



PT KRAKATAU SEMEN INDONESIA

PEDOMAN BOARD MANUAL



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

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi PT Krakatau Semen Indonesia, Sebagai Insan PT Krakatau Semen Indonesia kami menyadari bahwa *Board Manual* merupakan salah satu manual *Good Corporate Governance* (GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Sebagai salah satu wujud komitmen dalam memastikan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik menuju standar yang tinggi, kami bertekad untuk selalu menjalankan Tugas kami secara sungguh-sungguh dalam melaksanakan pengelolaan Bisnis demi terwujudnya Visi dan Misi Perusahaan.

Cilegon, 22 April 2024

DEWAN KOMISARIS



Akhrom Saleh
Komisaris Utama



Heru Indrawidjajanto
Komisaris



Kadek Agus Ekanata
Komisaris

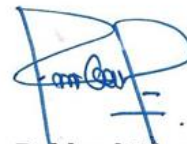
DIREKSI



Wahyu Nugroho
Direktur Utama



Galih Walandhi
Direktur Operasi



Bakhrul Ulum
Direktur Keuangan & SDM

DAFTAR ISI		Hal
I	PENDAHULUAN.....	1
1.1	Latar Belakang	1
1.2	Tujuan.....	1
1.3	Landasan Hukum dan Referensi	1
1.4	Gambaran Singkat Mengenai Organ Perusahaan	2
1.5	Definisi Istilah	2
II	VISI, MISI, STRUKTUR DAN TUJUAN ORGANISASI	5
2.1	Visi dan Misi Perusahaan	5
2.2	Maksud dan Tujuan	5
III	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	7
3.1	Tugas Dewan Komisaris Secara Umum	7
A	Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris	7
B	Masa Jabatan Dewan Komisaris	7
C	Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris	8
D	Rapat Dewan Komisaris	8
E	Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Pihak Lain	9
F	Prosedur Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris	9
G	Etika Jabatan Dewan Komisaris	10
H	Sekretaris Dewan Komisaris	12
I	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	13
J	Penghasilan Dewan Komisaris	13
3.2	Tugas Direksi Secara Umum	14
A	Komposisi dan Persyaratan Direksi	15
B	Masa Jabatan Direksi	16
C	Tugas dan Wewenang Direksi	16
D	Rencana Jangka Panjang Perusahaan	18
E	Tata Tertib Rapat Direksi	18
F	Pengambilan Keputusan Oleh Direksi	19
G	Rapat Direksi yang Mengundang Pihak Lain	20
H	Etika Jabatan	20
I	Sekretaris Perusahaan	20
J	Satuan Pengawas Intern	22
K	Evaluasi Kinerja Direksi	22
L	Penghasilan Direksi	23
IV	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	24
4.1	Tata Laksana Hubungan Kerja	24
4.2	Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi	25

4.3	Otoritas Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS	26
4.4	Pelaporan Tahunan (Annual Report)	27
V	PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN	28
5.1	Penggunaan Waktu	28
5.2	Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan fasilitas	28
5.3	Perjalanan dinas baik dalam Negeri maupun diluar Negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT Krakatau Semen Indonesia (selanjutnya disebut "Perusahaan") sebagai sebuah Perusahaan Patungan antara PT Krakatau Steel (Persero) Tbk dengan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk yang didirikan untuk mengolah limbah *Granulated Blast Furnace Slag* (GBFS) yang dihasilkan oleh PT Krakatau Posco dan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk, menjadi bahan baku untuk pembuatan semen. Dalam menjalankan bisnis utamanya di bidang Industri Semen, Perusahaan menyadari pentingnya penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagai salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris. Sebagai salah satu bentuk implementasi *Good Corporate Governance* ("GCG"), maka dipandang perlu untuk menyusun Board Manual yang merupakan panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam kegiatan pengurusan dan pengawasan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip GCG.

Dengan terbentuknya *Board Manual* ini diharapkan dapat mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baik dan jelas antara Direksi dan Dewan Komisaris sehingga pengelolaan Perusahaan dapat dilakukan secara transparan dan akuntabel serta dapat dipertanggung jawabkan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholders* lainnya.

