



**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GCG CODE)**

**PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.**

**Go  
Beyond  
Next**



## KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. secara profesional dan bertanggung jawab mengelola Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Berdasarkan hal tersebut, maka seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Melaksanakan seluruh proses bisnis dan pengambilan keputusan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dan kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan keteladanan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, bersih dari segala bentuk korupsi, gratifikasi, suap, benturan kepentingan, penyalahgunaan jabatan dan kecurangan (*fraud*).

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di lingkungan perusahaan dengan dibantu oleh pejabat setingkat satu level di bawah Direksi (BOD-1).

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat dan ditandatangani bersama.

Jakarta, 9 Mei 2022

## LEMBAR PENGESAHAN

Disahkan  
Jakarta, 9 Mei 2022  
Direksi  
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.



**Donny Aرسال**  
Direktur Utama



**Adi Munandir**  
Direktur Supply Chain



**Agung Wiharto**  
Direktur SDM & Umum



**Andriano Hosny Panangian**  
Direktur Keuangan &  
Manajemen Risiko



**Aulia Mulki Oemar**  
Direktur Bisnis &  
Pemasaran

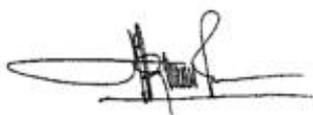


**Yosviandri**  
Direktur Operasi

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Dewan Komisaris  
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.



**Rudiantara**  
Komisaris Utama



**Nasaruddin Umar**  
Komisaris Independen



**Aas Asikin Idat**  
Komisaris Independen



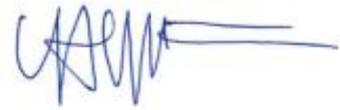
**Astera Primanto Bhakti**  
Komisaris



**Lydia Silvanna Djaman**  
Komisaris



**Arief Prasetyo Adi**  
Komisaris



**Sony Subrata**  
Komisaris

## DAFTAR ISI

KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Prinsip-Prinsip GCG.....	2
1.5 Istilah dan Definisi.....	2
1.6 Landasan Hukum.....	4
<b>BAB II VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN.....</b>	<b>7</b>
2.1 Visi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.....	7
2.2 Misi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.....	7
2.3 Budaya PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.....	7
<b>BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN.....</b>	<b>9</b>
3.1 Rapat Umum Pemegang Saham.....	9
3.2 Dewan Komisaris.....	9
3.3 Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	9
3.4 Direksi.....	9
3.5 Organ Pendukung Direksi.....	10
<b>BAB IV PEMEGANG SAHAM.....</b>	<b>11</b>
<b>BAB V KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN.....</b>	<b>12</b>
5.1 Kebijakan Manajemen Risiko.....	12
5.2 Kebijakan Penerapan Pengendalian Internal.....	12
5.3 Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi.....	12
5.4 Kebijakan Audit Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan.....	12
5.5 Kebijakan Informasi Perusahaan.....	13
5.5.1 Akses Informasi.....	13
5.5.2 Kerahasiaan Informasi.....	13
5.5.3 Keterbukaan Informasi.....	13
5.5.4 Kepemilikan Informasi.....	13
5.6 Etika Usaha dan Etika Perilaku Insan Perusahaan.....	13
5.7 Kebijakan Program Pengenalan Perusahaan untuk Dewan Komisaris dan Direksi.....	14
5.8 Kebijakan Tata Kerja Karyawan.....	14



5.9	Kebijakan Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi .....	14
5.10	Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi.....	15
5.11	Kebijakan Pelaksanaan Manajemen Mutu.....	15
5.12	Kebijakan Pengembangan Usaha.....	15
<b>BAB VI TRANSAKSI MATERIAL PERUSAHAAN .....</b>		<b>16</b>
6.1	<b>TRANSAKSI MATERIAL .....</b>	<b>16</b>
6.2	<b>TRANSAKSI AFILIASI DAN BENTURAN KEPENTINGAN .....</b>	<b>16</b>
6.2.1	Transaksi Afiliasi.....	16
6.2.2	Transaksi Yang Mengandung Benturan Kepentingan.....	20
<b>BAB VII PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG .....</b>		<b>23</b>
7.1	Penunjukan Penilai ( <i>Assessor</i> ).....	23
7.2	Persiapan Penilaian ( <i>Assessment</i> ).....	23
7.3	Pelaksanaan Penilaian ( <i>Assessment</i> ) .....	23
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>		<b>24</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

