



**KRAKATAU**  
WATER SOLUTION

**2023**

# **GCG CODE**



Disusun oleh:  
**Sekretaris Perusahaan**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG Code) ini disahkan dan berlaku sejak tanggal ditandatangani. Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk melaksanakan dan memberlakukan GCG Code ini sebagaimana mestinya dengan mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, etika bisnis yang baik, prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, dan mengutamakan kepentingan perseroan sebagaimana arahan dan harapan Pemegang Saham Perseroan.

GCG Code ini berlaku selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan Direksi maupun Dewan Komisaris untuk mengevaluasi serta melakukan perubahan-perubahan yang dipandang perlu dan penting dari waktu ke waktu.

Cilegon, 30 November 2023

### DIREKSI



Pria Utama

Plt. Direktur Utama



Hikmah Widyanti

Direktur Keuangan & SDM



Dendin Hermawan

Direktur Produksi



Agus Lukmanul Hakim

Direktur Pengembangan Usaha & Komersial

### DEWAN KOMISARIS



Hasri Suryani

Plt. Komisaris Utama



Anang Muchlis

Komisaris



Trisasongko Widiyanto

Komisaris



Alfia Rezlani

Komisaris

## KATA PENGANTAR

PT Krakatau Tirta Industri (Perusahaan) berkomitmen untuk mengimplementasikan kebijakan dan prinsip-prinsip tata kelola persahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*). Sejalan dengan visi Perusahaan, diperlukan suatu kepercayaan dari setiap *stakeholders* bahwa Perusahaan memiliki dan melaksanakan pedoman GCG yang senantiasa relevan sesuai perkembangan Perusahaan. Untuk terus membangun kepercayaan, Perusahaan melakukan penyempurnaan penerapan *Corporate Governance* dimana salah satu usahanya adalah dengan diterbitkannya Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*GCG Code*) ini. *GCG Code* sebagai dokumen fundamental perlu dikaji ulang dan disempurnakan secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan agar menjadi pedoman beretika yang berkesinambungan bagi seluruh Insan Perusahaan.

*GCG Code* ini merupakan bagian dari pemenuhan seiring dengan implementasi GCG di PT Krakatau Tirta Industri. Sampai dengan tersedia indikator dan/atau parameter yang relevan dengan tata kelola Perusahaan, khususnya terkait dengan keberlakuan 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, penerapan saat ini masih merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*GCG*); dan Surat Edaran Direktur Utama PT Krakatau Steel No 84/DU-KS/IV/2016 tanggal 8 April 2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Anak Perusahaan dan DPKS. Segenap Dewan Komisaris dan Direksi berharap *GCG Code* ini diketahui, dipahami, dan dilaksanakan secara konsisten oleh setiap Insan Perusahaan demi kepentingan bersama dan kemajuan Perseroan. Jadikanlah praktik prinsip-prinsip *Corporate Governance* sebagai budaya dan senantiasa dilaksanakan dalam tugas anda.

Cilegon, 30 November 2023

**PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI**



**Pria Utama**

Pt. Direktur Utama

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Tujuan Penyusunan Pedoman

GCG Code ini disusun dengan tujuan untuk menjadi acuan bagi seluruh Organ Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika, dan senantiasa memperhatikan pemenuhan kepentingan *Stakeholders* maupu Pemegang Saham secara seimbang. GCG Code ini disusun berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan Hukum Yang Berlaku, khususnya yang mengatur mekanisme kerja organ perusahaan yang terdiri dari RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi. GCG Code ini juga mengacu pada Pedoman *Corporate Governance* dari Komite Nasional Kebijakan *Corporate Governance*.

GCG Code ini disusun dengan metode yang memungkinkan terjadinya penyempurnaan dan penyesuaian standar GCG Code yang lebih konstruktif dan fleksibel bagi seluruh fungsi organisasi Perusahaan, dengan demikian GCG Code ini dimaksudkan agar bersifat dinamis, sehingga dari waktu ke waktu Perusahaan dapat menyesuaikannya dengan laju perkembangan pasar dan struktur masyarakat yang dinamis.

GCG Code ini pada hakekatnya dapat berubah (*evolutionary in nature*) dan harus dibaca serta dikaji hubungannya dengan perubahan yang dapat diantisipasi dari waktu ke waktu, baik yang bersifat internal maupun eksternal, dan ditingkat nasional.

### B. Tujuan Penerapan *Corporate Governance*

Penerapan prinsip-prinsip *Corporate Governance* (CG) sebagai landasan operasional kegiatan usaha secara konsisten diyakini akan meningkatkan citra dan kinerja perusahaan, yang pada gilirannya akan meningkatkan nilai Pemegang Saham (*shareholder's value*) dengan teta memperhatikan pemenuhan kebutuhan *stakeholders* secara seimbang. Dengan demikian penerapan CG dimaksudkan untuk:

1. Memaksimalkan nilai Perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip GCG.
2. Mendorong agar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindaklanjutnya dilakukan dengan didasarkan pada nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggungjawab sosial Perusahaan terhadap *stakeholders* maupun kelestarian lingkungan.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup GCG Code ini adalah untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan GCG Code kepada:

1. Pemegang Saham;
2. Dewan Komisaris Perusahaan;
3. Direksi Perusahaan; dan
4. Karyawan.

### D. Pengertian

1. *Benturan Kepentingan* atau *Konflik Kepentingan*, adalah perbedaan kepentingan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan/atau kewajiban sesuai jabatan dengan hal-hal di luar jabatan, antara lain namun tidak terbatas pada kepentingan pribadi, golongan, atau kelompok,

