



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

PT Semen Indonesia (Persero) Tbk

**Go
Beyond
Next**





KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) Tbk

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Perusahaan secara profesional dan bertanggung jawab mengelola Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Berdasarkan hal tersebut, maka seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk

1. melaksanakan seluruh proses bisnis dan pengambilan keputusan berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
2. memberikan keteladanan dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, bersih dari segala bentuk Korupsi, Gratifikasi yang dilarang, Suap, Benturan Kepentingan, penyalahgunaan jabatan dan *Fraud*.

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan Perusahaan serta diturunkan secara berjenjang ke semua pimpinan lini.

Demikian pernyataan komitmen ini dibuat dan ditandatangani bersama.

Jakarta, 1 September 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Disahkan
Direksi
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk



Donny Aرسال
Direktur Utama



Yosviandri
Direktur Supply Chain



Agung Wiharto
Direktur SDM & Umum



Andriano Hosny Panangian
Direktur Keuangan &
Manajemen Portofolio



Subhan
Direktur Bisnis &
Pemasaran



Reni Wulandari
Direktur Operasi



LEMBAR PENGESAHAN
Dewan Komisaris
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk



Rudiantara
Komisaris Utama



Nasaruddin Umar
Komisaris Independen

Saor Siagian
Komisaris Independen

Sony Subrata
Komisaris



Lydia Silvanna Djaman
Komisaris



Arief Prasetyo Adi
Komisaris



Yustinus Prastowo
Komisaris

DAFTAR ISI

KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	7
1.1. Latar Belakang.....	7
1.2. Tujuan	7
1.3. Ruang Lingkup	8
1.4. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	8
1.5. Definisi	8
1.6. Landasan Hukum	12
BAB II VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN	16
2.1. Visi	16
2.2. Misi.....	16
2.3. Budaya Perusahaan	16
BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	18
3.1. RUPS	18
3.2. Dewan Komisaris	19
3.3. Organ Pendukung Dewan Komisaris	19
3.4. Direksi	19
3.5. Organ Pendukung Direksi	20
BAB IV PEMEGANG SAHAM.....	21
4.1. Hak Pemegang Saham.....	21
4.2. Kewajiban Pemegang Saham	21
4.3. Tanggung Jawab Perusahaan	21
BAB V KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	22
5.1. Kebijakan RJP dan RKAP.....	22
5.2. Kebijakan Manajemen Risiko.....	22
5.3. Kebijakan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.....	23
5.4. Kebijakan Penerapan Pengawasan Intern	23
5.5. Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi	23
5.6. Kebijakan Audit Laporan Keuangan Tahunan	24
5.7. Kebijakan Pelaporan Internal.....	24
5.8. Kebijakan Informasi Perusahaan.....	24

5.8.1. Akses Informasi	24
5.8.2. Kerahasiaan Informasi Perusahaan	25
5.8.3. Keterbukaan Informasi.....	25
5.8.4. Pelindungan Data Pribadi.....	25
5.9. Etika Usaha dan Etika Perilaku Insan Perusahaan	25
5.10. Kebijakan Program Pengenalan Perusahaan untuk Dewan Komisaris dan Direksi	25
5.11. Kebijakan Tata Kerja Karyawan	26
5.12. Kebijakan Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	26
5.13. Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi	27
5.14. Kebijakan Pelaksanaan Manajemen Mutu.....	27
5.15. Kebijakan Pengembangan Usaha	27
5.16. Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan.....	28
BAB VI TRANSAKSI MATERIAL PERUSAHAAN	29
6.1. Transaksi Material.....	29
6.2. Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan	30
6.2.1. Transaksi Afiliasi	30
6.2.2. Transaksi Benturan Kepentingan	34
BAB VII PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	37
7.1. Penunjukan Asesor	37
7.2. Persiapan Asesmen	37
7.3. Pelaksanaan Asesmen	37
BAB VIII PENUTUP	38

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai wujud komitmen Perusahaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika dalam menjalankan usaha serta aktivitas bisnis, maka Perusahaan mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten. Perusahaan menyusun dan menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagai standar tata kelola Perusahaan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik bersumber dari budaya Perusahaan yang merupakan landasan untuk memastikan setiap kebijakan Perusahaan telah sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sedangkan implementasinya akan dituangkan dalam kebijakan-kebijakan Perusahaan, Piagam Direksi, Piagam Dewan Komisaris, Pedoman Perilaku Etika, dan pedoman-pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Perusahaan memandang penting penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik untuk diterapkan secara konsisten dan berkelanjutan di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha perusahaan dalam rangka mewujudkan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

1.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah

1. mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
2. mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan;
3. mendorong agar Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *Stakeholders* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;

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 *Stakeholders*, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Anak Perusahaan berkewajiban untuk menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik selaras dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik Induk Perusahaan.