PT Semen Indonesia (Persero) Tbk (“Perusahaan”) memiliki komitmen untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika dalam menjalankan usaha dan aktivitas bisnis, serta mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (“GCG”) secara konsisten berlandaskan pada standar etika bisnis yang tinggi. Implementasi GCG bagi perusahaan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi, namun juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja perusahaan menuju *well governed company*. Perusahaan memandang pentingnya penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik untuk diterapkan secara konsisten dan berkelanjutan di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha perusahaan sebagai standar landasan operasionalnya. Hal tersebut agar nilai-nilai yang dimiliki oleh para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan serta ditingkatkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang menguntungkan. Perusahaan memiliki budaya Budaya Perusahaan adalah *AKHLAK (Amanah – Kompeten – Harmonis – Loyal – Adaptif – Kolaboratif)*. Sehingga setiap insan di perusahaan berkontribusi bagi terwujudnya visi dan misi perusahaan agar perusahaan dapat meraih kemenangan di tengah persaingan ketat yang dihadapi. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, bersumber dari budaya perusahaan yang merupakan landasan untuk memastikan setiap kebijakan perusahaan telah sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, sedangkan implementasinya akan dituangkan dalam kebijakan perusahaan, *BOC Charter & BOD Charter*, Pedoman Perilaku Etika, dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, antara lain sebagai berikut :

- 1) Mengoptimalkan nilai (*value*) perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* dan mendorong tercapainya kesinambungan bisnis didasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- 2) Mendorong agar organ perusahaan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Mendorong pengelolaan perusahaan lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan;
- 4) Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya perusahaan dan pengelolaan risiko usaha perusahaan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas, dan bertanggungjawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;
- 5) Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar perusahaan;

- 6) Meningkatkan daya saing perusahaan baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mendapatkan kepercayaan pasar guna mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

### 1.3 Ruang Lingkup

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik disusun sebagai panduan bagi perusahaan dan seluruh insan perusahaan dalam menjalankan aktivitas serta berhubungan dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*), sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1.4 Prinsip-Prinsip GCG

Penerapan GCG di lingkungan perusahaan didasari atas prinsip-prinsip:

- 1) **Transparansi** (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.
- 2) **Akuntabilitas** (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
- 3) **Pertanggungjawaban** (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- 4) **Kemandirian** (*independency*), yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
- 5) **Kewajaran** (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

### 1.5 Istilah dan Definisi

- 1) **Afiliasi** adalah:
  - a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
  - b. hubungan antara pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari pihak tersebut;
  - c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat 1 (satu) atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama;
  - d. hubungan antara perusahaan dan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
  - e. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh pihak yang sama; atau
  - f. hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.
- 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 untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan

perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 4) **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan yang dapat merugikan perusahaan.
- 5) **BOD Charter** adalah Piagam Direksi yang berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Direksi, dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Direksi.
- 6) **BOC Charter** adalah Piagam Dewan Komisaris yang berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris, dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris.
- 7) **Daftar Khusus** adalah daftar yang berisi catatan kepemilikan saham dan/atau perubahan kepemilikan saham Anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam perusahaan dan/atau pada perusahaan lain termasuk tanggal saham tersebut diperoleh.
- 8) **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- 9) **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 di luar pengadilan sesuai dengan anggaran dasar.
- 10) **Entitas Anak** adalah suatu perseroan terbatas yang sahamnya dimiliki oleh Perusahaan secara langsung atau tidak langsung lebih dari 50% hak suara suatu entitas, yang laporan keuangannya terkonsolidasi dengan Perusahaan.
- 11) **Evaluasi (review) Penerapan GCG**, adalah program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan. Hasil penilaian dan evaluasi dilaporkan dalam laporan tahunan.
- 12) **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 13) **Insan Perusahaan** adalah keseluruhan Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan.
- 14) **Karyawan** adalah Karyawan Perusahaan.
- 15) **Komisaris Independen** adalah Komisaris dari pihak luar yang diangkat dari pihak yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya.

- 16) **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”), Dewan Komisaris dan Direksi.
- 17) **Pengendalian** adalah kemampuan Perusahaan untuk menunjuk atau mengganti sebagian besar susunan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris serta kekuasaan untuk mengatur kebijakan yang bersifat strategis, operasional, dan finansial.
- 18) **Penilaian (assessment) Penerapan GCG**, adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapannya di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
- 19) **Perusahaan** adalah PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
- 20) **Perusahaan Terkendali** adalah suatu perusahaan yang dikendalikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Perusahaan Terbuka (SIG).
- 21) **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang perseroan terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- 22) **Remunerasi** adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan / atau pensiun.
- 23) **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) perusahaan.
- 24) **Rencana Jangka Panjang Perusahaan** adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 25) **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional perusahaan.
- 26) **Transaksi Afiliasi** adalah setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali dengan Afiliasi dari perusahaan terbuka atau Afiliasi dari anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali, termasuk setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali untuk kepentingan Afiliasi dari perusahaan terbuka atau Afiliasi dari anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali.
- 27) **Transaksi Material** adalah setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan terbuka atau perusahaan terkendali yang memenuhi batasan nilai sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

