Psl 1 (5)*
9. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. *Psl 1 Per Men
BUMN Per –
01 / MBU /
2011*
10. **Karyawan adalah** Pekerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai karyawan tetap dengan ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- Perusahaan.
11. **Mitra kerja** adalah Perusahaan yang menjadi mitra Perusahaan dalam kegiatan seperti, namun tidak terbatas, Kontrak Operasi Bersama (*Joint Operation Contract*), *Joint Venture* dan mitra usaha lainnya.
 12. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
 13. **Pemegang Saham** adalah pemilik Perseroan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.
 14. **Perusahaan adalah PT Krakatau Semen Indonesia.**
 15. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
 16. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 17. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
 18. **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari Unit Kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
 19. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.

*Permen
BUMN No.
PER-
12/MBU/2012*

*PsI 3
POJK No. 35
Tahun 2014
PsI 1 (1)*

1.5 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Perusahaan berwawasan lingkungan yang mengelola limbah B3 secara efektif dan efisien serta dapat tumbuh secara berkelanjutan.

Misi

Memproduksi dan memperdagangkan material semen serta material terkait lainnya guna mendukung peningkatan produksi dan efisiensi industri semen dan turunannya serta memberikan nilai tambah bagi upaya pelestarian lingkungan dan bagi Pemangku Kepentingan.

1.6 Bidang Usaha Perusahaan

Bergerak di bidang perindustrian dan perdagangan dengan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Kegiatan dibidang perindustrian
 - Industri Semen.
 - Industri Bahan Baku Semen dengan memproduksi Ground Granulated Blast Furnace Slag (GGBFS).

ISSUE NO	01 <i>JS</i>	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- Menjalankan kegiatan pengelolaan limbah B3 berupa rangkaian kegiatan dan/atau kegiatan-kegiatan yang mencakup reduksi, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengelolaan, penimbunan limbah B3, termasuk penimbunan hasil pengolahan tersebut.

- b. Kegiatan dibidang perdagangan
 - Menjalankan usaha –usaha dibidang perdagangan termasuk tetapi tidak terbatas pada membeli dan memperoleh Granulated Blast Furnace Slag (GBFS) sebagai bahan baku GGBFS dan produk turunannya.
 - Perdagangan Besar Lokal;
 - Grossier, Supplier, Leveransier, dan Commision House;
 - Distributor, Agent dan sebagai perwakilan dari badan-badan Perusahaan;
 - Ekspor-Import dan perdagangan bahan bangunan dan material;
 - Perdagangan Hasil Industri

1.7 Budaya Perusahaan

Budaya korporasi Perusahaan disusun dalam “**KSI**”

Komitmen: Bekerja hingga tuntas dengan menjunjung tinggi dedikasi untuk kesuksesan pelanggan, mitra, karyawan dan Pemegang Saham.

Sinergi: Membangun kerja sama yang harmonis serta menjunjung rasa saling percaya dan terus berusaha untuk meningkatkan dan menyelaraskan kemampuan individual untuk kepuasan pelanggan serta mencapai tujuan Perusahaan.

Integritas: Menjalankan bisnis sesuai dengan standar tertinggi, berperilaku dan beretika professional, transparan, jujur dan etis dalam semua interaksi internal dan eksternal.

ISSUE NO	01 	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



BAB II

PRINSIP-PRINSIP GOOD GOVERNANCE KSI

PRINSIP G2KSI

2.1 Transparansi (Transparency)

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.

*Permen
BUMN No.
PER-
01/MBU/2011
Psl 3 (1)*

Dalam rangka mewujudkan transparansi, Perusahaan berkewajiban untuk menyediakan informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu, disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami serta mudah diakses oleh *stakeholders*. Salah satu dampak positif dari prinsip transparansi adalah bahwa pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dapat mengetahui risiko yang mungkin terjadi dalam melakukan transaksi dengan Perusahaan. Pedoman Pokok pelaksanaan keterbukaan informasi adalah :

- a) Perusahaan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.
- b) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, Pemegang Saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
- c) Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi. Kebijakan Perusahaan harus tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan.