1.4. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan didasari atas prinsip-prinsip meliputi

1. **transparansi** (*transparecy*), 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 Perseroan 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; dan
5. **kewajaran** (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

1.5. Definisi

Dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini, yang dimaksud dengan

1. **Afiliasi** adalah¹
 - a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - b. hubungan antara pihak dengan pegawai, Direktur, atau Dewan 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;

¹ POJK Nomor 42/POJK.04/2020 Tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan

- 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. **Aktivitas Pengendalian** adalah tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
- 3. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas dimana Perusahaan memiliki lebih dari 50% lembar saham yang diterbitkan oleh perseroan terbatas dimaksud, dan memiliki laporan keuangan yang terkonsolidasi dengan laporan keuangan Perusahaan.
- 4. **Anggaran Dasar Perusahaan** adalah Akta Nomor 38 Tanggal 17 April 2023 yang dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta dan segala perubahannya.
- 5. **Aset** adalah semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perusahaan.
- 6. **Asesmen Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapannya di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
- 7. **Audit Internal** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
- 8. **Auditor Eksternal** adalah akuntan publik yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan.
- 9. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara ekonomis pribadi Insan Perusahaan atau pemegang saham yang dapat merugikan Perusahaan.
- 10. **Dewan Komisaris** adalah dewan komisaris Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi.
- 11. **Direksi** adalah direksi Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 12. **Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilakukan pada tahun berikutnya setelah Penilaian, meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 13. **Fraud** adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi transaksi Perusahaan atau pihak lain yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan/atau menggunakan sarana Perusahaan sehingga mengakibatkan Perusahaan atau pihak lain menderita kerugian dan/atau memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 14. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas

penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

15. **Gratifikasi yang Dilarang** adalah Gratifikasi yang diterima berhubungan dengan jabatan dan/atau Gratifikasi tersebut dilarang oleh peraturan yang berlaku, bertentangan dengan kode etik, memiliki konflik kepentingan atau merupakan penerimaan yang tidak patut/tidak wajar.
16. **Insan Perusahaan** adalah keseluruhan Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan.
17. **Karyawan** adalah pekerja Perusahaan yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain di dalam hubungan dengan Perusahaan
18. **Key Performance Indicator**, yang selanjutnya disebut “**KPI**” adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja Perusahaan paling dominan yang menjadi penentu keberhasilan Perusahaan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
19. **Komisaris Independen** adalah komisaris yang menjabat di Perusahaan, yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
20. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi secara kolegal untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri dalam 1 (satu) tahun.
21. **Korupsi** adalah tindakan-tindakan penyelewengan atau penyalahgunaan uang negara untuk keuntungan pribadi sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang mengatur terkait tindak pidana korupsi.
22. **KPI Direksi secara Kolegal**, yang selanjutnya disebut “**KPI Kolegal**” adalah target-target kinerja Perusahaan yang harus dicapai oleh Direksi dalam pengurusan Perusahaan.
23. **KPI Direksi secara Individual**, yang selanjutnya disebut “**KPI Individual**” adalah penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing Direksi.
24. **Laporan Tahunan** adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada RUPS yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Laporan Tahunan emiten atau perusahaan publik.
25. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan, mencakup sistem pengendalian intern, dan tata kelola terintegrasi.
26. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
27. **Pedoman Perilaku Etika** adalah Pedoman Perilaku Etika PT Semen Indonesia (Persero) Tbk dan segala perubahannya.