## 1.6 Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

- 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 7) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
- 8) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 9) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- 10) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi.
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- 12) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- 13) Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- 14) Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pngangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 15) Peraturan Menteri BUMN No. PER-10/MBU/10/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 16) Peraturan Menteri BUMN No. PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- 17) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
- 18) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
- 19) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- 20) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- 21) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- 22) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik.
- 23) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

- 24) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi Atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik.
- 25) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
- 26) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
- 27) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
- 28) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42 /POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi Dan Transaksi Benturan Kepentingan.
- 29) Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No 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.
- 30) Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-347/BL/2012 tentang Penyajian dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.
- 31) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- 32) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
- 33) *Indonesia Corporate Governance Manual, Second Edition*, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2018.
- 34) Surat Edaran KBUMN SE-7/MBU/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- 35) Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2021.
- 36) PSAK 1 Tentang Penyajian Laporan keuangan telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 19 Desember 2013.
- 37) PSAK 16 tentang Aset Tetap telah disahkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan pada tanggal 29 November 2011.
- 38) Anggaran Dasar PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

## BAB II VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

### 2.1 Visi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Menjadi Perusahaan Penyedia Solusi Bahan Bangunan Terbesar di Regional.

### 2.2 Misi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

- 1) Berorientasi pada kepuasan pelanggan dalam setiap inisiatif bisnis.
- 2) Menerapkan standard terbaik untuk menjamin kualitas.
- 3) Fokus menciptakan perlindungan lingkungan dan tanggung jawab social yang berkelanjutan.
- 4) Memberikan nilai tambah terbaik untuk seluruh pemangku kepentingan.
- 5) Menjadikan sumber daya manusia sebagai pusat pengembangan perusahaan.

### 2.3 Budaya PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Budaya Perusahaan adalah **AKHLAK** (*Amanah – Kompeten – Harmonis – Loyal – Adaptif – Kolaboratif*);



Nilai	Kalimat Afirmasi	Panduan Perilaku	Kata kunci
Amanah	Kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi janji dan komitmen.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.</li> <li>3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritas</li> <li>• Tulus</li> <li>• Konsisten</li> <li>• Dapat dipercaya</li> </ul>
Kompeten	Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</li> <li>2. Membantu orang lain belajar.</li> <li>3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinerja terbaik</li> <li>• Sukses</li> <li>• Keberhasilan</li> <li>• <i>Learning Agility</i></li> <li>• Ahli di bidangnya</li> </ul>

Nilai	Kalimat Afirmasi	Panduan Perilaku	Kata kunci
Harmonis	Kami saling peduli dan menghargai perbedaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</li> <li>2. Suka menolong orang lain.</li> <li>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peduli (<i>Caring</i>)</li> <li>• Perbedaan (<i>Diversity</i>)</li> </ul>
Loyal	Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.</li> <li>2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.</li> <li>3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen</li> <li>• Dedikasi (rela berkorban)</li> <li>• Kontribusi</li> </ul>
Adaptif	Kami berusaha berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.</li> <li>2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.</li> <li>3. Bertindak proaktif.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovasi</li> <li>• Antusias atas Perubahan</li> <li>• Proaktif</li> </ul>
Kolaboratif	kami membangun kerjasama yang sinergis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</li> <li>2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</li> <li>3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesiediaan bekerjasama</li> <li>• Sinergi untuk hasil yang lebih baik</li> </ul>

## **BAB III**

### **STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN**

#### **3.1 Rapat Umum Pemegang Saham**

Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:

- a. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya: Panggilan RUPS, mencakup informasi agenda RUPS dan usulan Direksi yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
- b. Metode perhitungan dan penentuan rincian gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- c. Rincian rencana kerja dan anggaran perusahaan khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- d. Informasi keuangan dan hal-hal lainnya yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;

Penjelasan ketentuan dan tata tertib Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tertuang di dalam dalam Anggaran Dasar.

#### **3.2 Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris minimal terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yaitu Komisaris Utama dan Komisaris Independen, dimana pembagian fungsi dan tugas Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu.

Detail tugas, evaluasi kinerja dan pelaporan serta remunerasi Dewan Komisaris tertuang di dalam Anggaran Dasar dan *BOC Charter*.