*Pedoman
Umum GCG
Indonesia
(KNKG) 2006*

2.2 Akuntabilitas (Accountability)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

*Permen
BUMN No.
PER-
01/MBU/2011
Psl 3 (2)*

Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan salah satu solusi pokok untuk mengatasi *agency problem* yang timbul diantara Pemegang Saham dan Direksi. Untuk itu masing-masing organ Perusahaan harus menyadari sepenuhnya hak,

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya pelaksanaan prinsip akuntabilitas berlandaskan *system internal checks and balance* yang mencakup praktek-praktek audit yang sehat. Akuntabilitas dapat dicapai melalui pengawasan efektif yang mendasarkan pada keseimbangan kekuasaan antara Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Auditor. Hal ini termasuk pembatasan kekuasaan antara Direksi yang bertanggung jawab dalam kegiatan operasional sehari-hari dan Komisaris yang mewakili Pemegang Saham.

Pedoman Pokok pelaksanaan Akuntabilitas :

- Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing organ Perusahaan dan semua karyawan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai Perusahaan (*corporate values*), dan strategi Perusahaan.
- Perusahaan harus meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
- Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
- Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
- Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

Pedoman Umum GCG Indonesia (KNKG) 2006

2.3 Responsibilitas (*Responsibility*)

Responsibilitas adalah kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkesinambungan usaha dapat terpelihara jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 Psl 3 (3)

Pedoman pokok pelaksanaan Responsibilitas :

- Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Peraturan Perusahaan (*by-laws*).
- Perusahaan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

Pedoman Umum GCG Indonesia (KNKG) 2006

2.4 Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh / tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 Psl 3 (4)

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



Kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan serta dalam pelaksanaannya selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing organ Perusahaan tanpa sikap saling mendominasi maupun intervensi.

Pedoman Pelaksanaan Kemandirian:

- a) Masing-masing organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- b) Masing-masing organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

Pedoman Umum GCG Indonesia (KNKG) 2006

2.5 Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 Psl 3 (5)

Pedoman Pelaksanaan Kewajaran dan Kesetaraan :

- a) Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- b) Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pemangku kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
- c) Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

Pedoman Umum GCG Indonesia (KNKG) 2006

ISSUE NO	01 <i>kr</i>	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



BAB III

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN DAN DOKUMEN INTERNAL PERUSAHAAN

3.1 STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT Krakatau Semen Indonesia adalah Perusahaan patungan antara PT Krakatau Steel (PERSERO) Tbk dengan PT Semen Indonesia (PERSERO) Tbk, sehingga dapat dikategorikan sebagai anak usaha BUMN.

Merujuk pada kondisi tersebut maka struktur tata kelola Perusahaan disusun dengan merujuk pada Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Struktur Tata Kelola Perusahaan yang dimaksud harus memiliki peranan sebagai Berikut:

1. Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Internal Audit.
3. External Audit.
4. Komite Audit.
5. Sekretaris Perusahaan

3.2 DOKUMEN INTERNAL PERUSAHAAN

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan dalam rangka tercapainya tujuan melalui peningkatan kinerja Perusahaan. Peningkatan kinerja secara kesinambungan dapat diperoleh melalui integritas bisnis yang didukung dengan pengaturan seluruh fungsi operasional Perusahaan secara efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan harus memiliki kelengkapan dokumen internal, seperti:

3.2.1 Anggaran Dasar

Anggaran Dasar Perusahaan dan segala macam bentuk mekanisme dan tata cara perubahan isinya termasuk pelaksanaannya dapat merujuk pada Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

3.2.2 Peraturan Yang Mengatur Tata Kerja Karyawan

Perusahaan dalam rangka mengatur tata kerja karyawannya dapat membuat Peraturan Perusahaan yang mengatur tentang Ketenagakerjaan dimana isinya sekurang-kurangnya merujuk kepada Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Perusahaan juga menyusun Peraturan Remunerasi, Rekrutment, Prosedur Perencanaan Organisasi dan SDM, Pengembangan SDM, Pendidikan & Pelatihan dan *Knowledge Management*, Manajemen Kinerja & Kompensasi, Pengelola Hubungan Kekaryawan dan Perlindungan & Kesehatan Kerja.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