28. **Peta Jalan BUMN** adalah dokumen perencanaan 10 (sepuluh) tahunan yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Kementerian BUMN dalam mengelola portofolio BUMN secara korporasi.
29. **Pemantauan** adalah proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
30. **Penilai** adalah orang perseorangan yang dengan keahliannya menjalankan kegiatan di pasar modal menurut peraturan perundang-undangan terkait pasar modal yang berlaku.
31. **Perusahaan** adalah PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.
32. **Perusahaan Terkendali** adalah suatu perusahaan yang dikendalikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Perusahaan.
33. **Perjanjian Kerja Bersama**, yang selanjutnya disebut "**PKB**" adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja/serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan pengusaha, atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
34. **Piagam Dewan Komisaris** adalah piagam yang berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, 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.
35. **Piagam Direksi** adalah piagam yang berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, 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.
36. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut "**RUPS**", adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
37. **Remunerasi** adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan/atau pensiun.
38. **Rencana Jangka Panjang**, yang selanjutnya disebut "**RJP**", adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
39. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan**, yang selanjutnya disebut "**RKAP**", adalah penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) .
40. **Satuan Pengawasan Intern**, yang selanjutnya disebut "**SPI**", adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Internal dan diketuai oleh kepala SPI.
41. **Sistem Informasi dan Komunikasi** adalah suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.

42. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan dengan Perusahaan.
43. **Suap** adalah memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum, dipidana karena memberi suap dengan pidana yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
44. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
45. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
46. **Tata Kelola Teknologi Informasi** adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan teknologi informasi di masa kini dan masa depan.
47. **Transaksi Afiliasi** adalah setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan atau Perusahaan Terkendali dengan afiliasi dari Perusahaan atau afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama, atau pengendali, termasuk setiap aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan atau Perusahaan Terkendali untuk kepentingan afiliasi dari Perusahaan atau afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pemegang saham utama, atau pengendali.
48. **Transaksi Material** adalah setiap transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan atau Perusahaan Terkendali yang memenuhi batasan nilai sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

1.6. Landasan Hukum

Landasan Hukum atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 1999 tentang Pengesahan ILO Convention No. 111 *Concerning Discrimination In Respect of Employment and Occupation* (Konvensi ILO Mengenai Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan).
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik dan dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana dicabut sebagian dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
17. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

18. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana diubah dengan 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.
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian.
21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja.
22. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
23. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
24. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
25. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
26. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
27. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
28. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
29. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik.
30. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
31. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi Atau Fakta Material Oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
32. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
33. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
34. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
35. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 78/POJK.04/2017 tentang Transaksi Efek yang Tidak Dilarang bagi Orang Dalam.

36. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
37. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka secara Elektronik.
38. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha.
39. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.
40. Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Program Kepatuhan Persaingan Usaha.
41. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-347/BL/2012 tentang Penyajian dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.
42. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SE-2/MBU/07/2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern.
43. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SE-7/MBU/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
44. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SE-15/MBU/12/2020 tentang Pengamanan Aset Milik Badan Usaha Milik Negara.
45. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SE-3/MBU/04/2022 tentang Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
46. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
47. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
48. *Indonesia Corporate Governance Manual, First Edition*, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2014.
49. *Indonesia Corporate Governance Manual, Second Edition*, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), 2018.
50. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2021.
51. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku di Indonesia dan dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
52. Anggaran Dasar Perusahaan.

BAB II

VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

2.1. Visi

Menjadi perusahaan penyedia solusi bahan bangunan terbesar di regional.

2.2. Misi

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

2.3. Budaya Perusahaan

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



Nilai Utama	Definisi	Panduan Perilaku
Amanah	Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.	1. Memenuhi janji dan komitmen. 2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan. 3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. 2. Membantu orang lain belajar. 3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan.	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. 2. Suka menolong orang lain. 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.	1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan negara. 2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar. 3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
Adaptif	Berusaha berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.	1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. 2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi. 3. Bertindak proaktif.
Kolaboratif	Membangun kerjasama yang sinergis.	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB III

STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

3.1. RUPS

1. RUPS wajib diselenggarakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.
3. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, meliputi
 - a. panggilan RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usulan Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - b. metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - c. informasi mengenai rincian RKAP dan hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS RJP, dan RKAP.
 - d. informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan laporan keuangan; dan
 - e. penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
4. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua pemegang saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara RUPS.
5. Keputusan atas mata acara yang ditambahkan sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus disetujui dan memenuhi batasan kuorum yang berlaku.
6. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
7. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan dalam hal risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
8. Perusahaan memiliki dan mengungkapkan aturan dan prosedur yang memfasilitasi pemegang saham dalam berpartisipasi dan memberikan suara secara efektif di RUPS.