#### **3.3 Organ Pendukung Dewan Komisaris**

Dewan komisaris berwenang untuk membentuk Sekretaris Dewan komisaris, Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan. Adapun tugas dari masing-masing komite tertuang dalam *BOC*.

#### **3.4 Direksi**

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama. Proses evaluasi dan nominasi calon Anggota Direksi dilakukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.

Tugas, hak, kewajiban, komposisi, rapat, evaluasi kinerja, remunerasi direksi, tertuang di dalam Anggaran Dasar dan/atau *BOD Charter*.

### 3.5 Organ Pendukung Direksi

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern (Internal Audit) dan fungsi sekretaris perusahaan. Pengawasan intern dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern. Kepala Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit dan Sekretaris Perusahaan tertuang di dalam *BOD Charter*.

## BAB IV PEMEGANG SAHAM

Hak-hak pemegang saham yang harus dilindungi, antara lain:

- 1) Mendapatkan keterbukaan informasi atau fakta material mengenai perusahaan secara wajar, setara dan tepat waktu;
- 2) Menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan bahwa 1 (satu) saham memberikan hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara;
- 3) Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
- 4) Mendapatkan hak-hak lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan yang berlaku;
- 5) Dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud dalam bentuk surat keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS. Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- 6) Mendapatkan perlakuan yang setara (*equal treatment*) untuk pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama. Selain hak-hak di atas pemegang saham wajib melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

## BAB V KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

### 5.1 Kebijakan Manajemen Risiko

Perusahaan harus mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan. Pertimbangan risiko usaha dilakukan melalui program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:

- a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
- b. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

Laporan profil manajemen risiko dan penanganannya disampaikan bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

### 5.2 Kebijakan Penerapan Pengendalian Internal

Perusahaan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan yang antara lain mencakup lingkungan pengendalian, pengkajian dan pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta monitoring.

### 5.3 Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi

Penerapan tata kelola teknologi informasi dilakukan sesuai dengan Prosedur Tata Kelola ICT (*Information & Communication Technology*), yang ditetapkan oleh Direksi guna memastikan bahwa data/informasi yang dikeluarkan oleh perusahaan adalah akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman. Perusahaan memanfaatkan sistem dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan dapat diandalkan sehingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi perusahaan. Untuk terus meningkatkan efektivitas tata kelola teknologi informasi, perusahaan menyusun *blue print* atau *master plan* pengembangan teknologi informasi beserta tahapannya dengan mempertimbangkan kebutuhan, ketersediaan sumber daya dan perkembangan kondisi lingkungan bisnis.

Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris, dan menjaga serta mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di perusahaan.

### 5.4 Kebijakan Audit Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan

Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan rekomendasi Komite Audit. Komite Audit melakukan proses seleksi calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.

Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan auditor eksternal dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.

Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan (*stakeholders*).

Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5.5 Kebijakan Informasi Perusahaan**

### **5.5.1 Akses Informasi**

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

### **5.5.2 Kerahasiaan Informasi**

Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

### **5.5.3 Keterbukaan Informasi**

Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

### **5.5.4 Kepemilikan Informasi**

Informasi yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian.

## **5.6 Etika Usaha dan Etika Perilaku Insan Perusahaan**

Etika usaha dan etika perilaku insan perusahaan yang tertuang dalam Pedoman Perilaku Etika sebagai dasar pelaksanaan GCG merupakan sekumpulan komitmen bagi insan perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku berdasarkan prinsip-prinsip berkesadaran (*ethical sensibility*), berpikir etis (*ethical reasoning*), dan berperilaku etis (*ethical conduct*) sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

### 5.7 Kebijakan Program Pengenalan Perusahaan untuk Dewan Komisaris dan Direksi

Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan yang bersangkutan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

Program pengenalan meliputi:

- a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
- b) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

### 5.8 Kebijakan Tata Kerja Karyawan

Perusahaan, dalam rangka mengatur tata kerja karyawannya dapat membuat Perjanjian Kerja Bersama ("PKB"), Masa berlaku PKB paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak ditandatangani atau diatur lain dalam PKB. Dalam hal perundingan PKB belum mencapai kesepakatan, maka dalam waktu 30 (tiga puluh) hari masa berlaku PKB berakhir, dapat diperpanjang 1 (satu) kali paling lama 1 (satu) tahun dengan kesepakatan para pihak.