Board Manual ini disusun dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, prosedur standar Perusahaan serta praktik-praktik terbaik penerapan GCG. Selanjutnya *Board Manual* ini akan dilakukan review secara berkala dalam rangka pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG terbaik serta sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

1.2 Tujuan

Board Manual ini merupakan panduan dan pedoman utama bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dalam pengurusan dan pengelolaan bisnis Perusahaan serta panduan bagi organ-organ di bawah Direksi dan Dewan Komisaris dalam membantu pelaksanaan tugas Direksi dan Dewan Komisaris.

1.3 Landasan Hukum dan Referensi

- a) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ("UUPT") sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.

- b) 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.
- c) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- d) Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-06/MBU/04/2021 tentang Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- e) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-7/MBU/09/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-11/MBU/07/2021 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- f) Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-13/MBU/09/2021 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN.
- g) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- h) Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia.
- i) Pedoman GCG PT Krakatau Semen Indonesia.
- j) Pedoman *Code Of Conduct* PT Krakatau Semen Indonesia.

1.4 Gambaran Singkat Mengenai Organ Perusahaan

Organ Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1.4.1. Organ Utama

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- b. Dewan Komisaris
- c. Direksi

1.4.2. Organ Pendukung

- a. Organ Pendukung Dewan Komisaris
- b. Organ Pendukung Direksi

1.5 Defenisi Istilah

Definisi istilah ini disusun sebagai penyamaan persepsi mengenai istilah-istilah yang ada dalam manual:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau

Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam UUPT dan/atau anggaran dasar.¹

- b. Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.²
- c. Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.³
- d. *Good Corporate Governance (GCG)*** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- e. Satuan Pengawas Internal** adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh kepala SPI.⁴
- f. Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi secara berkesinambungan.⁵
- g. 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.⁶
- h. *Calendar of Event*** adalah daftar rencana kegiatan-kegiatan utama Perusahaan selama 1 (satu) tahun kalender yang disusun oleh *Corporate Secretary* bersama unit kerja terkait.
- i. *Code of Conduct*** adalah pedoman internal Perusahaan yang berisikan sistem nilai, etika bisnis, etika kerja, komitmen serta penegakan terhadap peraturan-peraturan Perusahaan bagi individu dalam menjalankan bisnis, dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan *Stakeholders*.

¹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (4)

² Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (6)

³ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (5)

⁴ Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 ayat (30)

⁵ Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 ayat (31)

⁶ Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 ayat (26)

- j. Pelaporan Tahunan (*Annual Report*)** adalah dokumen yang dipublikasikan setiap tahun oleh perusahaan untuk para internal dan stakeholder yang meliputi laporan kinerja selama 1 (satu) tahun buku berjalan.
- k. *Liaison Officer (LO)*** adalah profesi yang berperan menghubungkan orang satu dengan orang lain untuk keperluan organisasi atau event tertentu.

BAB II

VISI MISI dan TUJUAN PERUSAHAAN

2.1 Visi dan Misi Perusahaan⁷

Visi

Menjadi Perusahaan Penyedia Material Ramah Lingkungan yang Terkemuka di Indonesia bagi Industri Bangunan dan Industri terkait lainnya.

Misi

1. Memproduksi dan memperdagangkan material ramah lingkungan dengan kualitas terbaik
2. Berorientasi pada kepuasan pelanggan
3. Memberikan nilai tambah bagi upaya pelestarian lingkungan dan pemangku kepentingan

2.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Perusahaan berdasarkan Anggaran Dasar, adalah sebagai berikut:⁸

1. Maksud dan tujuan Perseroan adalah bergerak dalam bidang industri pengolahan, perdagangan, pemberian jasa dan pengelolaan limbah.
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:
 - a. Menjalankan usaha dalam bidang industri pengolahan antara lain dalam bidang:
 - i. Industri Semen;
 - ii. Industri Mortar atau Beton siap pakai;
 - iii. Industri Barang dari Semen, Kapur, Gips dan Asbes lainnya.
 - b. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan besar antara lain dalam bidang:
 - i. Perdagangan Besar Semen, Kapur, Pasir dan Batu;
 - ii. Perdagangan Besar berbagai Macam Material Bangunan;
 - iii. Perdagangan Besar Barang Bekas dan Sisa Tak Terpakai (Scrap).
 - c. Menjalankan usaha dalam bidang pemberian jasa untuk industri semen dan atau industri lainnya antara lain antara lain dalam bidang:
 - i. Angkutan bermotor untuk barang umum;
 - ii. Angkutan bermotor untuk barang khusus;
 - iii. Pergudangan dan penyimpanan;