- yang dimiliki, dirasakan, dialami, dan/atau sekurang-kurangnya patut dianggap demikian yang menyebabkan atau secara patut dapat dianggap dapat merugikan Perusahaan;
2. *Corporate Governance*, adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;
  3. *Dewan Komisaris*, adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi;
  4. *Direksi* adalah Organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) 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;
  5. *Good Corporate Governance* atau *GCG*, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha;
  6. *Governansi*, adalah struktur dan proses yang digunakan untuk mengarahkan dan mengelola usaha untuk mencapai kemajuan usaha dan akuntabilitas dengan tujuan akhir menciptakan nilai-nilai organisasi dan manfaat (*benefit*) bagi setiap penerima manfaat (*beneficiaries*) secara berkelanjutan dengan senantiasa memperhatikan kepentingan pada para *Stakeholders*.
  7. *Gratifikasi*, adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
  8. *Insan Perusahaan*, adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan, baik secara kolektif kolegial maupun individual;
  9. *Karyawan*, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Komisaris beserta Anggota Komite-komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu;
  10. *Mitra*, adalah setiap orang yang atas keahlian, pengalaman, kemampuan, kemauan, dan pertimbangan tertentu menjalin kerja sama dengan Perusahaan, termasuk di dalamnya setiap kandidat/calon Mitra.
  11. *Nilai-Nilai Perusahaan*, adalah landasan moral dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan;
  12. *Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG Code)*, adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari kebijakan dan pelaksanaan GCG di lingkungan Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misi Perusahaan;
  13. *Pelanggan*, adalah setiap orang yang memiliki hubungan hukum dengan Perusahaan berkaitan dengan penggunaan Produk.
  14. *Pelanggaran*, adalah merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari standar Etika Bisnis maupun Etika Kerja;
  15. *Penyedia*, adalah setiap orang yang atas keahlian, pengalaman, kemampuan, kemauan, dan pertimbangan tertentu berkedudukan sebagai vendor atau penyedia (*supplier*) suatu barang dan/atau

jasa tertentu melalui proses yang berjalan dan diakui di unit kerja di bidang pengadaan barang dan jasa Perusahaan, termasuk di dalamnya setiap kandidat/calon Penyedia.

16. *Perusahaan*, adalah PT Krakatau Tirta Industri;
17. *Pembayaran Tidak Wajar*, adalah tindakan untuk memfasilitasi suatu kegiatan, tindakan, dan/atau hal lainnya menggunakan barang dan/atau jasa pihak ketiga manapun yang tidak ditagihkan sebagai biaya Perusahaan dan bertujuan atau patut diduga bertujuan untuk mempengaruhi Insan Perusahaan dalam pengambilan keputusan tertentu.
18. *Produk*, adalah keluaran usaha Perusahaan, baik berupa barang maupun jasa.
19. *PUG-KI*, adalah Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi, baik yang berlaku saat ditetapkannya Pedoman ini maupun perubahannya dari waktu ke waktu.
20. *Stakeholders*, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.
21. *Suap*, adalah janji atau barang yang akan, sedang, atau telah diserahkan dari pihak siapapun kepada pihak manapun dengan tujuan untuk mempengaruhi suatu pengambilan keputusan, tindakan, dan/atau hal lainnya, baik disebabkan kewenangan, tugas, kewajiban, dan/atau dasar lainnya.
22. *Whistleblowing System* atau *WBS* yaitu suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu Perusahaan.

#### **E. Visi, Misi, dan Budaya Perusahaan**

1. Visi Perusahaan adalah "Perusahaan Penyedia Air Terintegrasi Terkemuk di Indonesia."
2. Misi Perusahaan adalah "Menyediakan Air dan Solusinya bagi Industri dan Masyarakat dengan Mengutamakan Keharmonisan Lingkungan."
3. Budaya Perusahaan meliputi sebagai berikut:
  - Amanah* : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
  - Kompeten* : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
  - Harmonis* : Saling peduli dan mengembangkan kapabilitas
  - Loyal* : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
  - Adaptif* : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
  - Kolaboratif* : Membangun kerja sama yang sinergi

#### **F. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas.

3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG).
7. Surat 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 Badan Usaha Milik Negara.
8. Surat Edaran Direktur Utama PT Krakatau Steel No 84/DU-KS/IV/2016 tanggal 8 April 2016 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Anak Perusahaan dan DPKS

-----∞∞000∞∞-----

## BAB II

### CORPORATE GOVERNANCE

#### A. Prinsip-Prinsip GCG

Semangat atau jiwa untuk menerapkan *Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan tercermin dalam prinsip-prinsip GCG yang diakomodasikan dalam penyelenggaraan kegiatan usaha sehari-hari Perusahaan, yang dalam hal ini terdiri atas:

##### 1. Keterbukaan (*Transparency*)

Dalam hal ini adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Perusahaan akan menjamin akurasi informasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, pengelolaan serta kepemilikan saham Perusahaan dan lain-lain informasi yang penting dan relevan serta akan mengungkapkannya secara terbuka, jelas, dan tepat waktu dalam media dan disampaikan kepada seluruh *stakeholders* utama Perusahaan.

Perusahaan akan mengungkapkan informasi tersebut di atas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan disarankan oleh praktik-praktik GCG.

##### 2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, hak, pelaksanaan, dan pertanggung-jawaban organ perusahaan guna terlaksananya pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan secara efektif.

Perusahaan akan mendefinisikan fungsi, hak dan tanggung jawab serta kewajiban masing-masing Organ Perusahaan dan mengkomunikasikan hal-hal tersebut kepada setiap pihak yang berkepentingan. Olehkarenanya setiap keputusan dalam Perusahaan akan jelas aspek akuntabilitasnya. Disamping itu Perusahaan senantiasa berupaya menjaga keseimbangan kepentingan Pemegang Saham, serta pihak lain yang berkepentingan (*stakeholders*).

Perusahaan menerapkan prinsip Akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas (*division of authority*) antar organ Perusahaan serta mengurangi dampak dari *agency problem* yang timbul akibat perbedaan kepentingan antara Manajemen, Pemegang Saham dan *Stakeholders*.