Perusahaan menganggap karyawan sebagai aset utama perusahaan yang sangat berperan dalam perkembangan perusahaan. Oleh karena itu sumber daya manusia dikelola oleh perusahaan secara optimal guna memastikan bahwa perusahaan selalu memiliki karyawan yang unggul dan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

### 5.9 Kebijakan Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

Perusahaan menetapkan sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk melakukan evaluasi dan analisa serta dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* atas capaian kinerja. Penilaian kinerja dilakukan secara adil, transparan dan independen dengan menggunakan indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek relevan, dapat diukur (*measurable*), dapat diperbandingkan (*comparable*), komprehensif dan wajar (*reasonable*). Capaian *Key Performance Indicator* (KPI) merupakan salah satu pertimbangan perusahaan dalam memberikan tantiem/insentif kinerja kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan penetapan RUPS. Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang dibangun secara adil dan transparan. Perusahaan melakukan *review* secara berkala terhadap sistem remunerasi dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya di bidang ketenagakerjaan dan faktor penting lainnya.

#### **5.10 Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi**

Perusahaan melakukan pengelolaan keuangan dan Akuntansi perusahaan secara profesional dengan berdasarkan prinsip - prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Pengelolaan keuangan perusahaan dilakukan dengan menciptakan pengendalian internal yang efektif.

#### **5.11 Kebijakan Pelaksanaan Manajemen Mutu**

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing. Sistem manajemen mutu harus dilaksanakan oleh semua insan perusahaan di semua tingkat dilandasi dengan prinsip mengutamakan kepentingan perusahaan, fokus kepada kepuasan pelanggan dan *stakeholders*, melibatkan seluruh jajaran perusahaan serta memperhatikan lingkungan.

#### **5.12 Kebijakan Pengembangan Usaha**

Perusahaan memandang bahwa pengembangan usaha merupakan fungsi strategis yang dijalankan dalam rangka menjaga kelangsungan bisnis serta meningkatkan pertumbuhan dan daya saing perusahaan. Dalam kegiatan pengembangan usaha, perusahaan berpedoman pada prinsip-prinsip:

- 1) Kehati-hatian (*Prudent*), yaitu perencanaan dan pelaksanaan didasarkan pada kehati-hatian serta penerapan manajemen risiko.
- 2) Profesional, yaitu perencanaan dan pelaksanaan mengutamakan keahlian, kemandirian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Rahasia, yaitu informasi dalam rencana pengembangan perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pihak di luar perusahaan.

## **BAB VI**

### **TRANSAKSI MATERIAL PERUSAHAAN**

#### **6.1 TRANSAKSI MATERIAL**

Transaksi material adalah setiap:

- 1) Penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;
- 2) Pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aset atau segmen usaha;
- 3) Perolehan, pelepasan, dan/atau penggunaan jasa;
- 4) Sewa menyewa aset;
- 5) Pinjam meminjam dana termasuk pengalihannya;
- 6) Menjaminkan aset perusahaan dan/atau Perusahaan Terkendali atas pinjaman dari pihak lain; dan
- 7) Memberikan jaminan perusahaan.

dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) atau lebih dari ekuitas perusahaan, yang dilakukan dalam satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu.

Nilai Transaksi Material dihitung berdasarkan laporan keuangan terbaru sebagai berikut:

- 1) Laporan keuangan tahunan yang diaudit;
- 2) Laporan keuangan triwulanan yang disertai laporan akuntan atas hasil reviu ataupun audit; atau
- 3) Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim triwulanan, dalam hal perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.

#### **6.2 TRANSAKSI AFILIASI DAN BENTURAN KEPENTINGAN**

##### **6.2.1 Transaksi Afiliasi**

- 1) Perusahaan yang melakukan Transaksi Afiliasi dalam:
  - a. 1 (satu) kali transaksi; atau
  - b. suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu, wajib memenuhi ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
- 2) Perusahaan dalam melakukan Transaksi Afiliasi wajib:
  - a. Memiliki prosedur yang memadai untuk memastikan bahwa Transaksi Afiliasi dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang berlaku umum.
  - b. Menyimpan dokumen terkait pelaksanaan prosedur sebagaimana dimaksud pada poin 2.a. dalam jangka waktu penyimpanan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam melakukan Transaksi Afiliasi perusahaan wajib memenuhi ketentuan:
  - a. Menggunakan Penilai untuk menentukan nilai wajar dari objek Transaksi Afiliasi dan/atau kewajaran transaksi dimaksud;
  - b. Mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap Transaksi Afiliasi kepada masyarakat;
  - c. Menyampaikan keterbukaan informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan; dan
  - d. Terlebih dahulu memperoleh persetujuan Pemegang Saham Independen dalam RUPS, dalam hal:

1. Nilai Transaksi Afiliasi memenuhi batasan nilai transaksi material yang wajib memperoleh persetujuan RUPS;
  2. Transaksi Afiliasi yang dapat mengakibatkan terganggunya kelangsungan usaha Perusahaan Terbuka; dan/atau
  3. Melakukan Transaksi Afiliasi yang berdasarkan pertimbangan Otoritas Jasa Keuangan memerlukan persetujuan Pemegang Saham Independen.
- e. Jangka waktu antara tanggal penilaian sebagaimana dimaksud pada poin (3) huruf a dan:
1. Tanggal Transaksi Afiliasi; atau
  2. Tanggal pelaksanaan RUPS dalam hal Transaksi Afiliasi wajib memperoleh persetujuan RUPS, wajib paling lama 6 (enam) bulan.
- f. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin (3) huruf b serta penyampaian keterbukaan informasi dan dokumen kepada Otoritas Jasa Keuangan sebagaimana dimaksud pada poin (3) huruf c wajib dilakukan:
1. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Transaksi Afiliasi; atau
  2. Bersamaan dengan pengumuman RUPS, dalam hal Transaksi Afiliasi yang dilakukan oleh Perusahaan Terbuka diwajibkan memperoleh persetujuan RUPS.
- g. Dalam hal terdapat perubahan atau penambahan informasi sebagaimana dimaksud pada poin (3) huruf b, perubahan atau penambahan informasi tersebut wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan RUPS.
- h. Dokumen sebagaimana dimaksud pada poin (3) huruf c harus meliputi:
1. Laporan Penilai; dan
  2. Dokumen pendukung lainnya
- 4) Perusahaan tidak wajib melakukan prosedur sebagaimana dimaksud dalam poin (2) serta tidak wajib memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam poin 3.a. jika melakukan Transaksi Afiliasi sebagai berikut:
- a. Penggunaan setiap fasilitas yang diberikan oleh perusahaan kepada anggota dewan komisaris, anggota direksi, dan fasilitas tersebut langsung berhubungan dengan tanggung jawab mereka terhadap perusahaan dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, serta telah disetujui RUPS;
  - b. Transaksi perusahaan dengan karyawan, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris perusahaan tersebut maupun dengan karyawan, anggota direksi, atau anggota dewan komisaris Perusahaan Terkendali dengan persyaratan yang sama, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS;
  - c. Imbalan, termasuk gaji, iuran dana pensiun, dan/atau manfaat khusus yang diberikan kepada anggota direksi, anggota dewan komisaris, dan Pemegang Saham Utama dalam hal Pemegang Saham Utama menjabat juga sebagai karyawan, jika jumlah secara keseluruhan dari

- imbangan tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan berkala, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS;
- d. Transaksi berkelanjutan yang telah dilakukan sebelum Perusahaan Terbuka melaksanakan Penawaran Umum perdana atau sebelum disampaikannya Pernyataan Pendaftaran sebagai Perusahaan Publik, dengan ketentuan:
    - 1. Transaksi telah diungkapkan dalam prospektus Penawaran Umum perdana atau dalam keterbukaan informasi Pernyataan Pendaftaran Perusahaan Publik; dan
    - 2. Syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perusahaan Terbuka; dan/atau
  - e. Transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah Perusahaan Terbuka melaksanakan Penawaran Umum perdana atau setelah Pernyataan Pendaftaran sebagai Perusahaan Publik menjadi efektif, dengan ketentuan:
    - 1. Transaksi awal yang mendasari transaksi selanjutnya telah memenuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini; dan
    - 2. Syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perusahaan Terbuka.
  - f. Transaksi yang dilakukan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan;
  - g. Transaksi antara:
    - 1. Perusahaan Terbuka dengan Perusahaan Terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor Perusahaan Terkendali;
    - 2. Sesama Perusahaan Terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) oleh Perusahaan Terbuka dimaksud; atau
    - 3. Perusahaan Terkendali dengan perusahaan yang sahamnya dimiliki Perusahaan Terkendali paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor perusahaan tersebut;
    - 4. Transaksi dengan nilai transaksi tidak melebihi 0,5% (nol koma lima persen) dari modal disetor Perusahaan Terbuka atau tidak melebihi jumlah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), digunakan nilai yang lebih rendah;
    - 5. Transaksi pinjaman yang diterima secara langsung dari bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
    - 6. Transaksi pemberian jaminan kepada bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri atas pinjaman yang diterima secara langsung oleh Perusahaan Terbuka atau Perusahaan Terkendali;