⁷ Surat Keputusan Direksi Nomor: 10/DU-KSI/Kpts/VII/2023 tentang Visi dan Misi Perusahaan

⁸ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 3

- iv. Pergudangan dan penyimpanan lainnya;
 - v. Jasa pengurusan transportasi;
 - vi. Aktivitas konsultasi manajemen lainnya;
 - vii. Penelitian dan pengembangan teknologi dan rekayasa;
 - viii. Penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan alam dan teknologi lainnya;
 - ix. Aktivitas pengepakan
- d. Menjalankan usaha dalam bidang pengelolaan limbah, antara lain dalam bidang:
- i. Pengumpulan sampah tidak berbahaya;
 - ii. Pengumpulan sampah berbahaya;
 - iii. Pengelolaan dan pembuangan sampah berbahaya.

BAB III

TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

3.1 Tugas Dewan Komisaris Secara Umum

Bagi perusahaan, peran komisaris adalah sangat penting. ada beberapa fungsi utama dan tugas utama dari seorang komisaris. Tugas utama dan fungsi utama seorang komisaris adalah sebagai berikut:⁹

- a) Dewan komisaris dapat melakukan pengawasan pada kebijakan perusahaan.
- b) Dewan komisaris dapat melakukan pengawasan pada operasional pengurusan secara umum. Baik hal yang terkait dengan perseroan maupun usaha perseroan.
- c) Dewan komisaris dapat memberikan nasihat-nasihat kepada dewan direksi.
- d) Pemberian nasihat dan pengawasan dilakukan demi kepentingan dari perseroan tersebut. Dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
- e) Dewan komisaris akan melakukan tugasnya dengan penuh perhatian, maksud yang baik serta bertanggung jawab demi kepentingan perusahaan tersebut.
- f) Dewan komisaris harus ikut bertanggung jawab bila ada kerugian yang dialami perusahaan, jika mereka lalai dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

A. Komposisi dan Persyaratan Dewan Komisaris¹⁰

1. Dewan Komisaris terdiri dari minimal 2 (dua) orang komisaris.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

B. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Masa jabatan Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
2. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dan Pemegang Saham yang menominasikannya, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
3. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir jika¹¹:
 - a) Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
 - b) Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang dimaksud pada huruf (b);
 - c) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;

⁹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 114

¹⁰ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 16

¹¹ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 13 ayat (9)

- d) Meninggal dunia;
- e) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

C. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris¹²

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan nilai-nilai serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seseorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris;
4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya.

D. Rapat Dewan Komisaris¹³

1. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seseorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
2. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama, apabila Komisaris Utama berhalangan maka anggota Dewan Komisaris yang lain berhak melakukan panggilan rapat berdasarkan kuasa dari Komisaris Utama.
3. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
5. Rapat Dewan Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat Dewan

¹² Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 17

¹³ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 18

Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

6. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
7. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh komisaris yang mewakili PT Semen Indonesia (PERSERO) Tbk. dan PT Krakatau Steel (PERSERO) Tbk.
8. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara dan disetujui oleh seluruh jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

E. Rapat Dewan Komisaris Yang Mengundang Pihak Lain

Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat yang mengundang Direksi atau pihak lainnya jika dianggap perlu. Kehadiran Direksi atau pihak lainnya dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila salah satu anggota Direksi atau pihak tertentu lainnya diundang oleh Dewan Komisaris.

F. Prosedur Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris¹⁴

1. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara.
2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
3. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Selain penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris secara fisik, Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.
5. Risalah Rapat hasil penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.

¹⁴ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 18 Ayat (9)

6. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

G. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Dewan Komisaris harus selalu berpedoman pada etika jabatan.

Etika jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan (*role model*) yang baik bagi Direksi dan seluruh karyawan Perusahaan.

2. Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan *Good Corporate Governance (GCG) Manual*, serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan Dan Keuntungan Pribadi

Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. menyalahgunakan wewenang dan mengambil keuntungan baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, anggota keluarga maupun kepentingan pihak-pihak lainnya.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

- c. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Etika Berkaitan Dengan Gratifikasi
- a. Tidak akan meminta atau menerima uang atau barang apapun yang berhubungan dengan pekerjaan, tugas, kedudukan dan jabatan; atau yang berlawanan dengan tugas dan kewajiban jabatan baik secara langsung maupun tidak langsung dari siapapun dan dengan cara apapun (Gratifikasi).
 - b. Melaporkan setiap penerimaan Gratifikasi kepada Unit Pengendalian Perseroan (Biro Sekper & Legal).
6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan
- a. Tidak memiliki hubungan keuangan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Perseroan, sehingga Dewan Komisaris akan melaksanakan tugas secara independen.
 - b. Tidak memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Perusahaan BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, dan/atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
 - c. Dewan Komisaris yang memiliki potensi benturan kepentingan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.
 - d. Setiap Dewan Komisaris wajib melaporkan setiap potensi maupun terjadinya benturan kepentingan.
7. Etika Berkaitan Dengan Aktivitas Politik
- a. Tidak terlibat aktif/menjadi anggota partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota eksekutif.
 - b. Bersedia mengundurkan diri dari Perseroan jika menjadi anggota partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:
- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.

- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Prilaku (*code of conduct*).

H. Sekertaris Dewan Komisaris

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

Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.¹⁵
2. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
3. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat, maupun dokumen lainnya.
4. Menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
5. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
6. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
7. Memberikan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris.
8. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
9. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
10. Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
 - a) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya.
 - b) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris, pertimbangan, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya.

¹⁵ PER-12/MBU/2012 j.o PER-06/MBU/04/2021 Pasal 4 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Pengawas Badan Usaha Milik Negara

- c) Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat Dewan Komisaris, pendapat, saran-saran, dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:¹⁶
- a) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil penemuan/rapat-rapat dilingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
 - b) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian risalah rapat Dewan Komisaris baik rutin maupun non rutin.
 - c) Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.
 - d) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/ laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
 - e) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dan melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dalam periode 1 (satu) tahun.
- I. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris
- 1. Evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dilakukan setiap tahun. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris akan dimuat dalam laporan Tahunan dan dilaporkan kepada RUPS.
 - 2. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Laporan Pengawasan Tahunan Dewan Komisaris dengan penilaian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- J. Penghasilan Dewan Komisaris¹⁷
- 1. Penghasilan Dewan Komisaris Perseroan ditetapkan oleh RUPS.
 - 2. Dewan Komisaris berhak untuk memperoleh penghasilan yang dapat terdiri dari:
 - a) Honorarium;

¹⁶ Kep.SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tat Keleloa Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN

¹⁷ Permen BUMN Nomor: PER-13/MBU/09/2021 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

- b) Tunjangan yang terdiri atas:¹⁸
 - i. Tunjangan hari raya;
 - ii. Tunjangan komunikasi;
 - iii. Asuransi purna jabatan.
 - c) Fasilitas terdiri atas:
 - i. Fasilitas Kesehatan;
 - ii. Fasilitas bantuan hukum; dan
 - d) Tantiem/insentif Kinerja/insentif khusus.
3. Honorarium Komisaris Utama ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Tugas Direksi Secara Umum

Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab Direksi sebagai Organ Perusahaan melaksanakan tugasnya mengurus Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS. Berikut ini merupakan Tugas Direksi secara umum yaitu:¹⁹

- a) Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang telah ditentukan dalam Undang-Undang atau Anggaran Dasar.
- b) Direksi wajib beritikad baik dan bertanggung jawab dalam melakukan pengurusan dalam Perseroan.
- c) Direksi wajib mewakili perseroan baik di luar maupun di dalam pengadilan.
- d) Direksi juga wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan, melaporkan kepemilikan sahamnya. Jika mengalami kelalaian atau kerugian, setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
- e) Jika Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, maka tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

¹⁸ Keputusan Pemegang Saham tentang Penetapan Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris

¹⁹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97

A. Komposisi dan Persyaratan Direksi²⁰

1. Komposisi Direksi

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

2. Persyaratan Direksi

- a) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- b) Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:²¹
 - i. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
 - ii. Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya:
 1. Dinyatakan pailit;
 2. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perusahaan umum dinyatakan pailit;
 3. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Badan Usaha Milik Negara, Perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 4. Menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - iii. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan Perundang-undangan; dan

²⁰ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 13 ayat (1)

²¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-7/MBU/09/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Permen BUMN No. PER-11/MBU/07/2021 Tahun 2021 Pasal 3 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

- iv. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
 - c) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.
- B. Masa Jabatan Direksi
- 1. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.²²
 - 2. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dan pemegang saham yang menominasikannya, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.²³
 - 3. Jabatan Direksi berakhir jika:²⁴
 - a) Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang dimaksud pada angka (2) di atas;
 - b) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 - c) Meninggal dunia;
 - d) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- C. Tugas dan Wewenang Direksi²⁵
- 1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Komisaris adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka pendek diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Mengajukan usulan persetujuan mengenai hal-hal yang harus diputuskan dalam RUPS;
 - c. Melakukan penjualan, pembelian dan/atau perolehan lisensi atas hak atas kekayaan intelektual yang nilainya tidak memenuhi 10% (sepuluh persen) dari ekuitas Perseroan;
 - d. Melakukan perubahan struktur organisasi Perseroan dan mengangkat karyawan untuk jabatan satu tingkat dibawah Direksi;
 - e. Mengadakan kerjasama investasi dengan Perusahaan lain yang nilainya tidak melebihi 20% (dua puluh persen) dari ekuitas Perseroan;

²² Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 13 (3)

²³ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 13 (8)

²⁴ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 13 (9)

²⁵ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 14 ayat (1) dan (2)

- f. Melakukan penunjukan/penghentian auditor independent untuk audit laporan keuangan perseroan;
 - g. Melakukan perjanjian pembelian bahan baku dan bahan penolong, pengadaan energi, dan jasa pemeliharaan pabrik yang jangka waktunya melebihi dari 1 (satu) tahun;
 - h. Melakukan perjanjian penjualan GBFS dan GGBFS yang jangka waktunya melebihi 1 (satu) tahun.
2. Perbuatan-perbuatan yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan dari Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham antara lain :
- Perbuatan hukum yang dilakukan oleh Direksi sebagai berikut:
- a. Mendirikan anak Perusahaan, yayasan atau badan hukum lainnya;
 - b. Melakukan atau melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain, anak perusahaan atau perusahaan patungan;
 - c. Menerbitkan saham baru;
 - d. Melakukan perubahan Anggaran Dasar;
 - e. Melakukan perubahan rencana bisnis dan rencana investasi (proyek);
 - f. Melakukan pengalihan/penghapusan kekayaan Perseroan;
 - g. Melakukan perubahan modal dasar dan modal ditempatkan;
 - h. Melakukan merger, konsolidasi, dan akuisisi;
 - i. Meminta persetujuan pengajuan kepailitan atau penundaan kewajiban pembayaran utang atas Perseroan;
 - j. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah dan panjang;
 - k. Menjaminkan aset Perseroan;
 - l. Mengikatkan Perseroan sebagai penjamin (avalist atau brog);
 - m. Melakukan penawaran umum atas saham (IPO);
 - n. Mengadakan kerjasama investasi dengan perusahaan lain yang nilainya lebih dari 20%(dua puluh persen) dari ekuitas Perseroan;
 - o. Pembiayaan proyek yang melebihi 10% (sepuluh persen) dari rencana bisnis atau rencana investasi;
 - p. Pengalihan saham dari para pihak, kecuali diatur dalam Perjanjian Pemegang Saham.

D. Rencana Jangka Panjang Perusahaan²⁶

1. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
2. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam RJPP;
3. Dokumen RJPP sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Evaluasi Kinerja;
 - c. Analisa Internal dan Eksternal;
 - d. Arah, Sasaran dan Strategis; dan
 - e. Proyeksi Keuangan.

E. Tata Tertib Rapat Direksi²⁷

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

²⁶ Pemen BUMN Nomor: Per-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara

²⁷ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 15 ayat (1) sampai (7)

6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Pemegang Saham yang sama, berdasarkan surat kuasa.