Perusahaan mengakui adanya tiga tingkatan akuntabilitas, yaitu :

##### a. Akuntabilitas Individual

Akuntabilitas individual merujuk kepada hubungan akuntabilitas dalam konteks atasan-bawahan. Akuntabilitas berlaku kepada kedua belah pihak baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari Pemegang Wewenang.

##### b. Akuntabilitas Tim

Akuntabilitas tim merujuk kepada adanya akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi dari kinerja yang tercapai.

##### c. Akuntabilitas Korporasi

Akuntabilitas korporasi merujuk kepada akuntabilitas Perusahaan dalam menjalankan perannya sebagai entitas bisnis. Dalam hal ini Perusahaan bertanggung jawab atas aktivitas yang dilakukannya.

### 3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban adalah kesesuaian pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan kaidah-kaidah pengelolaan kegiatan usaha korporasi yang sehat. Perusahaan akan memastikan pengelolaan perusahaan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku sebagai cermin tanggung jawab korporasi sebagai warga korporasi yang baik.

Perusahaan akan selalu mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dalam batas-batas peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang sehat.

### 4. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian adalah diterapkannya profesionalitas dalam pengelolaan kegiatan usaha Perusahaan tanpa adanya benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kaidah-kaidah pengelolaan kegiatan usaha korporasi yang sehat (*sound business practices*). Perusahaan meyakini bahwa kemandirian merupakan keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang baik bagi Perusahaan. Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Corporate Governance*. Selain Organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

### 5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran adalah kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham, termasuk hak-hak Pemegang Saham Minoritas dan setiap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) yang senantiasa akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

yang berlaku. Perusahaan akan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. GCG Dan Governansi

1. Perusahaan memahami penerapan GCG harus tumbuh dan berkembang dari tataran kepatuhan (*compliance*) menjadi penerapan (*appliance*). Secara bertahap, GCG akan berkembang dari *comply or explain* menjadi *apply or explain* dengan seminimal mungkin menghindari deviasi dalam penerapan prinsip-prinsip Governansi sebagaimana diatur dalam PUG-KI.
2. Sepanjang tidak dinyatakan lain, Perusahaan secara berjenjang dan bertahap akan menerapkan Governansi melalui optimalisasi penerapan GCG melalui peta jalan (*road map*) yang secara umum dinyatakan sebagai berikut:

## PETA JALAN GCG

"Menuju Governansi Yang Unggul dan Terkemuka di Indonesia"



3. Perusahaan memahami dan secara bertahap akan menerapkan setiap rekomendasi yang dinyatakan dalam PUG-KI sebagai bagian dari implementasi GCG di lingkungan Perusahaan dengan tetap menekankan acuan pokok pada standar penerapan GCG yang ditetapkan atau dirujuk oleh Pemegang Saham pengendali dan/atau RUPS, mana yang relevan.

### C. Pengakuan Hak-Hak Stakeholders

#### 1. Umum

- a. Perusahaan mengakui dan akan mengakomodasi secara tepat, cermat, konsisten, dan sistematis untuk setiap kebutuhan dan aspirasi dari setiap *Stakeholders* dengan memperhatikan pemenuhan atas prinsip-prinsip GCG maupun Governansi, kesesuaian dengan rencana kerja dan program kerja, keselarasan dengan prosedur dan acuan yang ada dan hidup di lingkungan Perusahaan (antara lain namun tidak terbatas pada setiap Keputusan, *Board Manual*, *GCG Code*, *Code of Conduct*, Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman *Whistleblowing System*, dan sistem prosedur), dan Hukum Yang Berlaku.
- b. Perusahaan secara mandiri, merdeka, dan mumpuni memiliki kuasa penuh untuk menetapkan kebijakan dari waktu ke waktu, berikut perubahannya, terhadap pemenuhan hak-hak setiap *Stakeholders* dengan memperhatikan prinsip-prinsip GCG maupun Governansi, kepentingan Perusahaan, dan Hukum Yang Berlaku.
- c. Pengakuan atas hak-hak sebagaimana dinyatakan dalam bagian ini tidak mengesampingkan hak-hak lain yang dinyatakan dan diakui keberadaannya berdasarkan Hukum Yang Berlaku.

#### 2. Hak-Hak Pemegang Saham atau RUPS

- a. Perusahaan mengakui hak-hak Pemegang Saham maupun RUPS atas pencapaian atensi-atensi yang dinyatakan dalam rencana-rencana kerja yang telah disetujui oleh Pemegang Saham.
- b. Perusahaan mengakui hak-hak Pemegang Saham atas ketersediaan informasi yang pruden, valid, terpercaya, dan tepat waktu serta senantiasa selaras dan sejalan dengan dinamika perkembangan Perusahaan, baik secara internal maupun eksternal, sepanjang telah tervalidasi kesesuaiannya dengan rencana bisnis Perusahaan.