7. Transaksi penambahan atau pengurangan penyertaan modal untuk mempertahankan persentasenya setelah penyertaan dimaksud dilakukan selama paling singkat 1 (satu) tahun;
8. Transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan Terbuka yang merupakan lembaga jasa keuangan dengan Perusahaan Terkendali yang merupakan lembaga jasa keuangan syariah dalam rangka pengembangan lembaga jasa keuangan syariah dimaksud; dan/atau
9. Transaksi dalam rangka restrukturisasi yang dilakukan oleh Perusahaan Terbuka yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pemerintah.
- h. Perusahaan wajib melaporkan Transaksi Afiliasi sebagaimana dimaksud pada poin (g) kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada akhir hari kerja ke-2 (kedua) setelah tanggal Transaksi Afiliasi.
- 5) Perusahaan tidak wajib memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam poin 3 jika melakukan Transaksi Afiliasi yang merupakan kegiatan usaha yang dijalankan dalam rangka menghasilkan pendapatan usaha dan dijalankan secara rutin, berulang, dan/atau berkelanjutan.
- 6) Dalam menjalankan transaksi sebagaimana dimaksud pada poin 5, prosedur sebagaimana dimaksud dalam poin 2 hanya dilakukan pada awal transaksi.
- 7) Dalam hal terdapat perubahan syarat dan kondisi atas Transaksi Afiliasi yang merupakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada poin 5, serta perubahan tersebut berpotensi merugikan perusahaan, perusahaan wajib kembali melaksanakan prosedur sebagaimana dimaksud dalam poin 2.
- 8) Transaksi Afiliasi sebagaimana dimaksud dalam poin 5 wajib diungkapkan dalam laporan tahunan atau laporan keuangan tahunan perusahaan.
- 9) Pengungkapan sebagaimana dimaksud pada poin 8 wajib mencakup informasi:
  - a. Jenis Transaksi Afiliasi;
  - b. Pihak yang bertransaksi;
  - c. Sifat hubungan Afiliasi;
  - d. Nilai transaksi; dan
  - e. Pernyataan direksi bahwa Transaksi Afiliasi telah melalui prosedur sebagaimana dimaksud dalam poin 2.
- 10) Dalam hal pengungkapan informasi sebagaimana dimaksud pada poin 9 dimuat dalam laporan keuangan tahunan perusahaan, perusahaan wajib memberikan rujukan pengungkapan dalam laporan keuangan tahunan pada laporan tahunan.
- 11) Menyampaikan bukti keterbukaan informasi dan dokumen pendukungnya kepada OJK dan Bursa Efek paling lambat pada akhir hari kerja ke-2 (kedua) setelah terjadinya transaksi, yang paling kurang meliputi:
  1. Uraian mengenai Transaksi Afiliasi paling kurang:
    - Tanggal transaksi
    - Obyek transaksi yang bersangkutan;
    - Nilai transaksi yang bersangkutan;

- Nama pihak-pihak yang melakukan transaksi dan hubungan mereka dengan perusahaan; dan
  - Sifat hubungan afiliasi dari pihak-pihak yang melakukan transaksi dengan perusahaan;
2. Ringkasan laporan penilai atas objek transaksi, paling kurang meliputi informasi:
    - Identitas Pihak;
    - Obyek penilaian;
    - Tujuan penilaian;
    - Asumsi dan kondisi pembatas;
    - Pendekatan dan metode penilaian;
    - Kesimpulan nilai.
  3. Ringkasan laporan penilai mengenai kewajaran transaksi, paling kurang meliputi informasi:
    - Identitas Pihak;
    - Obyek penilaian;
    - Tujuan penilaian;
    - Asumsi dan kondisi pembatas;
    - Pendekatan dan metode penilaian;
    - Pendapat kewajaran atas transaksi.

Jangka waktu antara tanggal penilaian dan tanggal transaksi tidak boleh melebihi 6 (enam) bulan.

- 12) Proforma dampak transaksi terhadap kondisi keuangan perusahaan yang disusun paling sedikit berdasarkan laporan keuangan dengan penelaahan terbatas dengan ketentuan tanggal laporan keuangan sama dengan tanggal laporan penilaian, dalam hal transaksi berpotensi mengakibatkan terganggunya kelangsungan usaha perusahaan;
- 13) Penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi tersebut, dibandingkan dengan apabila dilakukan transaksi lain yang sejenis yang tidak dilakukan dengan pihak terafiliasi;
- 14) Rencana perusahaan, data perusahaan yang diambil alih, dan informasi terkait lain dalam hal transaksi merupakan pengambilalihan perusahaan;
- 15) Ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika dianggap perlu.
- 16) Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi yang menyatakan bahwa Transaksi Afiliasi:
  - a. Tidak mengandung Benturan Kepentingan; dan
  - b. Semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan.