3.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bagian dari Organ Perseroan memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas tindakan pengelolaan Perusahaan.

Adapun panduan dalam menjalankan tugasnya sebagai Dewan Komisaris agar sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, meliputi

1. tata kelola tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
 2. komposisi Dewan Komisaris;
 3. rapat Dewan Komisaris;
 4. penilaian Dewan Komisaris;
 5. informasi untuk Dewan Komisaris; dan
 6. larangan mengambil keuntungan pribadi dan benturan kepentingan;
- yang mengacu pada peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan, serta arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham secara lengkap tercantum pada Piagam Dewan Komisaris.

3.3. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk organ pendukung Dewan Komisaris yang paling sedikit meliputi sekretaris dewan komisaris, komite audit, komite nominasi, remunerasi, dan GCG/CSR, komite strategi manajemen risiko dan strategi, komite tata kelola terintegrasi, dan komite lain jika dibutuhkan.

Tata kelola organ pendukung Dewan Komisaris mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dijelaskan secara lengkap pada Piagam Dewan Komisaris.

3.4. Direksi

Direksi sebagai bagian dari Organ Perseroan memiliki tanggung jawab untuk menjalankan segala tindakan yang berkaitan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

Adapun panduan dalam menjalankan tugasnya sebagai Direksi agar sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik, meliputi

1. tata kelola dan tugas dan tanggung jawab Direksi;
2. penyelenggaraan daftar dan dokumen oleh Direksi;
3. larangan mengambil keuntungan pribadi dan benturan kepentingan;
4. rapat Direksi;
5. sistem pengendalian intern;
6. pengawasan intern;
7. fungsi sekretaris perusahaan; dan
8. Tata Kelola Teknologi Informasi;



yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan, serta arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham secara lengkap tercantum pada Piagam Direksi.

3.5. Organ Pendukung Direksi

Direksi wajib menyelenggarakan dan menetapkan sistem pengendalian intern, pengawasan intern, sekretaris perusahaan, Tata Kelola Teknologi Informasi serta dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugasnya, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung lainnya.

Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi serta memastikan menjalankan tugasnya secara efektif.

BAB IV

PEMEGANG SAHAM

4.1. Hak Pemegang Saham

Pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham memiliki hak sebagai berikut

1. menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara;
2. memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
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. hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Perusahaan, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;
5. mendapatkan perlindungan sesuai dengan kelas atas haknya terkait penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial dalam transaksi yang dilakukan secara transparan dan wajar; dan
6. hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.2. Kewajiban Pemegang Saham

Pemegang saham memiliki kewajiban untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

4.3. Tanggung Jawab Perusahaan

Perusahaan memiliki tanggung jawab pada pemegang saham yaitu

1. Melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham/pemilik modal; dan
2. Memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas.

BAB V

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

5.1. Kebijakan RJP dan RKAP

Direksi wajib merancang, menyusun, dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan BUMN serta peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan. Pengesahan atas RJP dan RKAP tersebut dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP.

Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat

1. perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perusahaan;
2. perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
3. penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

Perubahan RKAP dapat dilakukan dengan pertimbangan yang harus dipenuhi, yaitu

1. kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perusahaan;
2. perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan; dan/atau
3. penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

5.2. Kebijakan Manajemen Risiko

Perusahaan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif, yang paling sedikit meliputi

1. pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
2. kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
3. kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
4. sistem pengendalian intern yang menyeluruh.

Dalam melaksanakan Manajemen Risiko, Perusahaan wajib menerapkan model tata kelola risiko tiga lini (*three lines model*) dan Tata Kelola Terintegrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3. Kebijakan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Direksi wajib menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan yang mencakup

1. lingkungan Pengendalian Intern yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari
 - a. integritas nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - b. filosofi dan gaya manajemen;
 - c. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi;
 2. Aktivitas Pengendalian;
 3. Sistem Informasi dan Komunikasi; dan
 4. Pemantauan,
- sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.4. Kebijakan Penerapan Pengawasan Intern

Direksi menyelenggarakan pengawasan intern dengan membentuk SPI dan membuat Piagam Internal Audit.

Penyelenggaraan pengawasan intern dilaksanakan dengan cara

1. evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
2. pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
3. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
4. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris; dan
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern.

5.5. Kebijakan Tata Kelola Teknologi Informasi

Direksi wajib menerapkan Tata Kelola Teknologi Informasi yang baik dengan menyusun, menetapkan dan melakukan evaluasi pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi yang mencakup dan memperhatikan aspek

1. keselarasan strategi;
2. nilai tambah penerapan teknologi informasi;
3. Manajemen Risiko;
4. manajemen sumber daya; dan
5. pengukuran kinerja.

Penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi wajib memperhatikan prinsip manajemen, data dan informasi, prinsip teknologi dan prinsip keamanan teknologi informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.6. Kebijakan Audit Laporan Keuangan Tahunan

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, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris wajib menyampaikan informasi terkait pekerjaan Audit Laporan Keuangan Tahunan melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN paling lambat 1 (satu) bulan setelah pekerjaan selesai.

5.7. Kebijakan Pelaporan Internal

Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Komisaris, Perusahaan wajib memastikan ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai.

5.8. Kebijakan Informasi Perusahaan

5.8.1. Akses Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

5.8.2. Kerahasiaan Informasi Perusahaan

Terkait kerahasiaan informasi Perusahaan, kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau kebijakan internal Perusahaan, maka Auditor Eksternal, auditor internal, dan komite audit, serta komite lainnya, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan internal Perusahaan.

5.8.3. Keterbukaan Informasi

Perusahaan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif serta memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.8.4. Pelindungan Data Pribadi

Perusahaan wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pelindungan data pribadi.

5.9. Etika Usaha dan Etika Perilaku Insan Perusahaan

Etika usaha dan etika perilaku Insan Perusahaan yang tertuang dalam Pedoman Perilaku Etika sebagai dasar pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, 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 sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

5.10. Kebijakan Program Pengenalan Perusahaan untuk Dewan Komisaris dan Direksi

Kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan Perusahaan.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

Program pengenalan meliputi

1. pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
2. 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 strategis lainnya;
3. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
4. 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.

5.11. Kebijakan Tata Kerja Karyawan

Perusahaan dapat membuat PKB dalam rangka mengatur tata kerja Karyawan, 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 tertulis antara Perusahaan dengan serikat Karyawan.

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 Perusahaan.

5.12. 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.

Kontrak Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat KPI Kolegial dan KPI Individual serta menjadi acuan dalam penilaian kinerja Perusahaan. KPI Individual merupakan penjabaran KPI Kolegial sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing Direksi. Baik KPI Kolegial dan KPI Individual dipenuhi 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 KPI merupakan salah satu pertimbangan Perusahaan dalam memberikan tantiem/insentif kinerja kepada Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan penetapan RUPS. Perusahaan memiliki sistem Remunerasi yang dibangun secara adil dan transparan. Perusahaan melakukan revaluasi secara berkala terhadap sistem Remunerasi dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang ketenagakerjaan dan faktor penting lainnya.

5.13. 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 intern yang efektif.

5.14. 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 keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan, dan energi.

5.15. 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 meliputi

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; dan
3. rahasia, yaitu informasi dalam rencana pengembangan perusahaan tidak disalahgunakan untuk kepentingan pihak di luar Perusahaan.

Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.16. Kebijakan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan

Pemeringkatan sebagai alat penilaian tingkat kesehatan Perusahaan merupakan peringkat korporasi (*corporate rating*), yang terdiri atas

1. peringkat berdiri sendiri (*stand alone rating*); dan
2. peringkat akhir (*final rating*).

Penilaian tingkat kesehatan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun berdasarkan kinerja laporan keuangan audit konsolidasi tahun buku yang bersangkutan dan dilaporkan kepada Menteri BUMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TRANSAKSI MATERIAL PERUSAHAAN

6.1. Transaksi Material

1. Yang dimaksud dengan Transaksi Material antara lain
 - a. penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;
 - b. pembelian, penjualan, pengalihan, penggunaan, tukar menukar aset atau segmen operasi;
 - c. perolehan, pelepasan, dan/atau penggunaan jasa;
 - d. sewa menyewa aset;
 - e. pinjam meminjam dana termasuk pengalihannya;
 - f. menjaminkan aset Perusahaan dan/atau Perusahaan Terkendali atas pinjaman dari pihak lain; dan
 - g. memberikan jaminan perusahaan (*corporate guarantee*), dengan nilai 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perusahaan, yang dilakukan dalam satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu.
2. Nilai Transaksi Material dihitung berdasarkan laporan keuangan terbaru sebagai berikut
 - a. Laporan keuangan tahunan yang diaudit;
 - b. Laporan keuangan triwulanan yang disertai laporan akuntan atas hasil reviu ataupun audit; atau
 - c. Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim triwulanan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
3. Dalam melakukan Transaksi Material, Perusahaan wajib
 - a. menggunakan Penilai untuk menentukan nilai wajar dari objek Transaksi Material dan/atau kewajaran transaksi dimaksud;
 - b. mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap Transaksi Material kepada masyarakat;
 - c. menyampaikan keterbukaan informasi atas setiap Transaksi Material kepada masyarakat dan dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - d. memerlukan persetujuan RUPS dalam hal Transaksi Material yang memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Mekanisme pelaksanaan Transaksi Material mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pasar modal.

6.2. Transaksi Afiliasi dan Transaksi 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; dan
 - b. menyimpan dokumen terkait pelaksanaan prosedur pelaksanaan Transaksi Afiliasi- 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 atas setiap Transaksi Afiliasi kepada masyarakat dan dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan;
 - 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; dan/atau
 - 3) melakukan Transaksi Afiliasi yang berdasarkan pertimbangan Otoritas Jasa Keuangan memerlukan persetujuan pemegang saham independen;
 - e. jangka waktu antara tanggal penilaian oleh Penilai paling lama 6 (enam) bulan meliputi
 - 1) tanggal Transaksi Afiliasi; atau
 - 2) tanggal pelaksanaan RUPS dalam hal Transaksi Afiliasi wajib memperoleh persetujuan RUPS

pengumuman atas setiap Transaksi Afiliasi kepada masyarakat serta penyampaian keterbukaan informasi dan dokumen kepada Otoritas Jasa Keuangan, 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 diwajibkan memperoleh persetujuan RUPS;
 - f. dalam hal terdapat perubahan atau penambahan informasi atas setiap Transaksi Afiliasi kepada masyarakat perubahan atau penambahan informasi tersebut wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan RUPS; dan
 - g. dokumen penyampaian keterbukaan informasi atas setiap Transaksi Afiliasi kepada Otoritas Jasa Keuangan harus meliputi
 - 1) laporan Penilai; dan
 - 2) dokumen pendukung lainnya.
4. Perusahaan tidak wajib melakukan prosedur pelaksanaan Transaksi Afiliasi serta tidak wajib memenuhi ketentuan nomor 3 huruf a – d, 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 dalam hal pemegang saham utama menjabat juga sebagai Karyawan, jika jumlah secara keseluruhan dari imbalan tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan berkala, sepanjang hal tersebut telah disetujui RUPS;
 - d. transaksi berkelanjutan yang telah dilakukan sebelum Perusahaan 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;
 - e. transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah Perusahaan 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 yang relevan; dan

- 2) syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perusahaan;
 - f. transaksi yang dilakukan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan;
 - g. transaksi antara Perusahaan dengan Perusahaan Terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor Perusahaan Terkendali;
 - h. transaksi dengan nilai transaksi tidak melebihi 0,5% (nol koma lima persen) dari modal disetor Perusahaan atau tidak melebihi jumlah Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), digunakan nilai yang lebih rendah;
 - i. transaksi pinjaman yang diterima secara langsung dari bank, perusahaan modal ventura, perusahaan pembiayaan, atau perusahaan pembiayaan infrastruktur baik dari dalam negeri maupun luar negeri;
 - j. 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 atau Perusahaan Terkendali;
 - k. transaksi penambahan atau pengurangan penyertaan modal untuk mempertahankan persentase kepemilikannya setelah penyertaan dimaksud dilakukan selama paling singkat 1 (satu) tahun;
 - l. transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan yang merupakan lembaga jasa keuangan dengan Perusahaan Terkendali yang merupakan lembaga jasa keuangan syariah dalam rangka pengembangan lembaga jasa keuangan syariah dimaksud; dan/atau
 - m. transaksi dalam rangka restrukturisasi yang dilakukan oleh Perusahaan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pemerintah.
5. Perusahaan tidak wajib memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam nomor 3 (tiga) huruf a – d 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 nomor 5 (lima), prosedur pelaksanaan Transaksi Afiliasi hanya dilakukan pada awal transaksi.
 7. Dalam hal terdapat perubahan syarat dan kondisi atas Transaksi Afiliasi yang merupakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada nomor 5 (lima), serta perubahan tersebut berpotensi merugikan Perusahaan, Perusahaan wajib kembali melaksanakan prosedur pelaksanaan Transaksi Afiliasi.
 8. Transaksi Afiliasi sebagaimana dimaksud dalam nomor 5 wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan atau laporan keuangan tahunan Perusahaan.

9. Pengungkapan dalam Laporan Tahunan atau laporan keuangan tahunan, Perusahaan 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 pelaksanaan Transaksi Afiliasi dalam hal pengungkapan informasi sebagaimana dimaksud pada nomor 8 dimuat dalam laporan keuangan tahunan Perusahaan, Perusahaan wajib memberikan rujukan pengungkapan dalam laporan keuangan tahunan pada Laporan Tahunan.
10. Menyampaikan bukti keterbukaan informasi dan dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan dan PT Bursa Efek Indonesia paling lambat pada akhir hari kerja ke-2 setelah terjadinya transaksi, yang paling kurang meliputi
 - a. uraian mengenai Transaksi Afiliasi paling kurang
 - 1) tanggal transaksi;
 - 2) obyek transaksi yang bersangkutan;
 - 3) nilai transaksi yang bersangkutan;
 - 4) nama pihak-pihak yang melakukan transaksi dan hubungan mereka dengan perusahaan; dan
 - 5) sifat hubungan afiliasi dari pihak-pihak yang melakukan transaksi dengan perusahaan.
 - b. ringkasan laporan Penilai atas objek transaksi, paling kurang meliputi informasi
 - 1) identitas pihak;
 - 2) obyek penilaian;
 - 3) tujuan penilaian;
 - 4) asumsi dan kondisi pembatas;
 - 5) pendekatan dan metode penilaian; dan
 - 6) kesimpulan nilai.
 - c. ringkasan laporan Penilai mengenai kewajaran transaksi, paling kurang meliputi informasi
 - 1) identitas pihak;
 - 2) obyek penilaian;
 - 3) tujuan penilaian;
 - 4) asumsi dan kondisi pembatas;
 - 5) pendekatan dan metode penilaian; dan
 - 6) pendapat kewajaran atas transaksi.
11. 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.

12. Penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi tersebut, dibandingkan dengan apabila dilakukan transaksi lain yang sejenis yang tidak dilakukan dengan pihak afiliasi.
13. Rencana Perusahaan, data Perusahaan yang diambil alih, dan informasi terkait lain dalam hal transaksi merupakan pengambilalihan Perusahaan.
14. Ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen, jika dianggap perlu.
15. Pernyataan Direksi bahwa Transaksi Afiliasi telah melalui prosedur pelaksanaan Transaksi Afiliasi dan 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.
16. Pengumuman transaksi Benturan Kepentingan wajib dilakukan paling sedikit pada
 - a. situs web Perusahaan; dan
 - b. situs web efek.

Mekanisme pelaksanaan Transaksi Afiliasi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pasar modal.

6.2.2. Transaksi Benturan Kepentingan

1. Dalam melakukan transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan, wajib
 - a. menggunakan Penilai untuk menentukan nilai wajar dari objek transaksi Benturan Kepentingan dan/atau kewajaran transaksi dimaksud;
 - b. mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap transaksi Benturan Kepentingan kepada masyarakat, wajib memuat paling sedikit
 - 1) uraian transaksi;
 - 2) ringkasan laporan Penilai (dalam hal menggunakan Penilai);
 - 3) ringkasan laporan Penilai mengenai kewajaran transaksi;
 - 4) performa dampak transaksi terhadap kondisi keuangan Perusahaan;
 - 5) penjelasan, pertimbangan dan alasan dilakukannya transaksi tersebut;
 - 6) rencana, data, dan informasi lainnya;
 - 7) ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen (bila ada); dan

- 8) pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi yang menyatakan bahwa semua informasi material telah diungkapkan dan informasi tersebut tidak menyesatkan;
 - c. mengumumkan keterbukaan informasi atas setiap transaksi benturan kepentingan kepada masyarakat dan dokumen pendukungnya kepada Otoritas Jasa Keuangan; dan
 - d. terlebih dahulu disetujui oleh para pemegang saham independen atau wakil mereka yang diberi wewenang untuk itu dalam RUPS.
2. Jangka waktu antara tanggal penilaian dan tanggal pelaksanaan RUPS wajib paling lama 6 (enam) bulan.
3. Pengumuman serta penyampaian keterbukaan informasi kepada masyarakat dan Otoritas Jasa Keuangan wajib dilakukan bersamaan dengan pengumuman RUPS untuk transaksi benturan kepentingan dan dalam hal terdapat perubahan atau penambahan informasi wajib diumumkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum pelaksanaan RUPS.
4. Dokumen pendukung yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan harus paling sedikit
 - a. informasi rencana transaksi;
 - b. laporan Penilai;
 - c. data perusahaan yang akan diakuisisi atau didivestasi;
 - d. ringkasan laporan tenaga ahli atau konsultan independen (bila ada);
 - e. pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi bahwa informasi material yang disajikan telah diungkap secara lengkap dan tidak menyesatkan; dan
 - f. dokumen pendukung lainnya.
5. Perusahaan tidak wajib memenuhi ketentuan pada angka 1, jika melakukan transaksi Benturan Kepentingan sebagai berikut
 - a. nilai transaksi tidak melebihi 0,5% (nol koma lima persen) dari modal yang disetor atau tidak melebihi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), digunakan nilai yang lebih rendah;
 - b. transaksi yang dilakukan sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan;
 - c. transaksi antara Perusahaan dengan Perusahaan Terkendali yang sahamnya dimiliki paling sedikit 99% (sembilan puluh sembilan persen) dari modal disetor Perusahaan Terkendali;
 - d. transaksi dalam rangka restrukturisasi Perusahaan;
 - e. 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;

- f. 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;
- g. 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; dan/atau
- h. transaksi berkelanjutan yang dilakukan sesudah perusahaan melakukan penawaran umum atau setelah pernyataan pendaftaran sebagai perusahaan publik menjadi efektif, dengan persyaratan
 - 1) Transaksi awal yang mendasari transaksi selanjutnya telah memenuhi peraturan ini; dan
 - 2) Syarat dan kondisi transaksi tidak mengalami perubahan yang dapat merugikan Perusahaan.

Perusahaan wajib melaporkan transaksi Benturan Kepentingan kepada Otoritas Jasa keuangan paling lambat pada akhir hari kerja ke-2 setelah tanggal transaksi Benturan Kepentingan.

- 6. Pengumuman transaksi benturan kepentingan wajib dilakukan paling sedikit di
 - a. situs web Perusahaan; dan
 - b. situs web bursa efek.

Mekanisme pelaksanaan transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan, mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang pasar modal.

BAB VII

PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

7.1. Penunjukan Asesor

Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh asesor 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 Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.

7.2. Persiapan Asesmen

Sebelum pelaksanaan Asesmen penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan. Assessor independen menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.

7.3. Pelaksanaan Asesmen

Pelaksanaan Asesmen dilaksanakan dalam bentuk :

1. Asesmen Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik; dan
2. Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Pelaksanaan Asesmen dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN. Hasil pelaksanaan Asesmen dan Evaluasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

BAB VIII

PENUTUP

Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan suatu sistem yang menjamin pengelolaan Perusahaan 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 Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Sehubungan dengan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, 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; dan
4. melaksanakan Pedoman Perilaku Etika dan pedoman lainnya yang terkait dengan implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

Perusahaan secara berkelanjutan melakukan perbaikan dan pengembangan terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Komitmen dan dukungan seluruh Insan Perusahaan dan *Stakeholders* merupakan kunci keberhasilan implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

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.