- c. Perusahaan mengakui hak-hak setiap Pemegang Saham adalah sama dan setara antara Pemegang Saham satu dan lainnya pada seri dan kelas saham yang sama, termasuk atas distribusi setiap informasi yang relevan sebagai pengungkapan wajar.
  - d. Perusahaan mengakui hak-hak Pemegang Saham yang diberikan dan ditetapkan oleh Anggaran Dasar maupun Hukum Yang Berlaku terhadap Perusahaan.
3. Hak-Hak Direksi dan Dewan Komisaris
- a. Perusahaan mengakui hak-hak yang dimiliki Direksi dan Dewan Komisaris, baik secara kolektif kolegial maupun individual, berkaitan dengan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan sebagai direksi maupun dewan komisaris di Perusahaan.
  - b. Perusahaan mengakui hak-hak yang dimiliki setiap Anggota Direksi maupun Anggota Dewan Komisaris merupakan setara dan seimbang serta tidak dapat dengan alasan apapun dikecualikan kepada Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris tertentu, kecuali atas alasan-alasan tertentu yang diperkenankan berdasarkan Hukum Yang Berlaku.
  - c. Perusahaan mengakui hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris, berikut antar organ di dalamnya, sebagaimana dinyatakan dalam *Board Manual*.
4. Hak-Hak Karyawan
- a. Perusahaan mengakui hak-hak setiap Karyawan sebagaimana dinyatakan dalam perikatan hukum antara Perusahaan dengan Karyawan atau serikat karyawan, yang dinyatakan dalam perjanjian kerja atau perjanjian kerja bersama dan dokumen hukum lainnya.
  - b. Perusahaan mengakui hak-hak setiap Karyawan untuk mengakses setiap informasi yang dimiliki Perusahaan secara proporsional, seimbang, selektif, dan tanpa diskriminasi dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip kerahasiaan informasi untuk informasi-informasi tertentu sesuai kebijakan Perusahaan.
  - c. Perusahaan mengakui hak-hak setiap Karyawan untuk menyampaikan aspirasi, pendapat, pandangan, dan sejenisnya yang berkaitan dengan perencanaan pengembangan, metode kerja, sistem, inovasi, dan hal-hal lainnya.
5. Hak-Hak Mitra dan Penyedia
- a. Perusahaan mengakui setiap Mitra maupun Penyedia yang menjalin hubungan dengan Perusahaan memiliki hak atas informasi terkait Perusahaan secara proporsional, seimbang, selektif, dan tanpa diskriminasi dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip kerahasiaan informasi untuk informasi-informasi tertentu sesuai kebijakan Perusahaan.
  - b. Perusahaan memberikan hak kepada Mitra maupun Penyedia untuk dari waktu ke waktu memperbarui, melengkapi, dan menyempurnakan informasi yang dimiliki kepada Perusahaan sebagai satu kesatuan informasi strategis yang harus dan penting diketahui oleh Perusahaan untuk dari waktu ke waktu memperbarui pengetahuan dan persepsi Perusahaan kepada setiap Mitra maupun Penyedia. Pembaruan, pelengkapan, dan penyempurnaan tersebut tunduk pada kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
  - c. Perusahaan mengakui hak berusaha yang sama, setara, dan seimbang serta tanpa diskriminasi apapun untuk setiap Mitra maupun Penyedia dengan memperhatikan relevansi atas kemampuan, keahlian, pengalaman, dan kesesuaian masing-masing Mitra maupun Penyedia untuk menjalin hubungan hukum dengan Perusahaan.

6. Hak-Hak Pelanggan
  - a. Perusahaan mengakui hak-hak Pelanggan atas kualitas, kuantitas, maupun kontinuitas Produk yang digunakan.
  - b. Perusahaan mengakui hak-hak Pelanggan untuk memperoleh kompensasi atas ketidaksesuaian kualitas, kuantitas, maupun kontinuitas Produk yang digunakan.
  - c. Pengakuan sebagaimana dimaksud butir 6 ini tunduk pada ketentuan yang dinyatakan dalam perjanjian antara Perusahaan dengan setiap Pelanggan, dengan tidak mengurangi kebijakan yang dinyatakan dalam Keputusan Direksi.
7. Hak-Hak Masyarakat
  - a. Perusahaan mengakui hak-hak masyarakat untuk bebas dari segala bentuk ancaman dan/atau kerugian yang disebabkan oleh Pelanggaran yang menyebabkan timbulnya ketiadaan rasa aman, hilangnya kenyamanan, dan/atau marginalisasi terhadap hak-hak adat, sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat sekitar.
  - b. Perusahaan mengakui hak-hak masyarakat untuk memperoleh kompensasi dalam hal terdapat kerugian yang dialami masyarakat disebabkan adanya ketidaksesuaian kegiatan Perusahaan yang merugikan secara nyata bagi masyarakat.
  - c. Kompensasi sebagaimana dimaksud huruf b butir 7 ini memperhatikan ketentuan Hukum Yang Berlaku.
8. Hak-Hak Lingkungan
  - a. Perusahaan mengakui hak-hak lingkungan di sekitar kegiatan usaha Perusahaan untuk aman, nyaman, dan jauh dari segala bentuk pencemaran akibat kegiatan usaha Perusahaan.
  - b. Perusahaan mengakui hak-hak lingkungan untuk memperoleh kompensasi dalam hal terdapat kerugian yang dialami masyarakat disebabkan adanya ketidaksesuaian kegiatan Perusahaan yang merugikan secara nyata bagi masyarakat.
  - c. Kompensasi sebagaimana dimaksud huruf b butir 8 ini memperhatikan ketentuan Hukum Yang Berlaku.
9. Hak-Hak *Stakeholders* Lainnya
  - a. Perusahaan mengakui hak-hak yang dimiliki *Stakeholders* lainnya di luar *Stakeholders* yang dinyatakan dalam *GCG Code* ini.
  - b. Pemenuhan hak-hak sebagaimana dimaksud butir 9 ini senantiasa memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar, Keputusan, *Board Manual*, *Code of Conduct*, dan/atau Hukum Yang Berlaku.

#### **D. Komitmen dan Kebijakan Umum Pemenuhan Hak**

Atas pengakuan hak-hak *Stakeholder* sebagaimana dimaksud bagian lain dari *GCG Code* ini, Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Melaksanakan pemenuhan setiap hak *Stakeholder* secara cermat, relevan, proporsional, dan berdasarkan dengan Hukum Yang Berlaku.
2. Memastikan keterbukaan atas pemenuhan hak *Stakeholder* memenuhi setiap persyaratan yang berlaku bagi Perusahaan.
3. Mendorong setiap *Stakeholder* untuk memberikan imbal balik (*feedback*) yang positif atas setiap pemenuhan hak yang diberikan oleh Perusahaan.