### **6.2.2 Transaksi Yang Mengandung Benturan Kepentingan**

- 1) Transaksi yang mengandung benturan kepentingan wajib terlebih dahulu disetujui oleh para Pemegang Saham Independen atau wakil mereka yang diberi wewenang untuk itu dalam RUPS. Persetujuan mengenai hal tersebut harus ditegaskan dalam bentuk akta notariil.

- 2) Dalam hal transaksi yang telah disetujui dalam RUPS sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum dilaksanakan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal persetujuan RUPS, maka transaksi hanya dapat dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan kembali RUPS.
- 3) Transaksi yang mengandung benturan kepentingan berikut ini dikecualikan dari ketentuan angka 1), yaitu:
  - a. Penggunaan setiap fasilitas yang diberikan perusahaan atau perusahaan terkendali kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham utama dalam hal pemegang saham utama juga menjabat sebagai karyawan, dan fasilitas tersebut langsung berhubungan dengan tanggung jawab mereka terhadap perusahaan dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, serta telah disetujui RUPS;
  - b. Transaksi antara perusahaan baik dengan karyawan, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan tersebut maupun dengan karyawan, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris perusahaan terkendali, atau transaksi antara perusahaan terkendali baik dengan karyawan, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris perusahaan terkendali tersebut maupun dengan karyawan, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris perusahaan dengan persyaratan yang sama, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS.

Dalam transaksi tersebut termasuk pula manfaat yang diberikan oleh perusahaan atau perusahaan terkendali kepada semua karyawan, anggota Direksi, atau anggota Dewan Komisaris dengan persyaratan yang sama, menurut kebijakan yang ditetapkan perusahaan;
  - c. Imbalan, termasuk gaji, iuran dana pensiun, dan/atau manfaat khusus yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan pemegang saham utama yang juga sebagai karyawan, jika jumlah secara keseluruhan dari imbalan tersebut diungkapkan dalam keuangan berkala;
  - d. Transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah perusahaan melakukan penawaran umum atau setelah pernyataan pendaftaran sebagai perusahaan publik menjadi efektif, dengan persyaratan:
    - a) Transaksi awal yang mendasari transaksi selanjutnya telah memenuhi peraturan ini; dan
    - b) Syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan perusahaan;
  - e. Transaksi dengan nilai transaksi tidak melebihi 0,5% (nol koma lima perseratus) dari modal disetor perusahaan dan tidak melebihi jumlah Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
  - f. Transaksi yang dilakukan oleh perusahaan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan; dan/atau
  - g. Transaksi antara perusahaan dengan perusahaan terkendali yang saham atau modalnya dimiliki paling kurang 99% (sembilan puluh sembilan perseratus) atau antara sesama perusahaan terkendali yang saham atau modalnya dimiliki paling kurang 99% (sembilan puluh sembilan perseratus) oleh perusahaan dimaksud.



- 4) Transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam angka 3), namun merupakan transaksi afiliasi, tetap mengikuti ketentuan mengenai transaksi afiliasi sebagaimana dimaksud dalam angka 6.2.1.

## BAB VII PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN GCG

### 7.1 Penunjukan Penilai (*Assessor*)

Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.

### 7.2 Persiapan Penilaian (*Assessment*)

Sebelum pelaksanaan penilaian (*assessment*) penerapan GCG, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada perusahaan yang bersangkutan. Dan penilai (*assessor*) independen menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.

### 7.3 Pelaksanaan Penilaian (*Assessment*)

Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

## **BAB VIII PENUTUP**

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan suatu sistem yang menjamin pengelolaan dengan baik dalam penentuan dan pencapaian tujuan perusahaan sehingga wajib diterapkan secara konsisten. Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik diharapkan dapat menjamin perusahaan untuk selalu menjalankan aktivitas bisnisnya sesuai standar etika dan prinsip-prinsip GCG. Sehubungan dengan pelaksanaan GCG, perusahaan berupaya untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membangun komitmen, keterlibatan langsung dan kepemimpinan dari Dewan Komisaris dan Direksi;
- 2) Mengembangkan budaya perusahaan yang baik sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku;
- 3) Menciptakan iklim berorganisasi yang sehat;
- 4) Melaksanakan pedoman perilaku etika dan pedoman lainnya yang terkait dengan implementasi GCG.

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik untuk mengetahui dan mengukur kesesuaiannya dengan kebutuhan perusahaan, serta efektivitas dari program implementasi penerapan GCG yang dilaksanakan. Pengembangan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Komitmen dan dukungan seluruh insan perusahaan dan *stakeholders* lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi GCG.

Apabila terdapat perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, maka yang dijadikan acuan adalah perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan tersebut, sampai dimutakhirkan dan diterbitkannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.