F. Pengambilan Keputusan Oleh Direksi²⁸

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

²⁸ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 15 ayat (8) sampai (11)

diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

G. Rapat Direksi yang mengundang Pihak Lain

1. Rapat Direksi yang mengundang Dewan Komisaris dan atau pihak lain dapat dilaksanakan bila diperlukan dan didasarkan pada prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran (TARIK).
2. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
3. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dengan menyampaikan surat kepada Direksi yang berisi maksud dan tujuan, selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan rapat Direksi

H. Etika Jabatan

Ketentuan Etika Jabatan bagi Direksi mutatis mutandis berlaku juga untuk Dewan Komisaris .

I. Sekertaris Perusahaan²⁹

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan.
2. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan mengangkat seorang sekretaris perusahaan.
3. Sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
4. Fungsi sekretaris perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - c. sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan.

²⁹ Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan Dengan memperhatikan sifat khusus masing-masing Perusahaan, Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memeriksa kegiatan *legal advice*, penatausahaan dokumen, kehumasan, protokoler, dan seremonial Perusahaan untuk menunjang aktivitas Perusahaan agar berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatkan citra Perusahaan.
2. Mengelola terselenggaranya rapat-rapat Direksi termasuk didalamnya undangan, agenda rapat, material rapat, notulensi dan *dissenting opinion* dalam periode yang ditetapkan, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perusahaan.
3. Mengkoordinasikan terselenggaranya RUPS, rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris serta manajemen meeting termasuk didalamnya undangan, agenda rapat, material rapat, dan notulensi, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perusahaan.
4. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan penyediaan informasi dalam bentuk orientasi formal, buletin, klipping kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta pihak *stakeholder* lainnya sehingga akurat dan *up to date* serta mendukung citra Perusahaan.
5. Memberikan informasi secara berkala kepada Direksi dan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku.
6. Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan Direksi yang berkaitan dengan *corporate events* untuk mendukung efektifitas fungsi Direksi dan kinerja Perusahaan.
7. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan *Good Corporate Governance* untuk memastikan terciptanya prinsip korporasi yang sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan jika diperlukan bertindak sebagai wakil Perusahaan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan

Perusahaan guna menjembatani hubungan Perusahaan dengan stakeholder dan pihak eksternal terkait lainnya.

J. Satuan Pengawasan Intern

Pada Perusahaan dibentuk Satuan Pengawas Intern yang merupakan fungsi Pengawas Intern Perusahaan. Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

1. Satuan Pengawas Intern bertugas untuk:
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efesiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknolofi informasi dan kegiatan lainnya.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
3. Direksi menetapkan Piagam SPI berdasarkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

K. Evaluasi Kinerja Direksi³⁰

1. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris yang disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
3. hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

³⁰ Kep.SesMen BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tat Keleloa Perusahaan yang Baik (GCG) Pada BUMN

L. Penghasilan Direksi

1. Anggota Direksi dapat diberi gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.³¹
2. Penetapan penghasilan Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan Perseroan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi berhak untuk memperoleh penghasilan yang dapat terdiri dari:³²
 - a) Gaji;
 - b) Tunjangan yang terdiri atas:
 - i. Tunjangan hari raya;
 - ii. Tunjangan perumahan;
 - iii. Asuransi purna jabatan.
 - c) Fasilitas terdiri atas:
 - i. Fasilitas kendaraan;
 - ii. Fasilitas Kesehatan;
 - iii. Fasilitas bantuan hukum; dan
 - d) Tantiem/insentif Kinerja/insentif khusus.
4. Gaji anggota Direksi ditetapkan dengan komposisi faktor jabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

³¹ Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia Pasal 13 ayat (4)

³² Permen BUMN Nomor: PER-13/MBU/09/2021 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

BAB IV

TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1. Tata Laksana Hubungan Kerja

Dewan Komisaris dan Direksi adalah organ Perusahaan yang berkedudukan setara dihadapan hukum. Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang disukai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi. Dewan Komisaris harus mendapatkan akses informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
6. Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Dewan Komisaris mempunyai wewenang meminta Direksi dan/atau pejabat lain dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
9. Dewan Komisaris mempunyai wewenang menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
10. Beberapa hal yang menyangkut hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Board Manual ini akan diatur melalui Rapat Dewan Komisaris tentang kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang dilaksanakan sesuai prinsip GCG. Hasil keputusan rapat tersebut dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris.