Pemenuhan hak dilaksanakan melalui:

1. Peningkatan partisipasi atas kebutuhan dari setiap Pemegang Saham, berikut setiap unit usaha di dalamnya, melalui distribusi arus informasi yang valid dan dapat dipercaya, pemenuhan aspirasi dan target usaha, peningkatan laba, dan sebagainya sesuai rencana kerja yang ditetapkan dan disetujui Pemegang Saham.
2. Pemenuhan persyaratan dan ketentuan yang diatur dalam pakta integritas, kontrak manajemen, perjanjian, kesepakatan, dan/atau dokumentasi lain yang mengikat bagi Perusahaan, dengan tetap memperhatikan Hukum Yang Berlaku.
3. Perusahaan terlibat aktif untuk mendorong keberdayaan ekonomi dan sosial masyarakat sekitar melalui pemberian kesempatan yang wajar untuk berpartisipasi ke dalam kegiatan Perusahaan, termasuk melalui keterlibatan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dalam pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan.
4. Perusahaan mengakomodasi kebutuhan pengembangan keahlian dan pengetahuan melalui program berbagi keilmuan (*sharing knowledge*), pelatihan, pendidikan, dan sejenisnya.
5. Kesempatan bekerja disediakan oleh Perusahaan melalui keterbukaan pada kesempatan karir yang dilaksanakan melalui program rekrutmen, khususnya Program Rekrutmen Bersama BUMN.
6. Perusahaan memperhatikan aspirasi pelanggan melalui optimalisasi layanan dan penyediaan produk dan jasa kepada pelanggan melalui peningkatan kualitas dan kuantitas layanan, penyediaan saluran komunikasi yang baik, dan inovasi produk dan sistem serta penanganan keluhan setiap *Stakeholders*, melalui upaya respon tepat dan cepat untuk setiap isu eksternal Perusahaan.
7. Kebutuhan informasi bagi *Stakeholder* disediakan oleh Perusahaan melalui penyediaan dan pembaruan informasi secara berkala yang dipublikasikan melalui situs resmi, media sosial, dan/atau surat elektronik resmi Perusahaan.
8. Perusahaan senantiasa memperhatikan dan akan mengupayakan setiap kebutuhan lain dari *Stakeholder* melalui bentuk, cara, mekanisme, dan waktu yang relevan bagi setiap kebutuhan yang dilaksanakan secara cermat, relevan, proporsional, dan memperhatikan ketersediaan sumber daya Perusahaan dan keselarasan dengan Hukum Yang Berlaku.

Berkaitan dengan penyediaan informasi Perusahaan kepada *Stakeholder*, dalam *GCG Code* ini Direksi menetapkan dan Dewan Komisaris menyetujui penetapan atas kebijakan pengelolaan informasi bagi *Stakeholder* ditetapkan sebagai berikut:

1. Setiap informasi Perusahaan dinyatakan sebagai informasi resmi (*official information*) sepanjang:
  - a. Disampaikan secara tertulis dan disahkan oleh perwakilan Perusahaan yang berwenang;
  - b. Dipublikasikan melalui media sosial dan/atau situs resmi Perusahaan; dan/atau
  - c. Dipublikasikan sebagai bagian dari informasi yang disediakan oleh instansi berwenang, termasuk PT Krakatau Steel (Persero) Tbk, PT Krakatau Sarana Infrastruktur, Pemegang Saham, instansi pemerintahan, badan-badan, kelembagaan, organisasi kemasyarakatan, dan/atau pihak ketiga lain sepanjang relevan dengan informasi yang disediakan Perusahaan melalui sarana sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b butir 1 ini.
2. Pengelolaan media sosial dan situs resmi Perusahaan dikendalikan oleh Sekretaris Perusahaan melalui Group Corporate Communication dan Community Development, yang mana dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan unit kerja dan/atau pihak ketiga manapun.
3. Pengelolaan media sosial dan situs resmi Perusahaan diatur sebagai berikut:
  - a. Media sosial

- 1) Media sosial diperuntukkan bagi segala bentuk informasi berkaitan dengan publikasi kegiatan atau pemberitaan, sosialisasi, himbauan, maklumat, dan/atau klarifikasi atas suatu hal yang dipandang perlu diketahui oleh *Stakeholder*.
  - 2) Media sosial dimonitoring dan dikelola secara rutin dengan memperhatikan relevansi, tujuan publikasi, dan/atau dampak bagi peningkatan citra Perusahaan. Dengan pertimbangan teknis dan efektivitas pengelolaan, saat ini Perusahaan mendayagunakan secara optimal media sosial berupa Instagram untuk kepentingan pelaksanaan kebijakan ini.
  - 3) Penyediaan informasi melalui media sosial Instagram ditetapkan sekurang-kurangnya sebagai berikut:
    - a) Untuk publikasi melalui Instagram Stories, sekurang-kurangnya 4 (empat) buah informasi sebulan; dan
    - b) Untuk publikasi melalui Instagram Post Feed, termasuk Reels (jika dibutuhkan), sekurang-kurangnya 2 (dua) buah informasi sebulan.
  - 4) Pengelolaan dan penyediaan informasi Perusahaan melalui media sosial, khususnya Instagram, dilaksanakan dengan memperhatikan karakteristik setiap media sosial dan Sekretaris Perusahaan sebagai pengelola melalui sumber daya yang dimiliki diberikan kewenangan untuk menetapkan lebih lanjut ketentuan praktis dan operasional sebagai tindak lanjut kebijakan ini.
- b. Situs resmi
- 1) Situs resmi Perusahaan adalah situs web dengan domain <https://www.krakatautirta.co.id/> beserta perubahannya dari waktu ke waktu, sepanjang dioperasikan secara resmi oleh Perusahaan.
  - 2) Situs resmi Perusahaan terbatas hanya untuk publikasi informasi penting, relevan, dan material berkaitan dengan bisnis dan kegiatan Perusahaan yang dipandang perlu dan penting diketahui oleh *Stakeholder* secara umum.
  - 3) Penyediaan informasi melalui situs resmi Perusahaan sekurang-kurangnya mencakup:
    - a) Profil Perusahaan, termasuk di dalamnya visi, misi, dan budaya Perusahaan;
    - b) Profil bisnis Perusahaan, termasuk antara lain fasilitas produksi, produk yang disediakan dan/atau ditawarkan kepada pelanggan, dan kapasitas atau kemampuan Perusahaan atas bisnis tersebut;
    - c) Informasi terkait tata kelola, yang antara lain memuat publikasi atas dokumen terkait Governansi, sekurang-kurangnya *Board Manual*, *GCG Code* ini, *Pedoman Pengendalian Gratifikasi*, dan *Pedoman WBS*.
    - d) Pemberitaan Perusahaan, yang memuat antara lain kegiatan Perusahaan yang bersifat publisitas, antara lain kerja sama strategis, kunjungan bisnis, dan/atau pencapaian usaha Perusahaan.
    - e) Publikasi terkait pemenuhan tanggung jawab dan sosial Perusahaan.
    - f) Publikasi terkait sumber daya manusia, sekurang-kurangnya fasilitas penyediaan peningkatan pengetahuan dan keahlian karyawan.
    - g) Publikasi terkait pengadaan barang dan/atau jasa tertentu (jika ada).
    - h) Kontak Perusahaan.
  - 4) Situs resmi Perusahaan disediakan dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing lainnya. Dalam hal disediakan dalam bahasa asing, maka situs resmi disediakan juga dengan bahasa Inggris.

- 5) Pembaruan informasi pada situs resmi sebagaimana dimaksud butir 3) huruf a), huruf b), huruf c), huruf f), dan huruf f) huruf b ini dievaluasi dan diperbarui sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali, sedangkan selain dari butir tersebut dilakukan pembaruan sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan sekali.
  - 6) Pengelolaan dan penyediaan informasi Perusahaan melalui situs resmi Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan karakteristik, urgensi, relevansi, dan implikasi publisitas atas informasi tersebut dan Sekretaris Perusahaan sebagai pengelola melalui sumber daya yang dimiliki diberikan kewenangan untuk menetapkan lebih lanjut ketentuan praktis dan operasional sebagai tindak lanjut kebijakan ini.
4. Perusahaan, sepanjang dipandang perlu, dapat membentuk tim kerja dalam rangka pengelolaan media sosial, situs resmi, dan/atau pengelolaan informasi Perusahaan yang diperlukan untuk publikasi kepada *Stakeholder* yang akan ditetapkan kemudian oleh Direksi Perusahaan.

#### **E. Dasar Hukum**

1. Dewan Komisaris dan Direksi dengan ini menegaskan komitmennya bahwa Perusahaan akan senantiasa menerapkan GCG sesuai ketentuan yang berlaku, yang meliputi Anggaran Dasar, Keputusan, *Board Manual*, *GCG Code* ini, *Code of Conduct*, pedoman-pedoman lainnya, termasuk Hukum Yang Berlaku.
2. Penerapan GCG dilaksanakan secara konsisten, persisten, dan permanen yang akan dievaluasi secara berkala dari waktu ke waktu dan diubahsesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan zaman dan Perusahaan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip GCG.

-----∞∞000∞∞-----

## BAB III

### STANDAR AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERN

#### A. Standar Akuntansi

1. Perusahaan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). SAK tersebut mewajibkan Perusahaan menyajikan Laporan Keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas dan pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan.
2. Untuk hal-hal yang belum diatur oleh SAK, penyajian yang dilakukan Perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap Laporan Keuangan.
3. Penyajian Laporan Keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas) pada setiap tahun buku, dilakukan Perusahaan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara transparan dan adil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin kebenaran pencatatan transaksi dan transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapat persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan telah dibukukan dengan benar. Laporan keuangan Perusahaan disajikan secara wajar dan akurat tanpa bermaksud mengelabui pembaca laporan.
5. Dalam penyajian laporan keuangan Perusahaan, Direksi wajib memberitahukan kepada Komite Audit jika Direksi memerlukan pendapat lain mengenai masalah akuntansi yang penting.

#### B. Sistem Pengendalian Internal

1. Fungsi Pengendalian Internal
  - a. Perusahaan memandang pengendalian internal yang dilaksanakan oleh fungsi pengawas internal di bawah Satuan Pengawas Intern sebagai salah satu fungsi pengendalian dan pengawasan internal untuk mendukung kegiatan operasional, keuangan dan manajemen menjadi lebih efektif dan efisien. Fungsi pengawasan ini memberikan *early warning system* pada manajemen didalam suatu rekomendasi atas temuan-temuan yang diperoleh melalui pelaksanaan audit operasi (*operational audit*), kepatuhan (*compliance audit*), keuangan (*financial audit*) dan bisnis (*business audit*). Sebagai fungsi pengendali, pengendalian internal membantu mengidentifikasi risiko manajemen yang dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu bisnis.
  - b. Untuk mendukung fungsinya, Internal Audit atas persetujuan Direksi dapat melakukan spesial audit (*special investigation*) apabila terdapat suatu indikasi adanya kecurangan (*fraud*).
2. Sistem Audit Internal
  - a. Sistem Pengendalian Internal Perusahaan mencakup seluruh sistem dari organisasi yang dijalankan dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan Perusahaan, terdiri dari unsur-unsur yang membentuk sistem.
  - b. Tujuan utama dari sistem pengendalian internal adalah:
    1. Untuk memastikan kehandalan dan integritas informasi;
    2. Ketaatan pada kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan dan kontrak;
    3. Pengamanan aset;
    4. Penggunaan sumber daya yang efisien dan ekonomis; dan
    5. Penyampaian tujuan dan sasaran dari suatu operasi atau program.
3. Informasi Audit

- a. Atas permintaan tertulis, Direksi dapat memberikan keterangan mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas audit eksternal kepada pihak yang berkepentingan dengan cara yang layak.
- b. Direksi dan Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugas audit mereka.

-----∞∞000∞∞-----

## BAB IV

### PENERAPAN *CORPORATE GOVERNANCE* DI PERUSAHAAN

#### A. Umum

1. Perusahaan senantiasa melaksanakan prinsip-prinsip GCG sesuai dengan *GCG Code* ini dan pedoman lain yang berlaku di Perusahaan (jika ada).
2. Perusahaan senantiasa memastikan *Corporate Governance* senantiasa menjadi acuan dalam proses pengambilan keputusan.
3. *GCG Code* ini berlaku terhitung sejak disahkan oleh Direksi dan pemutakhirannya memperhatikan dinamika dan kebutuhan Perusahaan, khususnya keselarasannya dengan rencana bisnis Perusahaan.
4. Penerapan GCG mendorong tidak terjadinya segala bentuk tindakan, pendapat, dan/atau pemikiran yang menjadi deviasi atas praktik GCG, termasuk namun tidak terbatas pada Gratifikasi, Suap, dan Pembayaran Tidak Wajar.
5. Penerapan GCG mencakup seluruh perangkat Dewan Komisaris, mulai dari Sekretaris Dewan Komisaris sampai Komite Dewan Komisaris.

#### B. Pelaksanaan dan Dinamika GCG

1. Pada prinsipnya implementasi *Corporate Governance* mengacu pada *GCG Code* ini dengan ketentuan segala bentuk dinamika dan perkembangan yang timbul dalam praktik dan tidak diatur dalam *GCG Code* ini maupun pedoman lainnya yang relevan, maka akan disandarkan pada nilai-nilai kesusilaan, ketertiban umum, dan prinsip-prinsip *Corporate Governance*.
2. Segala bentuk penerapan *Corporate Governance* diejawantahkan dalam setiap proses pengajuan usulan atau inisiatif Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada RUPS. Dalam hal inisiasi dari RUPS, maka Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangannya akan melakukan tindak lanjut sebagaimana mestinya sesuai dengan kaidah yang berlaku.
3. *GCG Code* ini dianggap dapat dan telah dievaluasi secara berkala dari waktu ke waktu sepanjang terdapat penetapan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang dinyatakan dalam keputusan, baik di dalam maupun di luar rapat, sepanjang terdokumentasikan dan ditetapkan memperhatikan syarat kuorum pengambilan keputusan sesuai peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
4. Dalam hal di kemudian hari terdapat sebagian atau seluruh ketentuan dalam *GCG Code* ini yang menjadi tidak relevan sehubungan dengan keberlakuan suatu peraturan perundang-undangan, maka ketentuan dalam peraturan perundang-undangan tersebut diutamakan dan ketentuan dalam *GCG Code* ini dianggap untuk sementara mengacu pada peraturan perundang-undangan tersebut, sepanjang tidak ditetapkan lain di kemudian hari.

#### C. Kebijakan Umum Terkait Penetapan GCG

Berkaitan dengan penerapan GCG, Direksi dan Dewan Komisaris dengan ini menetapkan kebijakan-kebijakan umum terkait GCG sebagai berikut:

1. Direksi dan Dewan Komisaris menetapkan Sekretaris Perusahaan memiliki kewenangan untuk menyampaikan informasi resmi (*official statement*) Perusahaan kepada setiap *Stakeholders* untuk kepentingan apapun sepanjang berkaitan dengan Perusahaan, dengan tidak mengurangi kewenangan Direksi maupun Dewan Komisaris menyampaikan informasi resmi tersebut. Kewenangan sebagaimana

dimaksud termasuk mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dan mengidentifikasi serta mengevaluasi kebutuhan dan aspirasi dari *Stakeholders* kunci.

2. Direksi dan Dewan Komisaris secara proporsional bertanggung jawab penuh atas penerapan GCG sesuai peta jalan (*road map*) yang ditetapkan dari waktu ke waktu sesuai tugas, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan masing-masing dengan ketentuan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris atas fungsi pengawasan dan pemberian nasihat terkait penerapan GCG di Perusahaan.
3. Direksi dan Dewan Komisaris menetapkan sendiri kebijakan informasi rahasia dan pengelolannya atas setiap dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangan pengelolaan dari Direksi maupun Dewan Komisaris. Sepanjang tidak dinyatakan lain di kemudian hari, informasi rahasia yang diakui dalam GCG Code ini adalah sebagai berikut:
  - a. Setiap risalah rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
  - b. Setiap harga perkiraan sendiri dan kerangka acuan kerja, sepanjang tidak diungkapkan kepada Mitra dan/atau Penyedia dalam proses kerja sama dan/atau pengadaan sesuai prosedur yang wajar;
  - c. Setiap perizinan Perusahaan terkait dengan lingkungan hidup dan/atau pemanfaatan sumber daya air;
  - d. Setiap Keputusan dan/atau perjanjian terkait kesejahteraan Insan Perusahaan, baik secara kolektif maupun individual;
  - e. Kertas kerja perhitungan finansial Perusahaan, baik terkait dengan pengelolaan akuntansi rutin maupun rencana investasi; dan/atau
  - f. Setiap dokumentasi pembiayaan yang akan dan/atau telah diterima Perusahaan.

Untuk menghindari keragu-raguan, sepanjang tidak ditetapkan lain di kemudian hari:

- a. Informasi rahasia dikelola oleh pemilik setiap informasi rahasia, yang dalam hal belum terdapat ketetapan pemilik informasi rahasia, maka dengan ini dinyatakan pemilik informasi rahasia adalah pihak yang menerbitkan dan/atau menerima untuk kepentingannya informasi rahasia tersebut.

#### Contoh

- Unit kerja di bidang pengelolaan ketenagakerjaan menyiapkan berita acara terkait kesejahteraan karyawan yang ditandatangani Perusahaan dengan serikat karyawan. Dalam hal ini, pemilik informasi rahasia adalah unit kerja di bidang pengelolaan ketenagakerjaan, pengurus serikat karyawan, dan unit pengelola arsip berita acara tersebut.
  - Unit kerja di bidang pengadaan menerima permintaan pengadaan tertentu dari unit kerja di bidang pengelolaan sistem dan teknologi informasi. Dalam hal ini, pemilik informasi adalah unit kerja di bidang pengelolaan sistem dan teknologi informasi, unit kerja di bidang pengadaan, dan unit kerja yang menerbitkan harga perkiraan sendiri.
- b. Distribusi informasi rahasia hanya dapat dilakukan secara internal di lingkungan Perusahaan oleh dan kepada Karyawan yang berkepentingan berdasarkan alasan yang wajar, antara lain namun tidak terbatas pada pemenuhan persyaratan pengadaan, pemenuhan persyaratan perizinan, pemeriksaan pihak eksternal (kantor akuntan publik atau sejenisnya).
  - c. Direksi dan Dewan Komisaris memberikan kewenangan kepada Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris untuk mengakses dan mendistribusikan informasi rahasia yang menjadi ruang lingkup pengelolaan masing-masing kepada pihak manapun berdasarkan alasan dan kepentingan yang wajar, atas perintah Pemegang Saham atau RUPS, Direksi, dan/atau Dewan Komisaris, dan/atau sepanjang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan.

- d. Direksi dan Dewan Komisaris menyatakan keterbukaan informasi dinyatakan melalui penyusunan dan pengesahan laporan-laporan yang secara wajar dan patut disusun dan disahkan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris sebagaimana mestinya.
4. Direksi dan Dewan Komisaris menetapkan kebijakan penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris, baik secara kolektif kolegial maupun individual, ditetapkan dalam *Board Manual* dengan memperhatikan Keputusan Pemegang Saham.
5. Direksi dan Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan mekanisme mengenai pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris, termasuk evaluasi alasan-alasan dan kesesuaian atas profil dan alasan pengangkatan dan/atau pemberhentiannya, dilakukan sesuai mekanisme yang ditetapkan Pemegang Saham mayoritas dan/atau RUPS.
6. Direksi dan Dewan Komisaris menetapkan pengadaan auditor eksternal berupa kantor akuntan publik untuk audit laporan keuangan setiap tahun buku dilaksanakan oleh Pemegang Saham mayoritas dan/atau RUPS tanpa rekomendasi dan/atau penilaian kinerja dari Dewan Komisaris dan/atau tanpa melalui mekanisme pengadaan yang berlaku di Perusahaan, kecuali dinyatakan lain di kemudian hari.
7. Direksi dan Dewan Komisaris menetapkan untuk saat ini tidak terdapat dan tidak dibutuhkan komite Dewan Komisaris selain Komite Audit, termasuk namun tidak terbatas pada Komite Remunerasi, Komite Nominasi, dan Komite Pemantau Manajemen Risiko, dengan ketentuan secara umum fungsi dan tugas pokok setiap komite melekat pada Dewan Komisaris sebagaimana ketentuan yang berlaku di Anggaran Dasar, rencana kerja Perusahaan yang disetujui Pemegang Saham dan/atau RUPS, *Board Manual*, dan/atau *GCG Code* ini.

#### **D. Pemenuhan GCG Kepada Entitas Bisnis Lainnya**

1. Perusahaan menjamin *GCG Code* dipublikasikan secara wajar untuk diketahui dan dipahami serta dipatuhi oleh setiap *Stakeholders* yang relevan.
2. Perusahaan akan menerapkan kebijakan terkait GCG, termasuk terkait manajemen risiko, kepada Anak Perusahaan sesuai dengan peta jalan dalam *GCG Code* dan/atau rencana kerja yang disetujui oleh Pemegang Saham pengendali dan/atau RUPS.
3. Direksi dapat menetapkan kebijakan lebih lanjut sehubungan dengan pemenuhan dan penerapan GCG kepada entitas lain sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Hukum Yang Berlaku.

-----∞∞000∞∞-----

## BAB V PENUTUP

1. *GCG Code* ini tunduk pada ketentuan yang relevan dan diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan, *Code of Conduct*, dan *Board Manual* yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Dalam hal terdapat perbedaan antara ketentuan dalam *GCG Code* ini dibandingkan dengan Anggaran Dasar dan/atau Keputusan, maka ketentuan dalam *GCG Code* ini dianggap serta-merta disesuaikan dan diubah sesuai dengan ketentuan tersebut.
2. Unit kerja yang membawahi fungsi GCG dan sumber daya manusia wajib melakukan pengawasan atas penerapan *Code of Conduct* ini di lingkungan Perusahaan dan berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
3. Unit kerja yang membawahi fungsi GCG melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala terhadap *GCG Code* ini sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan dinamika bisnis serta mengacu pada Hukum Yang Berlaku.
4. *GCG Code* ini berlaku terhitung sejak ditandatangani dan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilakukan perubahan di kemudian hari dengan ketentuan tidak lebih dari 5 (lima) tahun.
5. Hal-hal lain yang dipandang perlu diatur akan dinyatakan lebih lanjut oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris sesuai kewenangan masing-masing yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, maupun persetujuan-persetujuan atau keputusan-keputusan Pemegang Saham.

-----∞∞000∞∞-----