3.2.3 Kebijakan Terkait Tata Kelola Keuangan Dan Akuntansi

Perusahaan melakukan pengelolaan keuangan Perusahaan secara professional dan terbuka berdasarkan prinsip kehati-hatian. Perusahaan menjamin bahwa kebijakan akuntansi Perusahaan merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Pengelolaan keuangan Perusahaan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabilitas melalui pemisahan fungsi dan tugas secara jelas yaitu antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyeteroran serta otorisasi. Perusahaan juga menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pendelegasian wewenang dan pemberian otorisasi terkait pengelolaan keuangan sehingga pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara akuntabel. Laporan keuangan Perusahaan disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Perusahaan tidak membenarkan adanya manipulasi dalam penyusunan laporan keuangan Perusahaan. Perusahaan juga menyusun Prosedur terkait Tata Kelola Keuangan dan Akuntansi.

ISSUE NO	01 <i>W</i>	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



BAB IV

ORGAN PERUSAHAAN

Perusahaan menyadari bahwa hubungan yang senantiasa dalam koridor fungsi dan ketentuan yang ditetapkan antar Organ Perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan dan implementasi GCG. Organ Perusahaan yang terdiri dari **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi**, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif.

Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

4.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar.

UU PT Psl 1 (4)

Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan peundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari :

1. RUPS tahunan.
2. RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar disebut juga RUPS luar biasa.
 - a. RUPS Tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir
 - b. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

*Psl 8 AD PT KSI
UUPT No 40 Tahun 2007
Psl 78 (2)
UUPT No 40 Tahun 2007
Psl 78 (4)*

4.1.1 Penyelenggaraan RUPS

1. RUPS diadakan ditempat kedudukan perseroan atau ditempat perseroan melakukan kegiatan usaha;
2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para Pemegang Saham dengan surat tercatat atau dengan iklan dalam surat kabar dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan;

*AD PT KSI
Pasal 9*

ISSUE NO	01 <i>W</i>	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



3. Pemanggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, jam, tempat dan acara rapat, dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam rapat tersedia di kantor Perseroan mulai dari hari dilakukan pemanggilan sampai dengan tanggal rapat diadakan. Pemanggilan RUPS tahunan harus pula mencantumkan bahwa laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat 4 Anggaran Dasar Perseroan telah tersedia di kantor Perseroan;
4. Apabila semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu seperti dimaksud dalam ayat 3 tidak menjadi syarat dan dalam rapat itu dapat diambil keputusan yang sah serta mengikat mengenai hal yang akan dibicarakan, sedangkan RUPS dapat diselenggarakan dimanapun juga dalam wilayah RI
5. (a) Selain penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam ketentuan angka 1 diatas, RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, vidio konverensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam RUPS;
(b) Risalah rapat hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam ayat 5 (a) diatas harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh Pemegang Saham yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani;
6. (a) Apabila dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan lain, maka RUPS dipimpin oleh Direktur Utama;
(b) Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi lainnya;
(c) Dalam hal semua anggota Direksi tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris;
(d) Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun hal yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.

4.1.2 Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan RUPS

1. a. RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan Perusahaan kecuali sebagaimana ditentukan dalam ketentuan angka 8 di bawah ini;
b. Dalam hal kuorum sebagaimana diatur dalam ayat 1 huruf a tidak tercapai, maka diadakan pemanggilan rapat kedua;
c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud ayat 1 b harus dilakukan selambatnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan tidak termasuk tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;
d. Rapat kedua diselenggarakan secepatnya 10 (sepuluh) hari dan selambatnya 21 (dua puluh satu) hari kalender terhitung sejak rapat pertama dilangsungkan;

*AD PT KSI
Psl 10*

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- e. Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat jikalau dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili seluruh saham dengan hak suara yang sah, kecuali sebagaimana ditentukan dalam ketentuan angka 8 di bawah ini;
- f. Dalam hal kuorum rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan perseroan kuorum ditetapkan oleh ketua Pengadilan Negeri yang wilayahnya meliputi tempat kedudukan perseroan
2. Pemegang Saham dapat diwakili oleh Pemegang Saham lainnya atau orang lain dengan surat kuasa;
 3. Ketua rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan;
 4. Dalam rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara;
 5. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan karyawan Perseroan, boleh bertindak selaku kuasa dalam rapat, namun suara yang mereka keluarkan selaku kuasa dalam rapat tidak dihitung dalam pemungutan suara;
 6. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali jika ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam rapat. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
 7. Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara dan disetujui oleh seluruh jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat, kecuali sebagaimana ditentukan dalam ayat 8.
 8. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua pemegang telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

4.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG guna memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang.

*UU PT No. 40
Tahun 2007
Pasal 108*

4.2.1 Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Psl 17 AD KSI

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya, memeriksa dan

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- mencocokkan keadaan uang kas dan nilai-nilai serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
 3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seseorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
 4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya.

4.2.2 Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota atau lebih dengan komposisi 1 (satu) orang Komisaris Utama yang dinominasikan dan dijabat oleh personil yang ditunjuk oleh PT KRAKATAU STEEL (PERSERO) Tbk dan 1 (satu) orang Komisaris yang dinominasikan dan dijabat oleh personil yang ditunjuk oleh PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) Tbk.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

PsI 16 AD KSI

4.2.3 Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seseorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.
- b. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama, apabila Komisaris Utama berhalangan maka anggota Dewan Komisaris yang lain berhak melakukan panggilan rapat berdasarkan kuasa dari Komisaris Utama.
- c. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

PsI 18 AD PT KSI

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- d. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, akta dan tempat.
- e. Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- f. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- g. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh komisaris yang mewakili PT Semen Indonesia (PERSERO) Tbk dan PT Krakatau Steel (PERSERO) Tbk.
- h. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara dan disetujui oleh seluruh jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- i. (1) Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara.
(2) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
(3) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- j. (1) Selain penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat 5, Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.
(2) Risalah Rapat hasil penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.
- k. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

4.2.4 Kemampuan dan Integritas Anggota Dewan Komisaris

- 1. Yang diangkat sebagai Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah: *UU PT Psl 110*

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat integritas, dedikasi dan memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
 3. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan atau pihak lain.
 4. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
 5. Anggota Dewan Komisaris harus memahami dan melaksanakan Pedoman GCG ini.

4.2.5 Informasi kepada Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

*PerMen
BUMN No.
Per-
05/MBU/2006*

4.2.6 Sekretaris Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretaris Komisaris yang berfungsi untuk membantu Komisaris dalam hal fungsi kesekretariatan dan fungsi asistensi.

Fungsi kesekretariatan yang dilaksanakan antara lain adalah penyiapan undangan rapat Dewan Komisaris, penghubung antara Dewan Komisaris dengan Direksi, pembuatan surat-surat keluar, pendokumentasian surat-surat masuk dan keluar, penyusunan notulen rapat Komisaris dan tugas lainnya mengenai kesekretariatan. Sedangkan fungsi asistensi yang dijalankan antara lain adalah memberikan bantuan dalam analisis laporan-laporan manajemen yang dibuat oleh Direksi, penyiapan bahan-bahan rapat Komisaris dan pengumpulan data dan informasi yang relevan dengan tugas-tugas Komisaris.

4.3 Direksi

Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

*UU PT No.
40 Tahun
2007 Pasal
92*

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



4.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan Tugas dan Tanggung Jawab Direksi adalah:

*PsI 14 AD PT
KSI*

1. Direksi berhak mewakili perseroan didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:
 - a. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka pendek diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah);
 - b. Mengajukan usulan persetujuan mengenai hal-hal yang harus diputuskan dalam RUPS;
 - c. Melakukan penjualan, pembelian dan/atau perolehan lisensi atas hak atas kekayaan intelektual yang nilainya tidak memenuhi 10% (sepuluh persen) dari ekuitas perseroan;
 - d. Melakukan perubahan struktur organisasi perseroan dan mengangkat karyawan untuk jabatan satu tingkat dibawah Direksi;
 - e. Mengadakan kerjasama investasi dengan Perusahaan lain yang nilainya tidak melebihi 20% (dua puluh persen) dari ekuitas Perseroan;
 - f. Melakukan penunjukan/penghentian auditor independent untuk audit laporan keuangan perseroan;
 - g. Melakukan perjanjian pembelian bahan baku dan bahan penolong, pengadaan energi, dan jasa pemeliharaan pabrik yang jangka waktunya melebihi dari 1 (satu) tahun;
 - h. Melakukan perjanjian penjualan GBFS dan GGBFS yang jangka waktunya melebihi 1 (satu) tahun harus dengan persetujuan Dewan Komisaris.

4.3.2 Perbuatan-perbuatan yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi dari Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham antara lain :

*PsI 14 AD PT
KSI*

Perbuatan hukum yang dilakukan oleh Direksi sebagai berikut:

- a) Mendirikan anak Perusahaan, yayasan atau badan hukum lainnya;
- b) Melakukan atau melepaskan penyertaan modal pada Perusahaan lain, anak Perusahaan atau Perusahaan patungan;
- c) Menerbitkan saham baru;
- d) Melakukan perubahan anggaran dasar;
- e) Melakukan perubahan rencana bisnis dan rencana investasi (proyek);
- f) Melakukan pengalihan/penghapusan kekayaan perseroan;
- g) Melakukan perubahan modal dasar dan modal ditempatkan;
- h) Melakukan merger, konsolidasi, dan akuisisi;
- i) Meminta persetujuan pengajuan kepailitan atau penundaan kewajiban pembayaran utang atas Perseroan;
- j) Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah dan panjang;
- k) Menjamin aset Perseroan;

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- l) Mengikatkan Perseroan sebagai penjamin (avalist atau brog)
- m) Melakukan penawaran umum atas saham (IPO);
- n) Mengadakan kerjasama investasi dengan Perusahaan lain yang nilainya lebih dari 20% (dua puluh persen) dari ekuitas perseroan;
- o) Pembiayaan proyek yang melebihi 10% (sepuluh persen) dari rencana bisnis atau rencana investasi;
- p) Pengalihan saham dari para pihak, kecuali diatur dalam Perjanjian Pemegang Saham, harus diakui oleh RUPS dengan suara bulat.

Tugas Pokok Anggota Direksi adalah :

Berdasarkan lampiran SK Direksi PT Krakatau Semen Indonesia Nomor: 003/DU-KSI/Kpts/2014 tentang tugas dan fungsi pokok organisasi PT KSI adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Mengelola dan merumuskan kebijakan Perusahaan secara menyeluruh dan terintegrasi sesuai kebijakan umum yang digariskan Pemegang Saham serta menetapkan kebijakan Perusahaan dan sasaran Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP) serta mengkoordinasikan dan mengintegrasikan fungsi masing-masing Direktur; *Corporate Secretary* dan *Project Team Leader*; untuk tercapainya misi dan tujuan Perusahaan sehingga memperoleh laba dalam arti yang luas.

2. Direktur Operasi

Mengorganisasikan, mengkoordinasikan, merekomendasikan dan Memastikan Perusahaan menyediakan produk bermutu sesuai kebutuhan konsumen maupun pasar, tepat waktu dengan harga yang kompetitif melalui proses pengendalian kehandalan fasilitas produksi, efisiensi proses produksi, ketepatan penjaminan kualitas dan ketepatan kegiatan riset dan pengembangan proses maupun produk. melaksanakan program dan kegiatan pengkajian teknis maupun ekonomis pemilihan teknologi proses produksi yang tepat sebagai dasar pengembangan bisnis Perusahaan maupun peningkatan efisiensi *cost performance* pada fasilitas produksi yang ada pada saat ini, menyiapkan *Term of Reference* dan perhitungan aspek-aspek teknis lainnya atas teknologi terpilih untuk pengembangan bisnis maupun peningkatan efisiensi *existing facilities*.

3. Direktur Keuangan & SDM

Mengorganisasikan, mengkoordinasikan dan Memastikan Perusahaan memiliki strategi, kebijakan dan manajemen keuangan yang handal dan adaptif terhadap tuntutan perkembangan maupun kelancaran kegiatan operasional bisnis melalui pengelolaan sistem akuntansi,

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



sistem perbendaharaan dan sistem informasi yang tepat, efektif dan efisien serta dapat memberikan deviden yang menguntungkan bagi Perusahaan serta memastikan Perusahaan memiliki modal insani yang berkualitas tinggi dalam jumlah yang tepat, setiap saat, pada semua tingkatan dari organisasi, yang dapat didayagunakan untuk menciptakan nilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, serta memastikan bahwa program kemitraan & bina lingkungan, pengelolalan keamanan Perusahaan, pengelolaan aset Perusahaan berjalan secara efektif dan efisien.

4.3.3 Komposisi Anggota Direksi

*Ps/ 13 (1) AD
PT KSI*

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari 3 (tiga) orang direktur. Dengan komposisi 1 (satu) orang Direktur Utama yang dinominasikan dan dijabat oleh personil yang ditunjuk oleh PT Semen Indonesia (PERSERO) Tbk. dan 2 (dua) orang Direktur dinominasikan dan dijabat oleh personil yang ditunjuk oleh PT Krakatau Steel (PERSERO) Tbk.

4.3.4 Rapat Direksi

*Ps/ 15 AD PT
KSI*

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
 - a. Oleh seorang atau lebih anggota Direksi; atau
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Pasal 14 Anggaran Dasar ini.
3. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, akta dan tempat.
5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Pemegang Saham yang sama, berdasarkan surat kuasa.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Direktur yang mewakili PT Semen Indonesia (PERSERO) Tbk dan PT Krakatau Steel (PERSERO) Tbk.
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka Direktur Utama yang akan menentukan dan anggota Direksi lainnya menyetujui atas keputusan yang ditetapkan oleh Direktur Utama tersebut serta wajib dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan RUPS
10. (1) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang mewakilinya. (2) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir. (3) Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
11. (1) Selain penyelenggaraan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ayat 5, Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi. (2) Risalah Rapat hasil penyelenggaraan rapat Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka (1) diatas harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.
12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

4.3.5 Penyelenggaraan Daftar-Daftar Oleh Direksi

1. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus wajib disediakan di Perusahaan dan dapat dibaca oleh Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

4.3.6 Dokumen Perusahaan

Direksi dapat mengangkat Direksi wajib mengelola dokumen-dokumen Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen Perusahaan. Dokumen Perusahaan yang dimaksud adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima

ISSUE NO	01 	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



oleh Perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

4.3.7 Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggungjawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris /Dewan Pengawas.

Fungsi Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas peling kurang:

1. Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
3. Sebagai penghubung (*liaison officer*).
4. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

*PerMen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 29 (4)*

4.3.8 Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan

Direksi wajib memastikan bahwa asset-aset dan lokasi serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan, keselamatan kerja dan pelestarian lingkungan.

ISSUE NO	01 <i>W</i>	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



BAB V

PROSES-PROSES GOOD CORPORATE GOVERNANCE

5.1 Board Manual Direksi dan Dewan Komisaris

Board Manual merupakan panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan pengurusan dan pengelolaan bisnis Perusahaan, sesuai harapan Pemegang Saham dan stakeholders lainnya.

Board manual mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Komitmen dan Kebijakan;
2. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Komposisi Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Tata tertib rapat Direksi dan Dewan Komisaris;
5. Prosedur pengambilan keputusan dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris;
6. Program pengenalan Perusahaan dan peningkatan kapabilitas Direksi dan Dewan Komisaris;
7. Etika Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris;
8. Laporan pertanggungjawaban Direksi pada akhir masa jabatan;
9. Sinergi antar BUMN;
10. Keselamatan dan pelestarian lingkungan;
11. Penyelenggaraan dokumen Perusahaan; dan
12. Penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi.

Uraian lengkap tentang Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris dibuat dalam Board Manual

5.2 Pedoman Manajemen Risiko

Manajemen dan seluruh karyawan Perusahaan menyadari bahwa terjadinya suatu risiko akan menghambat visi dan misi Perusahaan, sehingga perlu diterapkan Manajemen Risiko secara terintegrasi dan berkesinambungan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Untuk menerapkan Manajemen Risiko secara efektif, efisien dan konsisten, Direksi menetapkan kebijakan Manajemen Risiko yang harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja, sebagai berikut:

- a. Mendeteksi/mengidentifikasi risiko sedini mungkin pada setiap aktivitas terkait dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab.
- b. Melakukan pengukuran risiko dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko.
- c. Melakukan evaluasi sumber dan penyebab terjadinya risiko, sebagai dasar untuk memetakan dan mengendalikan risiko yang signifikan.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL	<i>W.V</i>				
CCN NO					



- d. Mengelola strategi pengendalian secara berkesinambungan terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi/risiko signifikan untuk menjaga kelangsungan hidup Perusahaan.
- e. Melakukan pemantauan risiko secara terus menerus, khususnya yang mempunyai dampak cukup signifikan terhadap kondisi Perusahaan.
- f. Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian risiko secara periodik setiap triwulan, semester dan tahunan dalam bentuk profil risiko unit kerja.
- g. Menjadikan pengelolaan risiko sebagai dasar pemeriksaan (audit berbasis risiko) dan sebagai *key performance indicator* (KPI) bagi setiap pemimpin unit kerja.

Pedoman Manajemen Risiko mengatur hal-hal sebagai berikut:

- 1. Kebijakan Manajemen Risiko
- 2. Manfaat Manajemen Risiko
- 3. Pengertian dan Kosep dasar Manajemen Risiko
- 4. Proses Manajemen Risiko
 - a. Identifikasi Risiko
 - b. Pengukuran Risiko
 - c. Penyusunan Rencana Mitigasi Risiko
 - d. Monitoring Kegiatan Pengendalian Risiko
- 5. Penilaian dan Pengukuran Risiko
- 6. Penentuan Respon atas Risiko
- 7. Pelaporan Kegiatan Manajemen Risiko

Uraian lengkap tentang Penerapan Manajemen Risiko terdapat pada Pedoman Penerapan Manajemen Risiko Perusahaan.

5.3 Sistem Pengawasan Intern

Sistem Pengawasan Intern adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern melalui:

- a. Pembentukan Unit Internal Audit; dan
- b. Membuat Piagam Internal Audit

*Permen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 28 (2)*

1. Fungsi pengawasan intern yang dilaksanakan meliputi:

- a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- b. Audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, produksi, pemasaran, logistik, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

*Permen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 28 (4)*

ISSUE NO	01 <i>Wc</i>	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



- c. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku Internal audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Internal Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya. Laporan Hasil Audit secara periodik disampaikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

5.4 Auditor Eksternal

Audit terhadap laporan Perusahaan dilaksanakan oleh Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS.

*PerMen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 31*

- a. Auditor eksternal harus ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan komite Audit;
- b. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor internal tersebut;
- c. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
- d. Perusahaan harus menyediakan bagi auditor eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperluakan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan azas dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar Akuntansi Keuangan Indonesia;
- e. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya; dan
- f. Kecuali disyaratkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku auditor eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

*PerMen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 32
PerMen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 33 (1)*

5.5 Tata Kelola Informasi

Direksi harus menetapkan Teknologi Informasi yang akan diterapkan pada Perseroan untuk mengelola data termasuk juga memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, mengolah data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, relevan dan tepat waktu. Teknologi informasi yang ada digunakan sebagai pendukung, guna meningkatkan nilai dan mencapai tujuan strategis Perusahaan. Kebijakan tata kelola teknologi informasi adalah sebagai berikut:

*PerMen
BUMN No.
Per-
02/MBU/2013
Psl 31*

1. Menciptakan keselarasan inisiatif teknologi informasi yang tersedia dengan kebutuhan bisnis Perusahaan melalui pengelolaan dan penerapan *Master Plan* Teknologi Informasi sesuai dengan RJPP.
2. Menerapkan tata kelola teknologi informasi yang mengacu kepada peraturan yang berlaku serta standar yang telah teruji yang ditujukan untuk mencapai operational excellence.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
	CCN NO				



3. Mengelola risiko teknologi informasi selalu ada pada tingkat yang dapat diterima (*acceptable*).
4. Mengendalikan biaya dan mutu layanan teknologi informasi secara optimal.
5. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.

PerMen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 30 (2)

Prosedur tata kelola sistem teknologi informasi secara lebih rinci diatur dalam Prosedur Tata Kelola Informasi.

5.6 Perilaku Etika/Code Of Conduct

Perusahaan wajib membuat suatu pedoman tentang etika perilaku (code of conduct), yang pada dasarnya memuat nilai-nilai etika dalam menjalankan kegiatan bisnis maupun aktivitas internal Perusahaan.

PerMen
BUMN No.
Per-
01/MBU/2011
Psl 40 (3)

Tata kelola etika yang diatur di Perusahaan meliputi Etika Bisnis dan Etika Kerja.

1. Standar Etika Bisnis
 - a. Etika Perusahaan dengan Penyelenggara Negara
 - b. Etika Perusahaan dengan Serikat Karyawan
 - c. Etika Perusahaan dengan Karyawan
 - d. Etika Perusahaan dengan Grup Usaha
 - e. Etika Perusahaan dengan Pemasok
 - f. Etika Perusahaan dengan Konsumen
 - g. Etika Perusahaan dengan Pesaing
 - h. Etika Perusahaan dengan Media Massa
 - i. Etika Perusahaan dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan/Kreditur
 - j. Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham dan Mitra Kerja
 - k. Etika Perusahaan dengan Masyarakat
 - l. Etika Perusahaan terkait Gratifikasi

2. Standar Etika Kerja

Etika Kerja adalah sistem nilai atau norma yang digunakan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari yang meliputi:

- a. Etika Kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan'
- b. Etika Kerja sebagai Pemimpin'
- c. Etika Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi kepada Karyawan;
- d. Etika dalam Menyampaikan Informasi kepada Karyawan;
- e. Menjaga Aset Perusahaan;
- f. Menjaga Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup;
- g. Etika Penggunaan E-mail dan Internet;
- h. Etika dalam Perencanaan dan Penggunaan Anggaran;
- i. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan;
- j. Aktifitas Politik dan Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Lainnya.

Uraian selengkapnya yang menjelaskan tentang Etika Bisnis dan Etika Kerja terdapat pada buku Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					

BAB VI

HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Direksi dan Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan diminta untuk menghormati hak *Stakeholders*/Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *Stakeholders*/Pemangku Kepentingan (Karyawan, Pelanggan, Pemasok, dan Kreditur serta Masyarakat sekitar tempat usaha BUMN dan *Stakeholders* lainnya).

Interaksi Perusahaan dengan *Stakeholders* dapat digambarkan sebagai berikut :



Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG Perusahaan perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Perusahaan memperhatikan hak-hak serta menerapkan nilai-nilai dan etika berperilaku dalam rangka membangun hubungan yang harmonis dan sinergi dengan seluruh *Stakeholders*. Hubungan baik antara Perusahaan dengan *Stakeholders* lebih lanjut diatur dalam Pedoman Etika Perusahaan.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



BAB VII

PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan secara *self assessment* maupun menggunakan pihak penilai (*assesor*) independen.
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

Hasil pelaksanaan dan evaluasi dilaporkan bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

ISSUE NO	01 ✓	02	03	04	05
INITIAL					
CCN NO					



BAB VIII

PENUTUP

1. Kepada setiap fungsi dan Karyawan Perusahaan diwajibkan untuk melaksanakan semua ketentuan dalam Pedoman ini.
2. Apabila fungsi atau Karyawan Perusahaan tidak melaksanakan semua ketentuan dalam Pedoman ini ataupun Anggaran Dasar Perusahaan, Direksi wajib memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ISSUE NO	01	02	03	04	05
INITIAL	<i>W</i>				
CCN NO					