4.2. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang saham, yang akhirnya akan merugikan Perusahaan.
2. Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris serta Direksi dan anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
4. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris, Direksi dan Pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural Perusahaan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat struktural bahwa mereka tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau bagian integral pada kontrak manajemen yang ditandatangani.

5. Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan laporan kepemilikan saham pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus. Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Dewan Komisaris menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas usulan tindakan Direksi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Dalam hal Dewan Komisaris dan/atau Direksi memiliki potensi benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Komisaris atau Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris atau RUPS disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
6. Direksi wajib memperlihatkan kesungguhan (komitmen) dalam memastikan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam hal-hal berikut: (1) kesempatan yang dimiliki Perusahaan (*Corporate Opportunity*), (2) transaksi yang bersifat *self dealing* melibatkan Direksi dan pejabat struktural baik langsung maupun tidak langsung.

4.3.Otoritas Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS

1. Dewan Komisaris mengembangkan kebijakan terkait pemberian persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dan dengan Direksi, yang keduanya dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi. Dalam proses otoritas Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau Rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai yang disampaikan oleh Direksi serta data dan informasi yang lengkap dan handal. Proses yang telah dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan organ Pendukung Dewan Komisaris maupun tenaga ahli eksternal jika dibutuhkan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaksanakan hal-hal yang diharuskan mendapat otorisasi dari Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan agar melaksanakannya dengan cara yang efektif dan efisien.

Demikian pula, Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaksanakan hal-hal yang diharuskan mendapatkan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang saham.

4. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat pemahaman bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

4.4 Pelaporan Tahunan (*Annual Report*)

1. Dalam waktu selambatnya 5 (lima) bulan setelah buku Perseroan ditutup, Direksi menyusun laporan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS tahunan. Laporan tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS tahunan diselenggarakan, agar dapat diperiksa oleh para pemegang saham.
2. Perseroan wajib menyusun laporan tahunan yang akan disampaikan kepada para Pemegang Saham.
3. Laporan Tahunan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lama 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir yang disampaikan dalam bentuk dokumen fisik (hard copy) paling kurang 2 (dua) eksemplar, satu diantaranya dalam bentuk asli dan dalam bentuk salinan elektronik. Laporan tahunan wajib memuat:
 - a. Ikhtisar data keuangan penting;
 - b. Laporan Direksi;
 - c. Laporan Dewan Komisaris;
 - d. Tata kelola Perusahaan;
 - e. Tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - f. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit;
 - g. Surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas laporan tahunan;
4. Selain dari yang tercantum dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Keuangan sebagaimana tersebut diatas, Perseroan juga dapat mengungkapkan hal-hal yang penting untuk pengambilan keputusan Pemegang Saham

BAB V

PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

5.1. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Dewan Komisaris dan Direksi diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Dewan Komisaris dan Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi diluar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direktur Utama atau Direksi lainnya.

5.2 Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas Perusahaan untuk Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Penyediaan tunjangan dan fasilitas Perusahaan untuk Direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada prinsip:
 - a. Disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja Perusahaan.
 - b. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan Industri sejenis.
 - c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
 - d. Besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS, dimana rinciannya dapat diserahkan pada Dewan Komisaris.
2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat Pemerintah, tamu Perusahaan, dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan pada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan tamu Pemerintah dan partai politik harus mengikuti pedoman GCG Indonesia. Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan kepada partai politik manapun kecuali sepanjang yang dibenarkan undang-undang.

5.3 Perjalanan dinas baik dalam Negeri maupun diluar Negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris

Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan Dinas semata-mata ditujukan untuk segala aktifitas dan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga citra (*image*) Perusahaan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam Negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama sedangkan, persetujuan perjalanan dinas ke luar Negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam Negeri dan ke luar Negeri bagi anggota Dewan Komisaris diberikan oleh Komisaris Utama.
5. Perjalanan Dinas di dalam dan luar Negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjanjian dinas tersebut.
6. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi, dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Komisaris wajib diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi.