

# Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

(Board Manual)

2024





# Daftar Isi

## Table of Contents

Penyataan Komitmen Penerapan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Commitment Statement for the Implementation of Good Corporate Governance	5	<b>3. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI</b>	<b>27</b>
Lembar Pengesahan Approval Sheet	6	WORKING RELATIONSHIP BETWEEN THE BOARD OF COMMISSIONERS AND THE BOARD OF DIRECTORS	
Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi tentang <i>Board Manual</i> Board of Commissioners and Directors' Decree of the Board Manual	7	A. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors	28
Kata Pengantar Foreword	8	<b>4. DEWAN KOMISARIS</b>	<b>30</b>
Daftar Istilah Glossary	10	BOARD OF COMMISSIONERS	
<b>1. PENDAHULUAN</b>	<b>15</b>	A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris Requirements and Composition of the Board of Commissioners	31
INTRODUCTION		B. Tanggung Jawab Dewan Komisaris Responsibilities of the Board of Commissioners	40
A. Latar Belakang Background	16	C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris Duties and Obligations of the Board of Commissioners	42
B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Pedoman Purpose and Objectives of the Compilation of Guidelines	17	D. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris Performance Evaluation of the Board of Commissioners	58
C. Visi dan Misi Perusahaan Company Vision and Mission	18	E. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris Rights and Authorities of the Board of Commissioners	59
D. Nilai-nilai Perusahaan Company Values	19	F. Etika Jabatan Code of Ethics	61
E. Ruang Lingkup Scope	19	G. Rapat Dewan Komisaris Meetings of the Board of Commissioners	62
<b>2. DASAR HUKUM</b>	<b>20</b>	H. Hubungan Kerja dengan Direksi Working Relationship with the Board of Directors	67
LEGAL BASIS		I. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris Conflict of Interest of the Board of Commissioners	69
A. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman Legal Basis for the Compilation of Guidelines	21	J. Komite-Komite Dewan Komisaris Committees of the Board of Commissioners	70
B. Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Hierarchy of Regulations and Company Policies	24	K. Sekretaris Dewan Komisaris Secretary of the Board of Commissioners	80

<b>5. DIREKSI</b>	<b>83</b>	<b>6. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI</b>	<b>138</b>
BOARD OF DIRECTORS		PROCEDURES RELATED TO THE DUTIES AND OBLIGATIONS OF THE BOARD OF DIRECTORS	
A. Persyaratan dan Komposisi Direksi	84	A. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	139
Requirements and Composition of the Board of Directors		Preparation of Annual Financial Statements	
B. Tanggung Jawab Direksi	93	B. Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan Pengendalian Internal (Laporan Audit Kepatuhan)	141
Responsibilities of the Board of Directors		Preparation of Compliance Audit Report on Legislation and Internal Control (Compliance Audit Report)	
C. Tugas dan Kewajiban Direksi	94	C. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program <i>Corporate Social Responsibility</i> (Laporan Pelaksanaan Program CSR)	141
Duties and Obligations of the Board of Directors		Preparation of the Corporate Social Responsibility Program Implementation Report (CSR Program Implementation Report)	
D. Kinerja Direksi	108	D. Penyusunan RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)	142
Performance of the Board of Directors		Preparation of the Corporate Long-Term Plan (RJPP)	
E. Hak dan Wewenang Direksi	109	E. Penyusunan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)	143
Rights and Authorities of the Board of Directors		Preparation of the Corporate Work and Budget Plan (RKAP)	
F. Benturan Kepentingan Direksi	114		
Conflict of Interest of the Board of Directors		<b>7. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN</b>	<b>145</b>
G. Independensi Direksi	115	USE OF COMPANY TIME, FACILITIES, AND RESOURCES	
Independence of the Board of Directors		A. Penggunaan Waktu	146
H. Etika Jabatan	116	Use of Time	
Code of Ethics		B. Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas	146
I. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi	117	Use of Allowances and Facilities	
Establishment of Corporate Management Policies by the Board of Directors		C. Perjalanan Dinas	147
J. Pendelegasian Wewenang Di Antara Anggota Direksi Perusahaan	118	Business Trip	
Delegation of Authority Among Members of the Board of Directors		<b>8. PENUTUP</b>	<b>148</b>
K. Pembagian Tugas Direksi	119	CLOSING	
Division of Tasks of the Board of Directors		A. Pemberlakuan <i>Board Manual</i>	149
L. Rapat Direksi	122	Enforcement of the Board Manual	
Meetings of the Board of Directors		B. Sosialisasi <i>Board Manual</i>	149
M. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan	131	Socialization of the Board Manual	
Relationship with Subsidiaries and Joint Ventures		C. Keterbukaan <i>Board Manual</i> di <i>Website</i>	149
N. Pengelolaan Keuangan Perusahaan	133	Disclosure of the Board Manual on the Website	
Management of Company Finances		D. Pemutakhiran <i>Board Manual</i>	149
O. Sekretaris Perusahaan	134	Updating the Board Manual	
Corporate Secretary			
P. Satuan Pengawasan Internal	137		
Internal Audit Unit			
Q. Tim Direksi/Penggunaan Saran Profesional	137		
Board of Directors Team/Use of Professional Advisor			

## Pernyataan Komitmen Pelaksanaan Penerapan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual/BM)

Statement of Commitment to the Implementation of the Board Manual (Board Manual/BM)

### PT Wijaya Karya Beton Tbk

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan wujud kepatuhan Perusahaan terhadap Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, yang telah diberlakukan di PT Wijaya Karya Beton Tbk, selaku Anak Perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, melalui pengukuhan/ratifikasi pemberlakuan Kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Nomor WIKA-SUB-KP.01.01 dan Pedoman Prinsip Pengelolaan Anak Perusahaan dan Tata Kelola Terintegrasi Nomor WIKA-SUB-QM.01.01 Rev. 01, berikut perubahan - perubahannya dari waktu ke waktu, melalui Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2023 pada tanggal 17 Mei 2024 *juncto* Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

PT Wijaya Karya Beton Tbk (WIKA Beton) menyadari arti pentingnya implementasi GCG akan berdampak positif bagi lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan dengan harapan:

1. Mengoptimalkan nilai-nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan daya saing berkelanjutan.
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Perusahaan.
3. Meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham namun juga untuk segenap Pemangku Kepentingan.
4. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial terhadap Pemangku Kepentingan maupun pelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
5. Berkontribusi bagi peningkatan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk menyatakan berkomitmen untuk melaksanakan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan standar moral yang tinggi serta mengacu pada praktik terbaik dan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

The implementation of Good Corporate Governance (GCG) is a form of the Company's compliance with the Minister of State Owned Enterprises Regulation No. PER-2/MBU/03/2023 dated March 03, 2023 concerning Governance Guideline and Significant Corporate Activities of State Owned Enterprises, which has been implemented at PT Wijaya Karya Beton Tbk, as a Subsidiary of PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, based on the ratification on the implementation of Integrated Governance Policy Number WIKA-SUB-KP-01.01 and the Principal Guidelines of Subsidiary Management and Integrated Governance Number WIKA-SUB-QM.01.01 Rev. 01, including its recent amendments, through the Annual General Meeting of Shareholders of 2023 Fiscal Year on May 17, 2024 *juncto* Financial Services Authority Regulation No. 21/POJK.04/2015 concerning the Implementation of Public Company Governance Guidelines.

PT Wijaya Karya Beton Tbk realizes the significance of GCG implementation that will positively impact the Company's internal and external environment with the following expectations:

1. Optimizing the Company's values for competitive benefits, both nationally and internationally, so as to maintain its existence and sustainable competitiveness.
2. Encouraging the management of the Company in a trustworthy, competent, harmonious, loyal, adaptive, and collaborative manner, as well as empowering functions and increasing the independence of the Company.
3. Increasing the value and long-term business growth efficiently, effectively, and sustainably not only for Shareholders but also for all Stakeholders.
4. Encouraging the Company's organs to make decisions and carry out actions based on high moral values and compliance with laws and regulations, as well as awareness of social responsibility towards Stakeholders and environmental preservation around the Company.
5. Contributing to the improvement of a conducive climate for the development of National investment.

Along with our commitment, today, the Board of Commissioners and Directors of PT Wijaya Karya Beton Tbk are committed to implementing Good Corporate Governance with high moral standards by referring to best practices and the Board Manual.

**Lembar Pengesahan**  
**Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi**  
Approval Sheet for the Board Manual  
**PT Wijaya Karya Beton Tbk**

**Dewan Komisaris,**

**Eko Sujianto**  
Komisaris Utama

**R. Permadi Mulajaya**  
Komisaris

**Miftachul Munir**  
Komisaris

**Nita Prihutamingrum**  
Komisaris Independen

**Iswandi Imran**  
Komisaris Independen

**Direksi,**

**Kuntjara**  
Direktur Utama

**Rija Judaswara**  
Direktur Pemasaran  
dan Pengembangan

**Syailendra Ogan**  
Direktur Keuangan, *Human Capital,*  
dan Manajemen Risiko

**Agus Pramono**  
Direktur Operasi dan *Supply Chain*  
*Management*

**Verly Widiantoro**  
Direktur Teknik dan Produksi

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT WIJAYA KARYA BETON Tbk  
NOMOR : SK. 01.01/WB-0A.0035/2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
(BOARD MANUAL)**






**PT WIJAYA KARYA BETON Tbk**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA BETON Tbk**

- MENIMBANG** :
1. Bahwa dalam menjalankan pengelolaan Perusahaan, Direksi dan Dewan Komisaris selalu berpedoman pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG).
  2. Bahwa *Board Manual* merupakan panduan tata kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
  3. Bahwa dengan adanya *Board Manual* Perseroan, diharapkan aktivitas pengawasan dan pengurusan Perseroan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  4. Bahwa berdasarkan butir 1, 2, dan 3 di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Wijaya Karya Beton Tbk sebagai Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

- MENINGAT** :
1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  3. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara *juncto* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.

ES	PA	MN	NP	II
				

K	RJ	SD	AP	VW
				

Nomor : SK. 01.01/WB-0A.0035/2024  
Halaman : 2 dari 3

4. Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana terakhir diubah berdasarkan Undang-Undang No. 30 Tahun 2022 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan telah dicabut sebagian berdasarkan Undang-Undang No. 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
7. Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Beton Tbk No. 44 tertanggal 11 Maret 1997, yang dibuat dihadapan Achmad Bajumi, S.H., pengganti dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan terakhir kali diubah dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 75 tanggal 30 Mei 2024 dibuat dihadapan Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroan telah diterima dan dicatat Menteri Hukum dan HAM RI sebagaimana Surat No. AHU-AH.01.03-0148744 tanggal 19 Juni 2024.

#### MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA BETON Tbk TENTANG PEDOMAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL) PT WIJAYA KARYA BETON Tbk.**

**Pertama** : Mengesahkan dan memberlakukan *Board Manual* PT Wijaya Karya Beton Tbk yang telah dimutakhirkan sebagaimana terlampir, sebagai Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

**Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

**Ketiga** : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka surat keputusan terkait yang bertentangan dengan keputusan ini menjadi tidak berlaku lagi.

ES	PM	MN	NP	II

K	RJ	SO	AP	VW

Nomor : SK. 01.01/WB-0A.0035/2024  
Halaman : 3 dari 3

Demikian Surat Keputusan ini ditetapkan, dan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Jakarta  
Pada tanggal: 06 September 2024

**PT Wijaya Karya Beton Tbk**

**Dewan Komisaris,**



**Eko Sujianto**  
Komisaris Utama



**Direksi,**



**Kuntjara**  
Direktur Utama





## Kata Pengantar

### Foreword



*Good Corporate Governance* atau Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan manifestasi atas komitmen pihak yang diberi mandat dan kewenangan untuk mengelola dan mengawasi aktivitas Perusahaan (*Agent*) sesuai dengan amanat yang diberikan oleh pemberi mandat (*Principal*).

Good Corporate Governance is a manifestation of the commitment of those who are given the mandate and authority to manage and supervise the activities of the Company (*Agent*) in accordance with the mandate given by the mandate giver (*Principal*).

Tata Kelola Perusahaan yang Baik menghendaki seluruh *Agent* untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan dengan mengedepankan pada kepentingan Perusahaan, untuk itu *Agent* dalam melaksanakan aktivitas pengelolaan Perusahaan harus senantiasa berpedoman pada nilai-nilai Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sehingga tercipta pengelolaan Perusahaan secara terskrutur, terukur, dan efektif guna memenuhi ekspektasi para Pemangku Kepentingan.

Implementasi di Perusahaan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, yang mana peraturan tersebut mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Dewan Komisaris dan Direksi. Sebagai salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka Perusahaan membuat Pedoman Tata Kerja antar Dewan Komisaris dengan Direksi, yang disebut dengan *Board Manual* yang merupakan pedoman tata laksana kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang mengatur mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ Perusahaan yang menjalankan fungsi pengelolaan dan pengawasan secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjalankan praktik-praktik terbaik Tata Kelola Perusahaan juga dengan memperhatikan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

Good Corporate Governance requires all *Agents* to carry out management and supervision by prioritizing the interests of the Company, therefore, in carrying out Company management activities, the *Agent* must always be guided by the values of Good Corporate Governance (GCG), so as to create structured, measurable and effective Company management in order to meet the expectations of Stakeholders.

Implementation in the Company refers to the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises No. PER-2/MBU/03/2023 dated March 03, 2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises, which requires a provision governing the effective working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors. As one of the manifestations of the Company's commitment to implementing Good Corporate Governance, the Company has drafted a Charter for the Board of Commissioners and the Board of Directors, called the *Board Manual*, which is a work guideline for the Board of Commissioners and the Board of Directors that regulates the work mechanism of the Board of Commissioners and the Board of Directors as organs of the Company that carry out management and supervisory functions in a structured, systematic, and easy to understand manner with applicable laws and regulations and implement the best practices of Corporate Governance as well as by complying with the Minister of SOEs Regulation No. PER-3/MBU/03/2023 dated March 20, 2023 concerning the Organs and Human Resources of State Owned Enterprises.



## Daftar Istilah

### Glossary

1. **Afiliasi** adalah pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non finansial (kegiatan).
  2. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan/Badan Usaha yang berbadan hukum yang merupakan persekutuan didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan kepemilikan sebagian modal dasar oleh Perusahaan.<sup>1</sup>
  3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
  4. **Anggota Direksi** adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
  5. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap** adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian ataupun dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.<sup>2</sup>
  6. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan seseorang yang memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi menimbulkan kerugian kepada pihak tertentu.
  7. **Board Manual (BM)** adalah panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat serta mengacu pada seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perusahaan.
  8. **Code of Conduct (CoC)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan WIKA Beton dalam melaksanakan tugasnya yang di dalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan
1. **Affiliation** is an affinity, relationship, closeness either financially or non-financially (activities).
  2. **Subsidiary** is a Company/Business Entity incorporated under law which is an alliance established based on an agreement to conduct business activities with partial ownership of the authorized capital by the Company.<sup>1</sup>
  3. **Member of the Board of Commissioners** is a member of the Board of Commissioners that refers to an individual (not Board).
  4. **Member of the Board of Directors** is a member of the Board of Directors referring to an individual (not Board).
  5. **Immovable Property/Fixed Assets** are tangible assets acquired in ready-to-use form, either through purchase or prior construction, which are used in the Company's business activities and are not intended for sale in the normal course of the Company's activities and have a useful life of more than one year.<sup>2</sup>
  6. **Conflict of Interest** is a situation where there is a conflict of interest of a person who utilizes his/her position and authority (either intentionally or unintentionally) for personal, family, and/or group interests so that the mandated tasks cannot be carried out objectively and potentially cause harm to certain parties.
  7. **Board Manual (BM)** is a guide for the Board of Commissioners and Board of Directors in carrying out Corporate Governance in accordance with sound corporate principles and refers to all laws and regulations relating to the Company.
  8. **Code of Conduct (CoC)** is a system of values or norms adopted by every WIKA Beton employee in carrying out their duties, which includes business ethics and behavior of all WIKA Beton employees

<sup>1</sup> Prosedur Kerjasama Usaha Perusahaan WB-CPN-PS-03  
Procedures of Company Business Partnership WB-CPN-PS-03  
<sup>2</sup> Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 16 paragraf 5  
Financial Accounting Standards (PSAK) Number 16 paragraph 5

Wika Beton yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur, dan menyelaraskan tingkah laku dalam rangka mencapai Tujuan, Visi, dan Misi Perusahaan, termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Pegawai, Pelanggan, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur, Pemerintah, Mitra Usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat, dan Lingkungannya.

9. **Code of Corporate Governance (CoCG)** adalah acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi serta seluruh jajaran Perusahaan dalam melaksanakan praktik GCG di lingkungan Wika Beton dan Anak Perusahaan.
10. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>3</sup>
11. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>4</sup>
12. **Direktur Utama** adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai koordinator/pemimpin Direksi.
13. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
14. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni biaya, uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.<sup>5</sup>
15. **Kantor Akuntan Publik** (Auditor Independen) adalah kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.

which are prepared to influence, shape, regulate, and harmonize behavior in order to achieve the Company's Purpose, Vision, and Mission, including ethical relationships between the Company and its Employees, Customers, Shareholders, Suppliers, Creditors, Government, Business Partners, Competitors, Mass Media, Community, and Environment.

9. **Code of Corporate Governance (CoCG)** is a reference for Shareholders, Board of Commissioners, and Directors as well as all levels of the Company in implementing GCG practices within Wika Beton and its Subsidiaries.
10. **The Board of Commissioners** is the Company Organ in charge of conducting general and/or special supervision in accordance with the articles of association and advising the Board of Directors.<sup>3</sup>
11. **The Board of Directors** is a Company Organ that is authorized and fully responsible for the management of the Company for the benefit of the Company, in accordance with the purposes and objectives of the Company and represents the Company, both inside and outside the court in accordance with the provisions of the Articles of Association.<sup>4</sup>
12. **President Director** is a member of the Board of Directors appointed by the General Meeting of Shareholders (GMS) as the coordinator/leader of the Board of Directors.
13. **Good Corporate Governance (GCG)** is a process and structure used by the GMS, the Board of Commissioners, and the Board of Directors to improve the Company's business success and accountability in order to realize long-term Shareholder value while taking into account the interests of other Stakeholders, based on laws and regulations and ethical values.
14. **Gratification** is a gift in a broad sense, including fees, money, goods, rebates (*discounts*), commissions, interest-free loans, travel tickets, lodging facilities, free medical treatment, and other facilities.<sup>5</sup>
15. **Public Accounting Firm (Independent Auditor)** is an accounting firm that provides audit services for Financial Statements, Performance Reports, Compliance Reports and other reports in accordance with applicable regulations to the Company.

<sup>3</sup> Pasal 1 Angka 3 POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

Article 1 Number 3 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

<sup>4</sup> Pasal 1 Angka 2 POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

Article 1 Number 2 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

<sup>5</sup> Penjelasan Pasal 12 B ayat (1) Undang-Undang No. 20 Tahun 2001

Explanation on Article 12 B paragraph (1) Law No. 20 Year 2001



16. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sesuai ketentuan yang berlaku.<sup>6</sup>
17. **Komisaris Utama** adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/pemimpin Dewan Komisaris (*Board of Commissioner's*).
18. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.
19. **Komite Nominasi, Remunerasi, dan Good Corporate Governance (GCG)** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan guna mewujudkan penyelenggaraan perusahaan yang baik bidang Nominasi, Remunerasi, dan *Good Corporate Governance* (GCG).
20. **Komite Pemantauan Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris WIKA BETON, yang antara lain bertugas untuk melakukan pengawasan manajemen risiko dan pengawasan pada tata Kelola perusahaan, yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara integrasi dalam Perusahaan agar berjalan dengan baik.
21. **Kontrak Manajemen** adalah Dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.
22. **Kreditur** adalah Pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada Perusahaan.
23. **Laporan Keuangan** adalah Laporan yang disusun secara periodik.
24. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah lembaga independen dan bebas dari campur tangan pihak lain yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan.<sup>7</sup>
16. **Independent Commissioner** is a member of the Board of Commissioners who comes from outside the Company and meets the requirements as an Independent Commissioner in accordance with applicable regulations.<sup>6</sup>
17. **President Commissioner** is a member of the Board of Commissioners determined in the GMS as the coordinator/leader of the Board of Commissioners.
18. **Audit Committee** is a committee established by the Board of Commissioners to assist the implementation of the duties and functions of the Board of Commissioners in ensuring that the Company's Internal Control System functions effectively and efficiently.
19. **Nomination, Remuneration, and Good Corporate Governance (GCG) Committee** is a committee formed by the Board of Commissioners to assist the implementation of the Board of Commissioners' supervisory function on the management of the Company in order to realize good corporate governance in the field of Nomination, Remuneration, and Good Corporate Governance (GCG).
20. **The Risk Monitoring and Integrated Governance Committee** is a Committee established by the Board of Commissioners of WIKA BETON, which duties are to supervise risk management and monitor the company's governance, as well as to ensure smooth implementation of the principles of transparency, accountability, responsibility, independency, professionalism, and fairness in integrated manner within the Company.
21. **Management Contract** is a document that binds management in carrying out its duties and functions to fulfill the targets that have been determined and agreed upon.
22. **Creditors** are Parties that provide loans or receivables to the Company.
23. **Financial Statement** is a report prepared periodically.
24. **Financial Services Authority (OJK)** is an independent institution and free from interference from other parties that has the functions, duties, and authority to regulate, supervise, examine, and investigate.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Pasal 1 Angka 4 POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik  
Article 1 Number 4 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers of Public Companies

<sup>7</sup> Pasal 1 angka 1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan  
Article 1 number 1 Law No. 21 Year 2011 concerning Financial Services Authority

25. **Opini Akuntan** adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan Perusahaan.
26. **Pabrik Produk Beton (PPB)** adalah Unit Usaha Perusahaan yang melakukan kegiatan produksi dimulai dari penerimaan material bahan baku menjadi produk beton untuk selanjutnya dikirim ke lokasi proyek.<sup>8</sup>
27. **Pemegang Saham Mayoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian besar modal Perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan Perusahaan.
28. **Pemegang Saham Minoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian kecil modal Perusahaan.
29. **Pemegang Saham Pengendali** adalah pemegang saham yang memiliki saham lebih dari 51% (Pemegang Saham Mayoritas).
30. **Perusahaan Publik** adalah Perusahaan yang seutuhnya atau sebagian sahamnya dijual di bursa saham.
31. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perusahaan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.<sup>9</sup>
32. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan selama 5 (lima) tahun kedepan.
33. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut, dan pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.
34. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Anak Perusahaan** adalah organ Anak Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
35. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** adalah Auditor Internal Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
25. **Accountant Opinion** is an opinion issued by an Accountant from a Public Accounting firm on the Company's financial statements.
26. **Concrete Products Plant (PPB)** is the Company's Business Unit that carries out production activities starting from the receipt of raw materials into concrete products to be sent to the project site.<sup>8</sup>
27. **The majority shareholder** is the party that owns the majority of the Company's capital so that it can directly control the Company.
28. **Minority Shareholder** is a party that owns a small portion of the Company's capital.
29. **Controlling Shareholder** is a shareholder who owns more than 51% of the shares (Majority Shareholder).
30. **Public Company** is a company which all or part of its shares are sold on the stock exchange.
31. **General Meeting of Shareholders (GMS)** is a Company Organ that has authority not granted to the Board of Directors or the Board of Commissioners as stipulated in the Law on Limited Liability Companies and/or the Articles of Association.<sup>9</sup>
32. **Company Long Term Plan (RJPP)** is the determination of activity plans and results of activities to be carried out by the Company for the next 5 (five) years.
33. **The Company's Work Plan and Budget (RKAP)** is the determination of the types of activities and the amount of costs to carry out these activities, and is generally made in a one-year period.
34. **General Meeting of Shareholders (GMS) of the Subsidiary** is the organ of the Subsidiary that holds the highest power in the Subsidiary and holds all authority that is not delegated to the Board of Directors of the Subsidiary and the Board of Commissioners of the Subsidiary.
35. **Internal Audit Unit (IAU)** is the Company's Internal Auditor in charge of conducting audits and ensuring that the Company's Internal Control System can run effectively.

<sup>8</sup> Prosedur Pembukaan Kantor WP, Kantor Representatif dan PPB Baru No. WB-CPN-PS-02  
Procedures for Opening WP Office, Representative Office and New PPB No. WB-CPN-PS-02

<sup>9</sup> Pasal 1 angka 1 POJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik  
Article 1 number 1 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies



36. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
37. **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.<sup>10</sup>
38. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap Perusahaan antara lain pegawai, pemasok, pelanggan, masyarakat, dan lain sebagainya.
39. **Standar Akuntansi** adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh Perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.
40. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
41. **Whistle Blowing System** adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan atau yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.
42. **Wilayah Penjualan (WP)** adalah Unit Usaha Perusahaan yang melakukan kegiatan penjualan dan distribusi produk beton kepada pelanggan di wilayah operasi tertentu sesuai dengan SK Direksi yang berfungsi mempertajam penetrasi pasar wilayah penjualan tertentu.<sup>11</sup>
36. **Secretary of the Board of Commissioners** is a structural function unit under the Board of Commissioners whose duty is to provide support to the Board of Commissioners in carrying out its duties.
37. **Corporate Secretary** is an individual or person in charge of a work unit that performs the function of corporate secretary.<sup>10</sup>
38. **Stakeholders** are parties who have an interest in the Company, including employees, suppliers, customers, communities, and so forth.
39. **Accounting Standard** is a guideline containing accounting standards issued by the authorized institution in accordance with the applicable provisions and must be applied by the Company in organizing accounting.
40. **Integrated Governance** Integrated Governance is a governance that implements the principles of transparency, accountability, responsibility, independency, professionalism, and fairness in an integrated manner within SOEs conglomeration.
41. **Whistle Blowing System** is a system that allows the reporter to inform the occurrence of violations to the leadership or those entitled to receive information, with guaranteed confidentiality.
42. **Sales Area (WP)** is a Business Unit of the Company that carries out sales and distribution activities of concrete products to customers in certain operating areas in accordance with the Decree of the Board of Directors which functions to sharpen the market penetration of certain sales areas.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Pasal 1 angka 1 POJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik  
Article 1 number 1 POJK No.35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies

<sup>11</sup> Prosedur Pembukaan Kantor WP, Kantor Representatif dan PPB Baru No. WB-CPN-PS-02 Revisi 03  
Procedures for Opening WP Office, Representative Office and New PPB No. WB-CPN-PS-02 Revision 03



# 1

## Pendahuluan Introduction



# Pendahuluan

## Introduction

### A. Latar Belakang

Untuk mewujudkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diperlukan adanya pengaturan hubungan kerja Organ Perusahaan utamanya antara Dewan Komisaris dengan Direksi dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.

*Board Manual* adalah pedoman tata pelaksanaan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang berisikan aktivitas secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami tentang bagaimana Dewan Komisaris dan Direksi mengelola suatu Perusahaan. Dengan adanya *Board Manual* maka Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan yang telah ditetapkan sehingga Visi dan Misi Perusahaan dapat tercapai.

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta praktik-praktik terbaik GCG.

*Board Manual* juga merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara baik, oleh karenanya *Board Manual* harus memenuhi karakteristik:

1. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab, dan adil.
2. Profesional, transparan, dan efisien dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam bertindak.

### A. Background

To realize the implementation of Good Corporate Governance, it is necessary to regulate the working relationship of the Company's Organs, especially between the Board of Commissioners and the Board of Directors with clear authorities and responsibilities in accordance with their respective functions as stated in the Articles of Association and Laws and Regulations.

The Board Manual is a work guideline for the Board of Commissioners and Board of Directors that contains structured, systematic and easy-to-understand activities on how the Board of Commissioners and Board of Directors manage a Company. With the Board Manual, the Board of Commissioners and the Board of Directors have a guideline in carrying out their respective duties to achieve the Company's goals and objectives that have been set so that the Company's Vision and Mission can be achieved.

The Board Manual is prepared based on the principles of corporate law, provisions of the Articles of Association, applicable laws and regulations, as well as GCG best practices.

The Board Manual is also a guideline for the Board of Commissioners and the Board of Directors in carrying out their duties in order to create good management of the Company, therefore the Board Manual must fulfill the following characteristics:

1. Open, accountable, trustworthy, responsible and fair.
2. Professional, transparent, and efficient by further empowering the functions and increasing the independence of the Board of Commissioners and the Board of Directors.
3. In the form of regulations or provisions that can be used as a basis for the Board of Commissioners and Directors in acting.

## B. Maksud dan Tujuan

*Board Manual* ini merupakan salah satu pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang Perusahaan Terbatas, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK), dan peraturan lain yang terkait.

Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dengan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan. Pengelolaan Perusahaan yang baik diharapkan akan dapat mewujudkan tujuan PT Wijaya Karya Beton Tbk sebagai berikut:

1. Meningkatkan kepercayaan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.
2. Memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.
3. Memperkuat perekonomian nasional.
4. Memiliki tanggung jawab sosial secara nasional dan internasional.
5. Melaksanakan kebijakan pemerintah.

Sistematika penyajian *Board Manual* PT Wijaya Karya Beton Tbk dimulai dengan Dasar Hukum berisikan ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas dan kewajiban masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi baik secara kolegal maupun individual, dilanjutkan dengan pengaturan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi, uraian pokok-pokok tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, serta uraian beberapa prosedur yang berkaitan dengan tugas Direksi.

Dengan adanya pemutakhiran kembali *Board Manual* ini diharapkan dapat terjalin hubungan yang efektif dan bersinergi antar Organ Perusahaan, sehingga berdampak terhadap peningkatan kinerja operasional, kinerja keuangan, dan memenuhi target serta sasaran yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

## B. Purpose and Objectives

This Board Manual is one of the corporate governance guidelines that refers to the Company's Articles of Association, Limited Liability Company Law, Financial Services Authority Regulations (POJK), and other related regulations.

The purpose of this Board Manual is to explain the standardized pattern of working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors in carrying out their duties in order to create integrity and honesty in carrying out the Company's business activities. Good management of the Company is expected to realize the objectives of PT Wijaya Karya Beton Tbk as follows:

1. Increase the trust of Shareholders and other Stakeholders.
2. Having strong competitiveness, both nationally and internationally.
3. Strengthen the national economy.
4. Having social responsibility nationally and internationally.
5. Comply with government policies.

The systematic presentation of PT Wijaya Karya Beton Tbk Board Manual begins with the Legal Basis containing provisions that are used as the basis for the preparation of the duties and obligations of each Board of Commissioners and Directors both collegially and individually, followed by arrangements for the working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors, a description of the main duties and responsibilities of the Board of Commissioners and Directors, as well as a description of several procedures related to the duties of the Board of Directors.

With the update of the Board Manual, it is hoped that an effective and synergized relationship between the Company's Organs can be established, thus improving operational performance, financial performance, and meeting the targets and objectives set by the Company.



### C. Visi dan Misi Perusahaan

### C. Company Vision and Mission



#### Visi

Vision

**Menjadi perusahaan global terpercaya berkelanjutan pemberi solusi di industri beton.**  
To become a sustainable trusted global company providing solutions in the concrete industry.

#### Misi

Mission



**1. Menyediakan produk dan jasa berskala global sebagai solusi atas kebutuhan pelanggan.**

To provide products and services on a global scale as a solution to customer needs.

**2. Menjalankan operational *excellence* berkualifikasi perusahaan global berbasis manajemen risiko dan teknologi digital yang berwawasan lingkungan berkelanjutan untuk memenuhi aspirasi *Stakeholder*.**

To carry out operational excellence with global company qualifications based on risk management and digital technology with a sustainable environmental perspective to meet Stakeholder aspirations.

**3. Menjalani kerja sama strategis dengan mitra kerja yang saling menguntungkan serta memberikan manfaat kepada lingkungan sosial.**

To establish strategic collaboration with working partners that is mutually beneficial and provides benefits to the social environment.

**4. Mengembangkan kompetensi dan kesejahteraan pegawai untuk peningkatan kinerja berkelanjutan.**

To develop employee competency and welfare for continuous performance improvement.

**5. Menerapkan manajemen keuangan yang sehat dan akuntabel.**

To implement healthy and accountable financial management.



D. Nilai – Nilai Perusahaan

D. Value - Company Value

# AKHLAK

## AMANAHAH | TRUSTWORTHY

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan  
Uphold the trust given



## KOMPETEN | COMPETENT

Belajar dan mengembangkan kapabilitas  
Continue to learn and develop capabilities



## HARMONIS | HARMONIOUS

Saling peduli dan menghargai perbedaan  
Mutual care and respect for differences



## LOYAL | LOYAL

Berdedikasi dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara  
Dedicated and prioritizing the interests of the Nation and the State



## ADAPTIF | ADAPTIVE

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan  
Continue to innovate and be enthusiastic in driving or facing change



## KOLABORATIF | COLLABORATIVE

Membangun kerja sama yang sinergis  
Build synergistic cooperation



E. Ruang Lingkup

*Board Manual* ini menjadi pedoman pokok bagi segenap Organ Perusahaan yang meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi untuk dapat mengetahui pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan mekanisme rapat serta pengambilan keputusan dan prinsip pengendalian berikut pengawasan yang dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Dewan Direksi.

E. Scope

This Board Manual is the main guideline for all organs of the Company, including the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Commissioners and the Board of Directors to understand the division of duties, responsibilities, authorities, and meeting mechanisms as well as decision making and control principles and supervision by the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Commissioners, and the Board of Directors.



# 2



## Dasar Hukum Legal Basis



# Dasar Hukum

## Legal Basis

### A. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman

1. Undang-Undang (UU) Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
3. Undang-Undang (UU) Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang.
4. Undang-Undang (UU) Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
5. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang (UU) Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
7. Undang-Undang (UU) Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
8. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
9. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
13. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor: KEP.00101/BEI/01-2014 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.

### A. Legal Basis for Preparation of Guidelines

1. Law (UU) Number 8 of 1995 concerning the Capital Market.
2. Law Number 39 of 1999 on Human Rights.
3. Law Number 30 of 2000 on Trade Secrets.
4. Law (Law) Number 31 of 2000 concerning Industrial Design.
5. Law (Law) No. 20 of 2001 on the Amendment to Law No. 31 of 1999 on the Eradication of Corruption.
6. Law (UU) Number 19 of 2003 concerning State-Owned Enterprises.
7. Law (Law) Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies.
8. Law (UU) Number 14 of 2008 concerning Information Disclosure.
9. Law Number 6 of 2023 on the Stipulation of Government Regulation in Lieu of Law Number 2 of 2022 on Job Creation.
10. Government Regulation Number 43 of 2005 dated October 25, 2005 concerning Merger, Consolidation, Acquisition and Change of Legal Form of State-Owned Enterprises.
11. Minister of State Owned Enterprises Regulation Number PER-3/MBU/03/2023 Year 2023 concerning the Organs and Human Resources of State Owned Enterprises.
12. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number PER-2/MBU/03/2023 dated March 03, 2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises.
13. Decree of the Board of Directors of PT Bursa Efek Indonesia Number: KEP.00101/BEI/01-2014 regarding the Listing of Shares and Equity Securities Other than Shares Issued by Listed Companies.



14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten.
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
21. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
22. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.11/POJK.04/2017 Tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
23. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 75 /POJK.04/2017 Tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan.
24. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan terbuka.
25. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
26. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.32/SEOJK.04/2015 tentang Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
27. Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia oleh OJK
14. Financial Services Authority Regulation No. 33/POJK.04/2014 regarding the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies.
15. Financial Services Authority Regulation No. 34/POJK.04/2014 on the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies.
16. Financial Services Authority Regulation No. 35/POJK.04/2014 regarding Corporate Secretary of Issuers or Public Companies.
17. Financial Services Authority Regulation No. 8/POJK.04/2015 regarding Issuer's Website.
18. Financial Services Authority Regulation No. 21/POJK.04/2015 regarding the Implementation of Public Company Governance Guidelines.
19. Financial Services Authority Regulation No. 55/POJK.04/2015 regarding the Establishment and Implementation Guidelines for the Audit Committee.
20. Financial Services Authority Regulation No. 56/POJK.04/2015 on the Establishment and Guidelines for the Preparation of Internal Audit Unit Charter.
21. Financial Services Authority Regulation No. 29/POJK.04/2016 regarding Annual Report of Issuers or Public Companies.
22. Financial Services Authority Regulation No.11/POJK.04/2017 concerning Ownership Reports or Any Changes in Share Ownership of Public Companies.
23. Financial Services Authority Regulation No. 75 /POJK.04/2017 concerning the Responsibility of the Board of Directors for Financial Statements.
24. Financial Services Authority Regulation No. 15/POJK.04/2020 regarding the Plan and Implementation of the General Meeting of Shareholders of a public company.
25. Financial Services Authority Regulation No. 16/POJK.04/2020 concerning the Implementation of the General Meeting of Shareholders of Public Companies Electronically.
26. Circular Letter of the Financial Services Authority No.32/SEOJK.04/2015 on Public Company Governance.
27. Indonesia Corporate Governance Roadmap by OJK

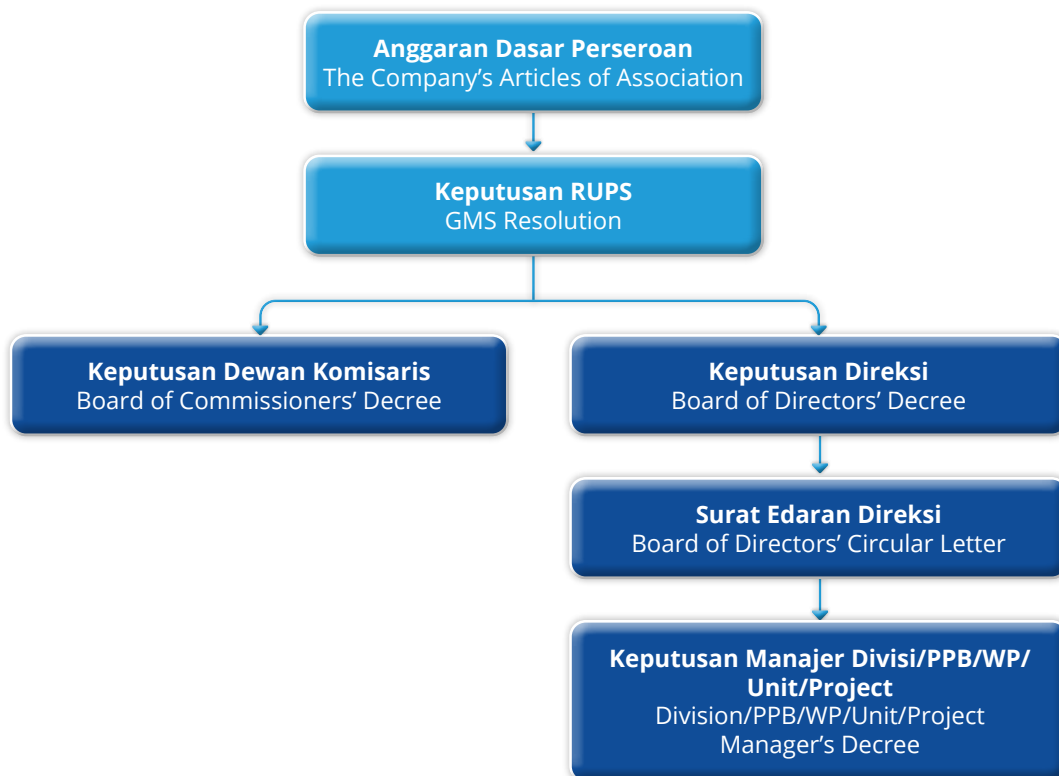
28. Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Beton Tbk ditetapkan dalam Akta No. 44 tanggal 11 Maret 1997, yang dibuat di hadapan Achmad Bajumi, S.H., pengganti dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan terakhir kali diubah dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 75 tanggal 30 Mei 2024, yang dibuat oleh dan di hadapan Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H., Notaris di Jakarta Selatan dan penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroan telah diterima dan dicatat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat No. AHU-AH.01.03-0148744 tanggal 19 Juni 2024.

28. The Articles of Association of PT Wijaya Karya Beton Tbk are stipulated in Deed No. 44 dated March 11, 1997, which was made before Achmad Bajumi, S.H., successor of Imas Fatimah, S.H., Notary in Jakarta, which has been amended several times and last amended by Deed of Amendment of Articles of Association No. 75 dated May 30, 2024, made before Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito, S.H., in South Jakarta and the receipt of notification on the changes of Company data as received and recorded by the Minister of Justice and Human Rights based on Letter No. AHU-AH.01.030148744 dated June 19, 2024.



## B. Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan

### a. Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan



1. Anggaran Dasar Perusahaan merupakan peraturan intern Perusahaan dan menjadi dasar formal bagi persetujuan atau kesepakatan intern Perusahaan. Anggaran Dasar Perusahaan memuat hal-hal:

- a. Nama dan tempat kedudukan Perusahaan.
- b. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.
- c. Jangka waktu berdirinya Perusahaan.
- d. Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor
- e. Jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi.
- f. Nama jabatan dan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- g. Penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS.
- h. Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

## B. Hierarchy of Company Regulations and Policies

### a. Hierarchy of Company Regulations

1. The Company's Articles of Association constitute the Company's internal regulations and form the formal basis for internal agreements or arrangements. The Company's Articles of Association contain the following:

- a. The name and domicile of the Company.
- b. Purpose and objectives, as well as business activities of the Company.
- c. The period of establishment of the Company.
- d. The amount of authorized capital, issued capital, and paid-up capital.
- e. The number of shares, the classification of shares if any and the number of shares for each classification.
- f. Names of positions and number of members of the Board of Commissioners and Board of Directors.
- g. Determination of the place and procedure for holding the GMS.
- h. Procedures for the appointment, replacement, dismissal of members of the Board of Commissioners and the Board of Directors.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tata cara penggunaan laba dan pembagian deviden.</li> <li>j. Ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan undang-undang.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Keputusan Rapat Umum emegang Saham (RUPS) memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.</li> <li>3. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal-hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatn sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris. Suatu hal yang mendasar diperlukannya suatu keputusan Dewan Komisaris adalah untuk menghindari independensi organ Dewan Komisaris dari pengaruh organ Direksi dimana keduanya seyogyanya saling independen dalam menjalankan fungsinya masing-masing.</li> <li>4. Keputusan Direksi (SK Direksi) memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum dalam operasional Perusahaan tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari.</li> <li>5. Surat Edaran Direksi merupakan surat dinas yang diedarkan dengan maksud agar pesan diketahui para karyawan atau pihak-pihak tertentu, sesuai dengan maksud pengadaran surat tersebut.</li> <li>6. Keputusan Manajer Divisi/PPB/WP/Unit Operasi/Proyek adalah keputusankeputusan yang berlaku pada masing-masing Divisi/PPB/WP/Unit Operasi/Proyek dengan mengacu kepada peraturan atau keputusan tingkat di atasnya, apabila terdapat kebijakan strategis dan/atau material yang harus diambil oleh Divisi/PPB/WP/Unit Operasi/Proyek terkait.</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Procedures for the use of profit and the distribution of dividends.</li> <li>j. Other provisions that do not conflict with the law.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Resolutions of the General Meeting of Shareholders (GMS) contain matters that need to be approved by the Shareholders, as stipulated in the Company's Articles of Association.</li> <li>3. Decisions of the Board of Commissioners contain matters that constitute the authority of the Board of Commissioners in carrying out its supervisory and advisory functions as stipulated in the Company's Articles of Association and applicable laws and regulations as well as other matters necessary to expedite the implementation of the duties of the Board of Commissioners. The fundamental subject required for a decision of the Board of Commissioners is to avoid the independence of the Board of Commissioners organ from the influence of the Board of Directors organ where both should be independent of each other in carrying out their respective functions.</li> <li>4. Decree of the Board of Directors (BOD Decree) contains matters concerning the establishment of general policies in the Company's operations regarding strategy development, organizational development, human resources, finance and accounting, procurement and so on, which become the legal basis for the implementation of daily tasks.</li> <li>5. Circular Letter of the Board of Directors is an official letter circulated with the intention that the message is known to employees or certain parties, in accordance with the purpose of the letter.</li> <li>6. Division/PPB/WP/Operating Unit/Project Manager Decisions are decisions that apply to each Division/PPB/WP/Operating Unit/Project with reference to regulations or decisions of the level above, if there are strategic and/or material policies that must be taken by the relevant Division/PPB/WP/Operating Unit/Project.</li> </ol> |
|--|--|



b. Kebijakan Perusahaan

b. Company Policy



1. Kebijakan Perusahaan merupakan suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan intervensi dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat.
2. CoC, BM, dan CoCG merupakan pedoman-pedoman pokok pengelolaan Perusahaan yang baik, sebagai acuan bagi seluruh kegiatan PT Wijaya Karya Beton Tbk dan melingkupi kebijakan-kebijakan bisnis dan unsur pendukungnya mengatur kegiatan-kegiatan PT Wijaya Karya Beton Tbk dalam melakukan usahanya dan disusun dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang ada di dalam prosedur.
3. Agar alur kebijakan tetap konsisten maka pada setiap CoC, BM, dan CoCG memuat langsung bagian-bagian yang terkait dengan prosedur untuk menghindari inkonsisten dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi, sehingga mudah dideteksi dan dapat langsung dihindari.

1. Company Policy is a situation where the Company is managed professionally without conflict of interest and intervention from any party that is not in accordance with the prevailing laws and regulations and the principles of a healthy company.
2. CoC, BM, and CoCG are the main guidelines for good corporate management, as a reference for all PT Wijaya Karya Beton Tbk's activities, including business policies and supporting elements governing PT Wijaya Karya Beton Tbk's activities in conducting its business and are prepared with reference to the provisions contained in the procedure.
3. In order for the flow of policies to remain consistent, each CoC, BM, and CoCG directly contains parts related to procedures to avoid inconsistencies and policy clashes that may occur, so that they are easily detected and can be immediately avoided.



3

**Hubungan Kerja  
Dewan Komisaris  
& Direksi**

Work Relations of the  
Board of Commissioners  
& Board of Directors



**Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi**  
Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors



## Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi

### Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors

#### A. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi

Keberhasilan penerapan GCG salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar Organ Perusahaan. Demi terjalinnya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antar Organ Perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya serta bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi-misi Perusahaan.

Mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

1. Terpeliharanya serta tercapainya kesehatan Perusahaan sesuai dengan *Key Performance Indicator* (KPI) dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN selaku regulator dan Pemegang Saham.
2. Tercapainya imbal hasil yang wajar (peningkatan nilai) bagi Pemegang Saham.
3. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya.
4. Terlaksananya sistem dan prosedur kegiatan usaha yang berfungsi sebagai pengendalian dan pengelolaan risiko bagi kontinuitas Manajemen Perusahaan.

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing dengan efektif dan efisien. Untuk itu, guna menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi, PT Wijaya Karya Beton Tbk menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

#### A. Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors

The success of GCG implementation depends on the working relationship between the Company's organs. In order to establish a harmonious relationship in carrying out tasks, the working mechanism between the Company's Organs is regulated based on the principle of togetherness, mutual respect for their functions and roles and acting in accordance with the predetermined authority to achieve the Company's vision and mission.

The working mechanism of the Board of Commissioners and the Board of Directors must be regulated so that each can carry out its duties and functions effectively and efficiently, to maintain the Company's business continuity in the long term, which is reflected in:

1. The maintenance and achievement of the Company's health in accordance with the Key Performance Indicator (KPI) and criteria set by the Ministry of SOEs as the regulator and Shareholder.
2. Achievement of reasonable returns (increase in value) for Shareholders.
3. Protecting the interests of other Stakeholders.
4. Implementation of business activity systems and procedures that serve as control and risk management for the continuity of Company Management.

The establishment of a good working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is one of the crucial aspects so that each organ can work according to their respective responsibilities and authorities effectively and efficiently. For this reason, in order to maintain a good working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors, PT Wijaya Karya Beton Tbk applies the following principles:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
  2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.
  3. Dalam rangka saling menghormati tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memahami tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya.
  4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.
  5. 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.
  6. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
  7. Dewan Komisaris berhak untuk mendapatkan laporan-laporan yang diperlukan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  8. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Dewan Komisaris dan Direksi.
  9. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris.
  10. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
  11. Direksi berkewajiban hadir dalam undangan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
1. The Board of Commissioners respects the responsibilities and authorities of the Board of Directors in managing the Company as stipulated in the laws and regulations and the Company's Articles of Association.
  2. The Board of Directors respects the responsibilities and authorities of the Board of Commissioners to supervise and provide advice on the management policies of the Company by the Board of Directors.
  3. In order to respect the responsibilities and authorities of other Company Organs, the Board of Commissioners and the Board of Directors must understand the responsibilities and authorities of other Company Organs.
  4. Every working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is a formal institutional relationship, in the sense that it must always be based on a standard mechanism or correspondence that can be accounted for so that every working relationship between a Member of the Board of Commissioners and a Director must be known by other Members of the Board of Commissioners and Directors.
  5. Any informal working relationship may be carried out by each member of the Board of Commissioners and Board of Directors, but cannot be used as a formal policy before going through a mechanism or correspondence that can be accounted for.
  6. The Board of Commissioners has the right to obtain access to the Company's information in a timely and complete manner.
  7. The Board of Commissioners has the right to obtain necessary reports periodically in accordance with applicable regulations.
  8. The Corporate Secretary and Secretary of the Board of Commissioners serve as liaison officers between the Board of Commissioners and the Board of Directors.
  9. Organs that assist the Board of Commissioners when working with organs that assist the Board of Directors must have the knowledge of the Board of Commissioners.
  10. Organs that assist the Board of Directors when working with organs that assist the Board of Commissioners must have the knowledge of the Board of Directors.
  11. The Board of Directors is obliged to attend invitations to meetings organized by the Board of Commissioners.



4



**Dewan Komisaris**  
Board of Commissioners



## Dewan Komisaris

### Board of Commissioners

#### A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris

##### 1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

##### a. Persyaratan Formal

1. Orang Perserorangan.
2. Cakap melaksanakan perbuatan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.<sup>12</sup>
6. Tidak boleh memegang jabatan rangkap sebagai:<sup>13</sup>
  - a) Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

<sup>12</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara  
Regulation of the Minister of SOEs No. PER-3/MBU/03/2023 dated March 20, 2023 concerning the Organs and Human Resources of State Owned Enterprises

<sup>13</sup> Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN  
Article 33 Law Number 19 Year 2003 concerning SOEs

#### A. Requirements and Composition of the Board of Commissioners

##### 1. Requirements

Requirements that must be fulfilled by a prospective member of the Board of Commissioners include formal requirements and material requirements. Formal requirements are general requirements in accordance with the prevailing laws and regulations, while material requirements are quality requirements tailored to the needs and nature of the Company's business.

##### a. Formal Requirements

1. Individual.
2. Capable of carrying out legal acts.
3. Never been declared bankrupt within 5 (five) years prior to nomination.
4. Never been a member of the Board of Directors or Board of Commissioners found guilty of causing a company to be declared bankrupt within a period of 5 (five) years prior to nomination.
5. Never been convicted of a criminal offense that is detrimental to state finances and/or related to the financial sector within 5 (five) years prior to nomination.<sup>12</sup>
6. May not hold concurrent positions as:<sup>13</sup>
  - a) Member of the Board of Directors, Member of the Board of Commissioners and other positions in State-Owned Enterprises, Regional-Owned Enterprises, Private-Owned Enterprises that may cause conflicts of interest.



- b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu Kepala Daerah, calon/anggota Legislatif, pengurus partai politik, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
7. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai dalam rangka menjalankan fungsinya.
- b. Persyaratan Material <sup>14</sup>
- Persyaratan material merupakan persyaratan kualitas perorangan sesuai kebutuhan Perusahaan, sebagaimana berikut:
1. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
  2. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
    - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan.
    - b) Pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
    - c) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
  3. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
  4. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.
  5. Memiliki pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
  6. Dapat menyediakan waktu yang cukup.
- b) Other positions in accordance with the provisions of the Laws and Regulations, namely Regional Head, candidate / member of the Legislature, political party management, and other positions that may cause conflicts of interest.
7. Have a commitment to provide adequate time in order to carry out their functions.
- b. Material Requirements <sup>14</sup>
- Material requirements are individual quality requirements according to the Company's needs, as follows:
1. Have good morals, character, and integrity.
  2. Never been a member of the Board of Directors and/or a member of the Board of Commissioners who during his/her tenure:
    - a) Has not held an Annual GMS.
    - b) The accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners has not been accepted by the GMS or has not provided his/her accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners to the GMS.
    - c) Has caused a Company that obtained a license, approval or registration from the Financial Services Authority (OJK) not to fulfill the obligation to submit annual reports and/or financial reports to the Financial Services Authority (OJK).
  3. Committed to comply with the Laws and Regulations.
  4. Have knowledge and/or expertise in the field required by the Company.
  5. Have an understanding of the Company's management issues related to one of the management functions.
  6. Can provide sufficient time.

<sup>14</sup> Pasal 17 ayat 3 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 paragraph 3 of the Articles of Association

c. Khusus sebagai Anggota Dewan Komisaris Independen terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sebagai berikut:<sup>15</sup>

1. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya.
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan tersebut.
3. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham utama Perusahaan.
4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan tersebut.

## 2. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- d. Satu di antara Anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama atau Presiden Komisaris.<sup>16</sup>

## 3. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak

c. Specifically, as an Independent Member of the Board of Commissioners, there are additional requirements in the form of independence criteria as follows:<sup>15</sup>

1. Not a person who works or has the authority and responsibility to plan, lead, control, or supervise the Company's activities within the last 6 (six) months, except for reappointment as Independent Commissioner of the Company in the following period.
2. Does not own shares either directly or indirectly in the Company.
3. Has no affiliation with the Company, members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors, or major shareholders of the Company.
4. Does not have a business relationship either directly or indirectly related to the Company's business activities.

## 2. Composition of the Board of Commissioners

- a. The Board of Commissioners consists of at least 2 (two) members of the Board of Commissioners.
- b. In the event that the Board of Commissioners consists of 2 (two) members of the Board of Commissioners, 1 (one) of them shall be an Independent Commissioner.
- c. In the event that the Board of Commissioners consists of more than 2 (two) members of the Board of Commissioners, the number of Independent Commissioners shall be at least 30% (thirty percent) of the total number of members of the Board of Commissioners.
- d. One of the Members of the Board of Commissioners shall be appointed as President Commissioner or President Commissioner.<sup>16</sup>

## 3. Membership of the Board of Commissioners

- a. The Board of Commissioners is a board and each Member of the Board of Commissioners

<sup>15</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara; Pasal 20 ayat 4 Anggaran Dasar Perusahaan Regulation of the Minister of State Owned Enterprises Number Per-01/MBU/2011 concerning the Implementation of Good Corporate Governance (GCG) in State Owned Enterprises; Article 20 paragraph 4 of the Articles of Association

<sup>16</sup> Pasal 20 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan Article 20 paragraph 1 of the Articles of Association



dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>17</sup>

- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.<sup>18</sup>
- c. Pembagian tugas di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan mencakup seluruh bidang tugas Direksi. Untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan.
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka lowongan tersebut harus diisi dalam RUPS berikutnya yang mengagendakan pengisian lowongan jabatan tersebut. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Anggota Dewan Komisaris dimaksud dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.<sup>19</sup>
- e. Kepada Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan.
- f. Mekanisme pencalonan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh para Pemegang Saham.
- g. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris ditetapkan dan dilaksanakan oleh Pemegang Saham.
- h. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:
  - 1) Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Perusahaan lain.
  - 2) Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Perusahaan lain.<sup>20</sup>
- i. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan

cannot act individually, but based on the decision of the Board of Commissioners.<sup>17</sup>

- b. Members of the Board of Commissioners are appointed and dismissed by the GMS.<sup>18</sup>
- c. The division of duties among the Members of the Board of Commissioners is regulated by themselves, and covers all areas of the duties of the Board of Directors. For the smooth running of their duties, they may be assisted by a Secretary appointed by the BOC based on the advice of the Shareholders at the expense of the Company.
- d. If for any reason the position of a Member of the Board of Commissioners becomes vacant, the vacancy shall be filled at the next GMS scheduled to fill the vacancy. As long as the position is vacant and his/her successor has not been appointed or has not taken office, one of the other Members of the Board of Commissioners appointed by the Meeting of the Board of Commissioners shall carry out the work of the Member of the Board of Commissioners in question with the same power and authority.<sup>19</sup>
- e. NewmembersoftheBoardofCommissioners shall be given an introduction program.
- f. The nomination mechanism for Members of the BOC shall be determined by the Shareholders.
- g. Guidelines for the appointment and dismissal of members of the BOC shall be determined and implemented by the Shareholders.
- h. Members of the Board of Commissioners may concurrently hold positions as:
  - 1) Member of the Board of Directors at a maximum of 2 (two) other companies.
  - 2) Member of the Board of Commissioners at most in 2 (two) other Companies.<sup>20</sup>
- i. In the event that a Member of the Board of Commissioners does not concurrently serve as a member of the Board of Directors, the relevant Member of the Board of

<sup>17</sup> Pasal 108 ayat 4 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas; Pasal 20 ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 108 paragraph 4 Law No. 40 Year 2007 concerning Limited Liability Companies; Article 20 paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>18</sup> Pasal 111 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas; Pasal 27 Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN; Pasal 20 ayat 3 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 111 Law No. 40 Year 2007 concerning Limited Liability Companies; Article 27 Law No. 19 Year 2003 concerning SOEs; Article 20 paragraph 3 of the Articles of Association

<sup>19</sup> Pasal 20 ayat 5 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 paragraph 5 of the Articles of Association

<sup>20</sup> Pasal 20 ayat 8 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 paragraph 8 of the Articles of Association

sebagai Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Perusahaan lain.<sup>21</sup>

- j. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Perusahaan dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.<sup>22</sup>
- k. Rangkap jabatan sebagai anggota komite sebagaimana dimaksud pada huruf (j) hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### 4. Pelaksanaan *Fit and Proper Test*

Pengangkatan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan. Calon Anggota Dewan Komisaris yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Anggota Dewan Komisaris.

#### 5. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir jika para Anggota Dewan Komisaris tersebut memenuhi salah satu atau lebih alasan, namun tidak terbatas pada tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
- d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- e. Mengundurkan diri dengan menyebutkan alasannya.

Commissioners may concurrently serve as a Member of the Board of Commissioners in a maximum of 4 (four) other Companies.<sup>21</sup>

- j. A member of the Board of Commissioners may concurrently serve as a member of a committee in a maximum of 5 (five) committees in the Company in which he/she also serves as a member of the Board of Directors or a member of the Board of Commissioners.<sup>22</sup>
- k. Concurrent positions as committee members as referred to in letter (j) may only be carried out to the extent that it does not conflict with other Laws and Regulations.

#### 4. Implementation of Fit and Proper Test

The appointment of the Board of Commissioners is determined by the GMS in accordance with the mechanism and provisions of the Laws and Regulations and is carried out through a fit and proper test mechanism. Prospective members of the Board of Commissioners who have passed the fit and proper test are required to sign a management contract prior to their appointment as members of the Board of Commissioners.

#### 5. Term of Office of the Board of Commissioners

- a. The term of office of the Board of Commissioners is 5 (five) years without prejudice to the right of the General Meeting of Shareholders to dismiss the Members of the Board of Commissioners at any time before their term of office ends if the Members of the Board of Commissioners fulfill one or more reasons, but not limited to not being able to carry out their duties properly.
- b. Not implementing the provisions of laws and regulations and/or the provisions of the Articles of Association.
- c. Involved in actions that are detrimental to the Company and/or the State.
- d. Declared guilty by a court decision that has permanent legal force.
- e. Resign by stating the reason.

<sup>21</sup> Pasal 20 ayat 9 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 paragraph 9 of the Articles of Association

<sup>22</sup> Pasal 20 ayat 9 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 paragraph 9 of the Articles of Association



- f. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. <sup>23</sup>
- g. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: <sup>24</sup>
- 1) Meninggal dunia.
  - 2) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4) Diberhentikan berdasarkan persetujuan RUPS. <sup>25</sup>
6. Pengunduran Diri <sup>26</sup>
1. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan.
  2. Perusahaan wajib mengumumkan Keterbukaan Informasi 2 (dua) hari setelah penerimaan surat permohonan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris.
  3. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
  4. Dalam hal Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat ini, maka dengan lampaunya waktu tersebut, terhadap Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
  5. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri itu hanya dibebaskan dari tanggung jawabnya, jika RUPS membebaskannya dari tanggung jawabnya selama masa jabatannya.
  6. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka terhadap Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut sah apabila
- f. After his/her term of office ends, a Member of the Board of Commissioners may be reappointed for 1 (one) term of office. <sup>23</sup>
- g. The term of office of a Member of the Board of Commissioners ends if: <sup>24</sup>
- 1) Passes away.
  - 2) The term of office of a member of the Board of Commissioners ends.
  - 3) No longer fulfill the formal requirements in accordance with the prevailing laws and regulations.
  - 4) Dismissed based on GMS approval. <sup>25</sup>
6. Resignation <sup>26</sup>
1. Members of the BOC are entitled to resign from their position by notifying the Company in writing.
  2. The Company shall announce Disclosure of Information 2 (two) days after receipt of the letter of request for resignation of the Member of the Board of Commissioners.
  3. The Company shall hold a GMS no later than 90 (ninety) days after receipt of the resignation letter.
  4. In the event that the Company does not hold the GMS within the period as referred to in this paragraph, then with the lapse of such time, the resignation of the Member of the Board of Commissioners shall become valid without requiring the approval of the GMS.
  5. The resigning member of the Board of Commissioners shall only be released from his/her responsibility if the GMS releases him/her from his/her responsibility during his/her term of office.
  6. In the event that the resignation of a Member of the Board of Commissioners results in the number of Members of the Board of Commissioners being less than 2 (two) persons, the resignation of the Member of the Board of Commissioners shall be valid if it

<sup>23</sup> Pasal 111 ayat 3 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007; Pasal 28 Ayat 4 dan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN  
Article 111 paragraph 3 Law Number 40 Year 2007; Article 28 Paragraph 4 and Article 29 Law Number 19 Year 2003 concerning SOEs

<sup>24</sup> Pasal 20 Ayat 6 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 Paragraph 6 of the Articles of Association

<sup>25</sup> Pasal 20 Ayat 23 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 paragraph 23 of the Articles of Association

<sup>26</sup> Pasal 8 POJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

Article 8 POJK No.33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat Anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah Anggota Dewan Komisaris.

7. Seorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan karena sebab lain atau seorang yang diangkat sebagai tambahan Anggota Dewan Komisaris yang ada harus diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris lain yang masih menjabat.
  8. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap diminta pertanggung-jawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal yang bersangkutan mengundurkan diri.
  9. Pembebasan tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri ditetapkan dalam RUPS.
7. Diberhentikan Berdasarkan Keputusan RUPS
- a. Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
  - b. Keputusan pemberhentian dimaksud, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri tersebut disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan.
  - c. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditentukan pada RUPS yang mengangkat mereka sampai penutupan RUPS tahunan yang kelima setelah tanggal pengangkatan mereka, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>27</sup>
  - d. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan rapat yang memutuskan

has been determined by the GMS and a new Member of the Board of Commissioners has been appointed so as to fulfill the minimum requirement of the number of Members of the Board of Commissioners.

7. A person appointed to replace a Member of the Board of Commissioners who is dismissed or to fill a vacancy for other reasons or a person appointed as an addition to an existing Member of the Board of Commissioners must be appointed for a period of time which is the remaining term of office of the other Members of the Board of Commissioners who are still in office.
  8. Members of the BOC who resign shall continue to be held accountable from the date of appointment until the date of resignation.
  9. The release of responsibility of a resigned Member of the Board of Commissioners shall be stipulated in the GMS.
7. Dismissed Based on GMS Resolution
- a. One or more Members of the BOC may be dismissed at any time by the GMS if they act contrary to the Articles of Association or neglect their obligations or there are urgent reasons for the Company.
  - b. The dismissal decision shall be made after the person concerned has been given an opportunity to defend himself/herself. In the event that the dismissal is carried out outside the GMS forum, the self-defense shall be submitted in writing to the Shareholders within 14 (fourteen) days as from the time the Member of the Board of Commissioners concerned is notified.
  - c. Members of the BOC shall be appointed by the GMS for a term commencing on the date specified in the GMS appointing them until the closing of the fifth annual GMS after the date of their appointment, without prejudice to the right of the GMS to dismiss them at any time.<sup>27</sup>
  - d. Such dismissal shall be effective as of the close of the meeting that resolved such

<sup>27</sup> Pasal 20 Ayat 11 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 Paragraph 11 of the Articles of Association



pemberhentian tersebut, kecuali bila pemberhentian yang lain ditentukan oleh rapat tersebut. Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.<sup>28</sup>

#### 8. Program Pengenalan Dewan Komisaris<sup>29</sup>

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.<sup>30</sup>
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>31</sup>
- c. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- d. Materi program pengenalan meliputi:<sup>32</sup>
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan.
  - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya.
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
  - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- e. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau

dismissal, unless another dismissal is determined by such meeting. Members of the Board of Commissioners whose term of office has expired may be reappointed.<sup>28</sup>

#### 8. Introduction Program of the Board of Commissioners<sup>29</sup>

- a. To members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors who are appointed for the first time must be given an introduction program about the Company concerned.<sup>30</sup>
- b. The responsibility for conducting the introduction program lies with the Corporate Secretary or whoever performs the function as Corporate Secretary.<sup>31</sup>
- c. The Board of Commissioners shall establish a policy for an introduction program for newly appointed members of the Board of Commissioners.
- d. The introduction program materials include:<sup>32</sup>
  - 1) Implementation of Good Corporate Governance principles by the Company.
  - 2) An overview of the Company with regard to objectives, nature and scope of activities, financial and operating performance, strategy, short-term and long-term business plans, competitive position, risks, and other strategic issues.
  - 3) Information relating to delegated authority, Internal Audit and External Audit, internal control systems and policies, including audit committees.
  - 4) Information regarding the duties and responsibilities of the Board of Commissioners and the Board of Directors and what is not allowed.
- e. The Company introduction program can be in the form of presentations, meetings, visits to the Company, document review, or other programs

<sup>28</sup> Pasal 20 Ayat 12 Anggaran Dasar Perusahaan

Article 20 paragraph 12 of the Articles of Association

<sup>29</sup> Pasal 43 Ayat 1 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 43 Paragraph 1 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

<sup>30</sup> Pasal 43 Ayat 1 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 43 Paragraph 1 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

<sup>31</sup> Pasal 43 Ayat 2 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 43 Paragraph 2 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

<sup>32</sup> Penyesuaian dengan Pasal 43 ayat 3 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Adaptation to Article 43 paragraph 3 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>33</sup>

9. Program Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris

Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui:

- a. Pelatihan
- b. Seminar
- c. Lokakarya
- d. Kursus Singkat

Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan Anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi.

Dewan Komisaris menetapkan kebijakan tentang peningkatan pengetahuan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

10. Komisaris Independen

- a. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen.
- b. Komisaris Independen dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS sebelum pencatatan dan mulai efektif bertindak sebagai Komisaris Independen setelah saham Perusahaan tercatat.
- c. Komisaris Independen diharapkan dapat menciptakan iklim yang objektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan dan tidak terikat dari pengaruh pihak-pihak yang memiliki kepentingan yang bisa jadi berbeda dengan kepentingan Perusahaan dikarenakan fungsi pengawasannya dapat dilakukan dengan menyuarakan pendapat yang independen dalam rapat.

deemed appropriate to the Company where the program is implemented.<sup>33</sup>

9. Board of Commissioners Competency Improvement Program

The Board of Commissioners knowledge development program can be carried out through:

- a. Training
- b. Seminar
- c. Workshop
- d. Short course

The Board of Commissioners' knowledge development program is intended to increase the knowledge of Board of Commissioners members in order to carry out supervision and provide guidance to the Board of Directors.

The Board of Commissioners establishes a policy on knowledge improvement for the Board of Commissioners tailored to the needs of the Company.

10. Independent Commissioner

- a. Independent Commissioner is a member of the Board of Commissioners who has no financial, management, share ownership and/or family relationship with other members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors and/or Controlling Shareholders or relationship with the Company concerned, which may affect the ability to act independently.
- b. Independent Commissioners may be elected in advance through the GMS prior to listing and begin to effectively act as Independent Commissioners after the Company's shares are listed.
- c. Independent Commissioners are expected to create a climate that is objective, independent, and maintains fairness for the interests of the Company and is not bound from the influence of parties who have interests that may be different from the interests of the Company because their supervisory function can be carried out by voicing independent opinions in meetings.

<sup>33</sup> Penyesuaian dengan Pasal 43 ayat 4 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023  
Adaptation to Article 43 paragraph 3 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023



d. Kriteria Anggota Dewan Komisaris Independen. Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut:

- 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi dengan PT Wijaya Karya Beton Tbk.
- 2) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, Lembaga, dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 3) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Wijaya Karya Beton Tbk.
- 4) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan.<sup>34</sup>
- 5) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan PT Wijaya Karya Beton Tbk dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen PT Wijaya Karya Beton Tbk pada periode berikutnya.<sup>35</sup>
- 6) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada PT Wijaya Karya Beton Tbk.<sup>36</sup>
- 7) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT Wijaya Karya Beton Tbk.<sup>37</sup>

## B. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab dan berwenang mengawasi Direksi dan memberikan nasihat perbaikan dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.

d. Criteria for Independent Members of the Board of Commissioners. To be appointed as an Independent Commissioner, one must fulfill the following independence criteria:

- 1) Not serving as Directors in companies affiliated with PT Wijaya Karya Beton Tbk.
- 2) Not working for the Government including departments, institutions, and the military within the last three years.
- 3) Has no financial relationship, either directly or indirectly with PT Wijaya Karya Beton Tbk.
- 4) Has no affiliation with the Company, members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors, or Controlling Shareholders of the Company.<sup>34</sup>
- 5) Not a person who works or has the authority and responsibility to plan, lead, control, or supervise the activities of PT Wijaya Karya Beton Tbk within the last 6 (six) months, except for reappointment as Independent Commissioner of PT Wijaya Karya Beton Tbk in the next period.<sup>35</sup>
- 6) Does not have shares either directly or indirectly in PT Wijaya Karya Beton Tbk.<sup>36</sup>
- 7) Does not have a business relationship either directly or indirectly related to the business activities of PT Wijaya Karya Beton Tbk.<sup>37</sup>

## B. Responsibility of the Board of Commissioners

The Board of Commissioners is an organ of the Company that is responsible and authorized to supervise the Board of Directors and provide advice on improvements in carrying out the management of the Company and provide advice to the Board of Directors.

<sup>34</sup> Pasal 22 huruf c POJK No. 57/POJK.04/2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek

Article 22 letter c POJK No. 57/POJK.04/2017 Concerning the Implementation of Governance in Securities Companies conducting Business as Underwriters and Brokers of Securities

<sup>35</sup> Pasal 21 Ayat (2) POJK 33/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

Article 21 Paragraph (2) POJK 33/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

<sup>36</sup> Pasal 22 huruf c POJK No. 57/POJK.04/2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek

Article 22 letter c POJK No. 57/POJK.04/2017 Concerning the Implementation of Governance in Securities Companies conducting Business as Underwriters and Brokers of Securities

<sup>37</sup> Pasal 21 Ayat (2d) POJK 33/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

Article 21 Paragraph (2d) POJK 33/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng dalam mengurus Perusahaan.<sup>38</sup>
2. Khususnya Komisaris Independen bertanggung jawab memastikan kebijakan Perusahaan tidak merugikan Pemegang Saham Minoritas.
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolegal dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
4. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkap fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.<sup>39</sup>
6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) apabila dapat membuktikan sebagai berikut:
  - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian, dan
  - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berkelanjutnya kerugian tersebut.

Supervision and advising by the Board of Commissioners is carried out with the following principles:

1. Each member of the Board of Commissioners is personally liable for the Company's losses if he/she is guilty or negligent in carrying out his/her duties and such responsibility applies jointly and severally in managing the Company.<sup>38</sup>
2. In particular, Independent Commissioners are responsible for ensuring that the Company's policies do not harm Minority Shareholders.
3. In conducting supervision, the Board of Commissioners acts collegially and cannot act individually.
4. Each member of the Board of Commissioners must act in good faith, prudence, and responsibility in carrying out supervisory and advisory duties to the Board of Directors for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
5. Members of the Board of Commissioners are prohibited from directly or indirectly making untrue statements regarding material facts or not disclosing material facts so that the statements made are not misleading regarding the state of the Company that occurred at the time the statements were made.<sup>39</sup>
6. Members of the Board of Commissioners shall not be liable for losses as referred to in point 1 (one) if they can prove the following:
  - a. Has conducted supervision in good faith and prudence for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
  - b. Has no direct or indirect personal interest in the management actions of the Board of Directors that resulted in the loss, and
  - c. Has provided advice to the Board of Directors to prevent the occurrence or continuation of the loss.

<sup>38</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat (2) tentang Perusahaan Terbatas  
Law No. 40 Year 2007 Article 114 Paragraph (2) concerning Limited Liability Companies

<sup>39</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat (5) tentang Perusahaan Terbatas  
Law No. 40 Year 2007 Article 114 Paragraph (5) concerning Limited Liability Companies



### C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

#### 1. Kebijakan Umum

Berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan kewajiban untuk:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
- b. Dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.<sup>40</sup>
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.<sup>41</sup>
- d. Menetapkan kebijakan/mekanisme mengenai pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP dan RKAP.
- e. Dewan Komisaris wajib meneliti, menelaah, dan menandatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang disiapkan oleh Direksi, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai.<sup>42</sup>
- f. Menyusun rencana untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP, dan memasukkannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

### C. Duties and Obligations of the Board of Commissioners

#### 1. General Policy

In connection with the implementation of supervision and providing advice to the Board of Directors, the Board of Commissioners has the duties and obligations to:

- a. Comply with the Articles of Association and Laws and the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility, and fairness.
- b. In good faith, prudence, and responsibility carry out supervisory and advisory duties to the Board of Directors for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.<sup>40</sup>
- c. Supervise the management policies of the Company and the Company's business conducted by the Board of Directors, including supervision of the implementation of the RJPP, RKAP and the provisions of the Articles of Association and GMS Decisions, as well as applicable laws and regulations, for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company and provide advice to the Board of Directors.<sup>41</sup>
- d. Determine the policy/mechanism regarding the approval/response/opinion of the Board of Commissioners on the draft RJPP and RKAP.
- e. The Board of Commissioners shall examine, review, and sign and give approval or ratification to the RKAP prepared by the Board of Directors, no later than 60 (sixty) days before the new financial year begins.<sup>42</sup>
- f. Develop a plan to evaluate the compliance of the Board of Directors in managing the Company in accordance with the RKAP and/or RJPP, and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.

<sup>40</sup> Pasal 114 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas; Pasal 21 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 114 Paragraph (2) Law Number 40 Year 2007 concerning Limited Liability Companies; Article 21 Paragraph (1) Articles of Association

<sup>41</sup> Pasal 21 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph (2) Articles of Association

<sup>42</sup> Pasal 24 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 24 Paragraph (2) Articles of Association

- g. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS dalam bentuk Laporan Pengawasan Dewan Komisaris.
  - h. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.<sup>43</sup>
  - i. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.<sup>44</sup>
  - j. Menetapkan kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja Perusahaan, pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja Perusahaan, jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan.
  - k. Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama kepada Pemegang Saham Mayoritas.<sup>45</sup>
  - l. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.<sup>46</sup>
  - m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>47</sup>
  - n. Menetapkan kebijakan/pedoman yang mengatur Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.<sup>48</sup>
  - o. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris yang membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga serta memasukan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- g. Supervise the implementation of the Company's Annual Work Plan and Budget and submit the results of the assessment and opinion to the GMS in the form of the Board of Commissioners Supervisory Report.
  - h. Provide explanations, opinions and suggestions to the General Meeting of Shareholders regarding the Annual Report, if requested.<sup>43</sup>
  - i. Make Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners and keep a copy.<sup>44</sup>
  - j. Establish policies governing the discussion of symptoms of declining Company performance, providing advice to the Board of Directors to fix problems that have an impact on the decline in Company performance, if there are symptoms of a significant decline in Company performance.
  - k. Submit quarterly reports on the Company's performance including the realization of Key Performance Indicators to Majority Shareholders.<sup>45</sup>
  - l. Reporting to the Company regarding his/her and/or his/her family's share ownership in the Company and other companies.<sup>46</sup>
  - m. Provide a report on the supervisory duties that have been carried out during the past fiscal year to the General Meeting of Shareholders.<sup>47</sup>
  - n. Establish policies/guidelines governing the Board of Commissioners to supervise the Company's compliance with laws and regulations, the Articles of Association, and agreements and commitments made by the Company with third parties.<sup>48</sup>
  - o. Prepare a Board of Commissioners work plan that discusses the Board of Directors' compliance with laws and regulations, the Articles of Association, and agreements and commitments made by the Company with third parties and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.

<sup>43</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>44</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>45</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>46</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>47</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>48</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association



- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham mayoritas dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal.<sup>49</sup>
- q. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.<sup>50</sup>
- r. Menetapkan kebijakan dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip GCG.
- s. Menyusun rencana penelaahan prinsip-prinsip GCG dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- t. Memantau dan memastikan efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perusahaan.
- u. Menetapkan kebijakan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang memadai, dan menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya.
- v. Menetapkan secara tertulis kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dan melaporkan penilaian kinerja tersebut dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

## 2. Pembagian Tugas

Untuk mengefektifkan peran Dewan Komisaris, dilakukan pembagian tugas di antara para Anggota Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pembagian tugas Direksi. Pembagian tugas di antara Anggota Dewan Komisaris ditujukan agar pelaksanaan tugas masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara teknis pada aspek yang dibidangi dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing sehingga terdapat kejelasan tentang peran Anggota Dewan Komisaris baik secara kolektif maupun secara perorangan. Komisaris Utama

- p. Provide explanations on all matters asked or requested by the majority shareholders with due observance of the laws and regulations, especially those applicable in the Capital Market.<sup>49</sup>
- q. Carry out other obligations in the context of supervision and advising, as long as it does not conflict with laws and regulations, the Articles of Association, and/or GMS resolutions.<sup>50</sup>
- r. Establish policies and guidelines to monitor the implementation of GCG principles.
- s. Prepare a plan for reviewing GCG principles and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
- t. Monitor and ensure the effectiveness of GCG practices implemented by the Company.
- u. Establish policies regarding the preparation of an adequate annual work plan and budget for the Board of Commissioners, and prepare a work plan for the Board of Commissioners for the following year period.
- v. Establish in writing a policy regarding the measurement and assessment of the performance of the Board of Commissioners, evaluate the performance achievements of the Board of Commissioners and set forth in the Minutes of the Board of Commissioners Meeting and report the performance assessment in the Report on the Implementation of the Supervisory Duties of the Board of Commissioners.

## 2. Division of Duties

To streamline the role of the Board of Commissioners, a division of duties is made among the Members of the Board of Commissioners by considering the division of duties of the Board of Directors. The division of duties among the Members of the Board of Commissioners is intended so that the implementation of the duties of each Member of the Board of Commissioners technically on the aspects in charge can run smoothly, effectively and efficiently in accordance with their respective responsibilities and authorities so that there is clarity about the role of the Members of

<sup>49</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>50</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

menetapkan kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap Anggota Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas.

Pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris.<sup>51</sup>

### 3. Tugas Pengawasan

a. Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.<sup>52</sup> Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi.
- 2) Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi.
  - b) Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas permasalahan tersebut lebih lanjut.
  - c) Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.

b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris. Apabila diperlukan Dewan

the Board of Commissioners both collectively and individually. The President Commissioner establishes a policy that regulates the obligation of each Member of the Board of Commissioners to carry out the division of tasks.

The division of duties among the Members of the Board of Commissioners is regulated by themselves, and may be assisted by a Secretary of the Board of Commissioners. The division of duties of the Board of Commissioners is determined by a Decree of the Board of Commissioners.<sup>51</sup>

### 3. Supervisory Duties

a. Supervisory duties by the Board of Commissioners are carried out by requesting explanations from the Board of Directors and/or other officials regarding all issues concerning the management of the Company, knowing all policies and actions that have been and will be carried out by the Board of Directors.<sup>52</sup> In the event that an explanation is requested in writing the procedure is as follows:

- 1) The Board of Commissioners submits questions in writing about a problem that occurs to the Board of Directors.
- 2) The BOC examines and reviews the written explanation submitted by the BOD and if necessary the BOC takes the following steps:
  - a) Request further explanation from the BOD.
  - b) Hold a meeting with the Board of Directors to discuss the matter further.
  - c) Provide direction and advice to resolve the existing problems.

b. Provide advice or counsel to the Board of Directors in the Board of Commissioners meeting with the Board of Directors or other meetings attended by the Board of Commissioners with procedures as stated in the Board of Commissioners Meeting. If

<sup>51</sup> Pasal 14 ayat 6 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 14 paragraph 4 of the Minister of SOEs Regulation No. PER -2/MBU/03/2023

<sup>52</sup> Pasal 21 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan

Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association



Komisaris dapat melakukan kunjungan ke semua Wilayah Unit kerja dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.

- c. Memberikan arahan tentang kebijakan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia, meliputi:
  - 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
  - 2) Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapan kebijakan tersebut.
  - 3) Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
- d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya. Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut, meliputi:
  - 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
  - 2) Menyusun rencana pembahasan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
  - 3) Melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
  - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.

necessary, the Board of Commissioners may conduct visits to all work unit areas in order to ensure the effective implementation of the Company's operations, either with or without prior notice to the Board of Directors.

- c. Provide direction on policies and preparation of financial statements in accordance with generally accepted Financial Accounting Standards (SAK) in Indonesia, including:
  - 1) Establish the Board of Commissioners' policy on supervision and advising on accounting policies and preparation of financial statements in accordance with generally accepted accounting standards in Indonesia.
  - 2) Develop a plan to supervise accounting policies and the preparation of financial statements along with the implementation of these policies.
  - 3) Conduct discussions on accounting policies and preparation of financial statements and their implementation.
- d. Provide direction to the Board of Directors regarding accounting policies and preparation of financial statements and their application. Provide direction on quality and service policies and the implementation of these policies, including:
  - 1) Determine the Board of Commissioners' policy regarding supervision and advising on quality and service policies and the implementation of these policies.
  - 2) Develop a plan for the discussion of quality and service policies and their implementation, and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
  - 3) Discuss the quality and service policy and its implementation.
  - 4) Provide direction to the Board of Directors on quality and service policies and their implementation.

- 5) Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon saran, permasalahan atau keluhan dari Pemangku Kepentingan dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:
    - a. RUPS dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
    - b. Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi. Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak hadir atau berhalangan maka RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk oleh dan dari peserta RUPS.

Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan akan hal yang diputuskan di dalam RUPS, maka RUPS dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan, yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Apabila semua Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direksi, dalam hal salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direksi mempunyai benturan kepentingan atas hal yang diputuskan dalam RUPS, maka RUPS dipimpin oleh anggota Direksi yang tidak mempunyai benturan kepentingan.

Apabila semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham bukan pengendali yang ditunjuk oleh mayoritas Pemegang Saham lainnya yang hadir dalam RUPS.<sup>53</sup>

- 5) Establish a mechanism for the Board of Commissioners to respond to suggestions, problems or complaints from Stakeholders and convey to the Board of Directors the necessary resolution suggestions.
4. Duties at the General Meeting of Shareholders In relation to the GMS, the BOC has the duty and obligation to:
    - a. The GMS is chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the Board of Commissioners.
    - b. In the event that all Members of the Board of Commissioners are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a member of the Board of Directors appointed by the Board of Directors. In the event that all Members of the Board of Commissioners and the Board of Directors are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a Shareholder present at the GMS appointed by and from the participants of the GMS.

In the event that a Member of the Board of Commissioners appointed by the Board of Commissioners has a conflict of interest on a matter decided in the GMS, the GMS shall be chaired by another Member of the Board of Commissioners who does not have a conflict of interest, appointed by the Board of Commissioners. If all members of the Board of Commissioners have a conflict of interest, then the GMS shall be chaired by one of the Directors appointed by the Board of Directors, in the event that one of the Directors appointed by the Board of Directors has a conflict of interest on the matter decided in the GMS, then the GMS shall be chaired by a member of the Board of Directors who does not have a conflict of interest.

If all members of the Board of Directors have a conflict of interest, the GMS shall be chaired by one of the non-controlling Shareholders appointed by the majority of the other Shareholders present at the GMS.<sup>53</sup>

<sup>53</sup> Pasal 15 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 15 Paragraph (2) of the Articles of Association



5. Tugas dalam Permasalahan dan Keluhan dari Pemangku Kepentingan

Dalam menangani permasalahan dan keluhan dari Pemangku Kepentingan, Dewan Komisaris berkewajiban membuat mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari Pemangku Kepentingan dan menyampaikannya kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern.<sup>54</sup>

Dalam mengevaluasi efektivitas Sistem Pengendalian Intern, Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Emiten atau Perusahaan Publik kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik.
- c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor Internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Auditor Internal.
- e. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.
- f. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan.

5. Duties in Problems and Complaints from Stakeholders

In handling problems and complaints from Stakeholders, the Board of Commissioners is obliged to create a mechanism for the Board of Commissioners to respond/follow up on suggestions, issues or complaints from Stakeholders and convey them to the Board of Directors about the necessary resolution suggestions.

6. Duties in the Internal Control System.<sup>54</sup>

In evaluating the effectiveness of the Internal Control System, the Board of Commissioners, assisted by the Audit Committee, has the obligation to:

- a. Review the financial information that will be issued by the Issuer or Public Company to the public and/or the authorities, including financial statements, projections, and other reports related to the financial information of the Issuer or Public Company.
- b. Review the compliance with the Laws and Regulations related to the activities of the Issuer or Public Company.
- c. Provide an independent opinion in the event of a difference of opinion between management and the Accountant on the services provided.
- d. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the appointment of the Accountant based on independence, scope of assignment, and fees. Reviewing the implementation of the audit by the Internal Auditor and overseeing the implementation of follow-up by the Board of Directors on the findings of the Internal Auditor.
- e. Review the implementation of risk management activities carried out by the Board of Directors, if the Company does not have a risk monitoring function under the Board of Commissioners.
- f. Review complaints relating to the Company's accounting and financial reporting processes.

<sup>54</sup> POJK No.55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit  
POJK No.55/POJK.04/2015 concerning the Establishment and Guidelines for Implementing the Work of the Audit Committee

- g. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik.
  - h. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik.
6. Tugas dalam Manajemen Risiko
- Dalam pelaksanaan manajemen risiko, Dewan Komisaris berkewajiban:
1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya.
  2. Menetapkan kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.
  3. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.
  4. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis asuransi serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha.
  5. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan Direksi.
  6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan manajemen risiko.
  7. Memastikan keselarasan Visi, Misi, dan tujuan Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko terkait.
  8. Memonitor pengorganisasian risiko secara keseluruhan.
7. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi
- Dalam pelaksanaan sistem teknologi informasi, Dewan Komisaris berkewajiban:
- a. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.
- g. Review and providing advice to the Board of Commissioners related to the potential conflict of interest of the Issuer or Public Company.
  - h. Maintain the confidentiality of documents, data and information of the Issuer or Public Company.
6. Duties in Risk Management
- In the implementation of risk management, the Board of Commissioners is obliged to:
1. Establish the policy of the Board of Commissioners regarding supervision and advising on the Company's risk management policy and its implementation.
  2. Establishing criteria regarding information on the business environment and its problems that are expected to have an impact on the Company's business and the Company's performance that needs the attention of the Board of Commissioners.
  3. Develop the Board of Commissioners' plan on supervision and advising on the Company's risk management policy and implementation.
  4. Conduct periodic assessments and provide recommendations on business risks and types of insurance as well as the amount of insurance covered by the Company in relation to business risks.
  5. Provide direction and evaluation of the risk management guidelines and policies established by the Board of Directors.
  6. Monitoring and evaluating the implementation of risk management.
  7. Ensure the alignment of the Company's Vision, Mission, and objectives by considering related risks.
  8. Monitor the overall risk organization.
7. Duties in Information Technology System
- In the implementation of the information technology system, the Board of Commissioners is obliged to:
- a. Establish policies regarding supervision and advising on the Company's information technology system policy and its implementation.



- b. Menyusun rencana pembahasan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
    - c. Menelaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.
    - d. Memberikan saran peningkatan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya kepada Direksi.
  8. Tugas dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Dewan Komisaris berkewajiban:
    - a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan, dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
    - b. Menyusun rencana pembahasan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi, dan demosi di Perusahaan serta pelaksanaan kebijakan tersebut. Selanjutnya, memasukkannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
    - c. Melakukan analisis atas kebijakan/ rancangan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, serta rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.
    - d. Memberikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi, serta demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut kepada Direksi.
  9. Tugas dalam Kebijakan Akuntansi Dalam pelaksanaan kebijakan akuntansi, Dewan Komisaris berkewajiban:
    - a. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b. Prepare a plan to discuss the Company's information technology system policy and its implementation and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
    - c. Review the information technology system policy and its implementation.
    - d. Provide suggestions for improving the information technology system and its implementation to the Board of Directors.
  8. Duties in Human Resources Management In managing human resources, the Board of Commissioners is obliged to:
    - a. Establish a policy of the Board of Commissioners regarding supervision and advising on human resource management policies, particularly on career management in the Company, systems and procedures for promotion, transfer and demotion in the Company, and the implementation of such policies.
    - b. Prepare a discussion plan on human resource management, particularly on career management in the Company, systems and procedures for promotion, transfer and demotion in the Company and the implementation of such policies. Furthermore, include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
    - c. Analyze the policy/design and implementation of the human resource management policy, as well as the promotion and mutation plan for one level of position under the Board of Directors.
    - d. Provide advice on improving human resource management policies, particularly on career management in the Company, systems and procedures for promotion, transfer, and demotion in the Company and the implementation of such policies to the Board of Directors.
  9. Duties in Accounting Policy In the implementation of accounting policies, the BOC is obliged to:
    - a. Establish policies regarding the supervision and provision of advice on accounting policies and the preparation of financial statements in accordance with generally accepted accounting standards in Indonesia.

- b. Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut.
  - c. Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut.
  - d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
10. Tugas dalam Pengadaan Barang dan Jasa.  
Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Dewan Komisaris berkewajiban:
- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
  - b. Menyusun rencana Dewan Komisaris pembahasan kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya, dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
  - c. Melakukan pembahasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
  - d. Memberikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
11. Tugas dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan
- a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
  - b. Dewan Komisaris menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai tugas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
  - c. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
12. Tugas Pengawasan Terhadap Kepatuhan dalam Perundang - Undangan  
Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan dalam perundang-undangan, Dewan Komisaris berkewajiban:
- b. Develop a plan to supervise the accounting policies and preparation of financial statements as well as the implementation of such policies.
  - c. Conduct discussions on accounting policies and preparation of financial statements and the application of these policies.
  - d. Provide direction to the Board of Directors regarding accounting policies and preparation of financial statements and their implementation.
10. Duties in Procurement of Goods and Services.  
In the implementation of goods and services procurement, the Board of Commissioners is obliged to:
- a. Establish a policy of the Board of Commissioners regarding the supervision and provision of advice on the procurement of goods and services and its implementation.
  - b. Prepare a plan for the Board of Commissioners to discuss the policy on procurement of goods and services and its implementation, and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
  - c. Discuss the policy on procurement of goods and services and its implementation.
  - d. Provide direction to the Board of Directors on procurement policy and its implementation.
11. Duties in Quality and Service Policy
- a. The Board of Commissioners establishes the Board of Commissioners' policy on supervising and advising on the quality and service policy and the implementation of the policy.
  - b. The BOC develops a plan for the BOC regarding the supervisory and advisory duties on quality and service policies and their implementation.
  - c. The BOC reviews the quality and service policy and its implementation.
12. Supervisory Duties on Compliance in Legislation  
In carrying out its supervisory duties on compliance with legislation, the Board of Commissioners is obliged to:



- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
  - b. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk membahas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
  - c. Melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian dengan pihak ketiga.
  - d. Melaporkan hasil evaluasi/telaah sebagaimana yang termaksud dalam huruf c kepada RUPS dalam Laporan Pengawasan tahunan.
13. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP
- Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP, Dewan Komisaris berkewajiban:
- a. Menetapkan Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemantauan terhadap kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP.
  - b. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP.
  - c. Melakukan evaluasi pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
  - d. Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan setelah dilakukan pembahasan.
14. Tugas dalam Pemberian Otorisasi
- Dalam pemberian otorisasi, Dewan Komisaris berkewajiban:
- a. Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
- a. Establish the Board of Commissioners' policy regarding supervision and advising on the Company's compliance with the prevailing laws and regulations and the Articles of Association as well as the Company's compliance with all agreements and commitments made by the Company with third parties.
  - b. Develop a plan for the BOC to discuss the Company's compliance with laws and regulations and agreements with third parties.
  - c. Review the Company's compliance with the Articles of Association, laws and regulations, and agreements with third parties.
  - d. Report the results of the evaluation/review as referred to in letter c to the GMS in the annual Supervisory Report.
13. Supervisory Duties on Compliance with RKAP and RJPP
- In carrying out its supervisory duties on compliance with the RKAP and RJPP, the Board of Commissioners is obliged to:
- a. Establish a Board of Commissioners Policy regarding supervision and monitoring of the Board of Directors' compliance in carrying out the management of the Company with the RKAP and/or RJPP.
  - b. Develop a plan for the Board of Commissioners to evaluate the implementation of the RKAP.
  - c. Evaluate the Company's achievements which include the suitability of the implementation of work programs (Company initiatives) and the budget set in the RKAP.
  - d. The Board of Commissioners signs the Annual Report after discussion.
14. Duties in Granting Authorization
- In granting authorization, the BOC is obliged to:
- a. Establish a mechanism for the Board of Commissioners regarding the approval/recommendation of the Board of Commissioners for actions of the Board of Directors that require the recommendation/approval of the Board of Commissioners in accordance with the applicable provisions and/or the Articles of Association.

- b. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
- c. Memberikan otorisasi atau rekomendasi atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.

15. Tugas dalam Penetapan KAP

Berdasarkan usulan Komite Audit, Dewan Komisaris mengajukan calon-calon Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium.

Dalam hal pengajuan usul calon Auditor Eksternal, Dewan Komisaris mempunyai tugas:

- a. Menetapkan kebijakan dan/atau prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukkan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukkan kembali Auditor Eksternal dan penyampaian usulan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.
- b. Menyusun rencana kerja penunjukkan dan anggaran biaya audit eksternal untuk calon Auditor, dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- c. Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

16. Tugas dalam Sistem Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing*).

Dalam rangka review efektivitas sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran (*Whistle Blowing*) di lingkungan Perusahaan, Dewan Komisaris mempunyai tugas secara umum sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas

- b. Develop a work plan for the Board of Commissioners to discuss transactions or actions within the authority of the Board of Commissioners or GMS.
- c. Provide authorization or recommendation on transactions or actions of the Board of Directors within the scope of authority of the Board of Commissioners or GMS.

15. Duties in Determining KAP

Based on the proposal of the Audit, the Board of Commissioners shall propose candidates for Public Accounting Firm (KAP) to the GMS along with the reasons for the nomination and the amount of honorarium.

In terms of submitting proposals for External Auditor candidates, the Board of Commissioners has the following duties:

- a. Establish policies and/or procedures of the Board of Commissioners regarding the process of appointing External Auditor candidates and/or re-appointing External Auditors and submitting proposals for External Auditor candidates to the GMS.
- b. Prepare a work plan for the appointment and budget for external audit fees for prospective Auditors, and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
- c. Evaluate the performance of the External Auditor in accordance with the applicable provisions and standards.

16. Duties in the Whistle Blowing Management and Follow-up System.

In order to review the effectiveness of the management system and follow-up of whistle blowing within the Company, the Board of Commissioners has the following general duties:

- a. Establish the Board of Commissioners' policy on the supervision of the effectiveness of the implementation of external audit and internal audit, as well as the review of complaints related to the Company received by the Board of Commissioners.
- b. Develop the Board of Commissioners' plan on the supervision of the effectiveness of the implementation of external audit and internal audit, as well as the review of



pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.

- c. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan/atau kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/pengaduan pelanggaran (*Whistle Blowing*) yang ditetapkan Direksi.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/pengaduan pelanggaran (*Whistle Blowing*).
- e. Memonitor kesiapan instrumen yang digunakan sebagai media untuk menampung/menerima pengaduan dan kesiapan unit kerja/personil yang ditunjuk sebagai penerima, pengelola, dan pelaksana tindak lanjut pengaduan pelanggaran.
- f. Memonitor pelaksanaan tindak lanjut pengaduan pelanggaran.

17. Tugas dalam Pengawasan Kinerja Perusahaan

- a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan prosedur Dewan Komisaris dalam hal:
  - 1) Pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
  - 2) Mekanisme pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan tersebut.
  - 3) Mekanisme untuk membahas gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu.

18. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan secara objektif.
- b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan

complaints relating to the Company received by the Board of Commissioners.

- c. Provide direction and evaluation of the guidelines and/or policies for the management and follow-up of whistle blowing as determined by the Board of Directors.
- d. Monitor and evaluate the implementation of management policies and follow-up on whistle blowing.
- e. Monitor the readiness of instruments used as a medium to accommodate/receive complaints and the readiness of work units/personnel appointed as recipients, managers, and implementers of follow-up on complaints of violations.
- f. Monitoring the implementation of follow-up on violation complaints.

17. Duties in Supervision of Company Performance

- a. The Board of Commissioners establishes policies and procedures of the Board of Commissioners in terms of:
  1. Reporting to the GMS if there are symptoms of declining Company performance.
  2. Mechanisms for providing immediate advice to the Board of Directors to fix problems that have an impact on the decline in the Company's performance.
  3. Mechanism to discuss symptoms of declining Company performance.
- b. The Board of Commissioners discusses the symptoms of declining Company performance in a timely manner.

18. Duties in Information Disclosure and Confidentiality

- a. The Board of Commissioners oversees that the Board of Directors discloses important information in the Company's Annual Report and Financial Statements to Shareholders, and relevant Government Agencies in accordance with applicable laws and regulations in a timely, accurate, clear, and objective manner.
- b. The Board of Commissioners oversees that the Board of Directors takes the initiative to disclose not only matters required by laws and regulations but also matters

namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemilik modal/ Pemegang Saham, kreditur, dan Pemangku Kepentingan, antara lain mengenai:

- 1) Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan.
  - 2) Status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
  - 3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang. Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya.
  - 4) Riwayat hidup Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
  - 5) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan.
  - 6) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, Anggota Dewan Komisaris, dan Direksi.
  - 7) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
  - 8) Informasi material mengenai pegawai Perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
  - 9) Klaim material yang diajukan oleh dan/ atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan *arbitrase* yang melibatkan Perusahaan.
  - 10) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- c. Dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang dihadapi.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.

that are important for decision making by capital owners/Shareholders, creditors, and Stakeholders, as follows:

- 1) The Company's objectives, business goals, and strategies.
  - 2) Status of major shareholders and other shareholders and related information on the exercise of shareholders' rights.
  - 3) Cross-shareholdings and cross-debt guarantees. Assessment of the Company by the Public Accounting Firm, credit rating agencies, and other rating agencies.
  - 4) Curriculum vitae of the Company's Board of Commissioners, Directors and Key Executives, as well as their salaries and benefits.
  - 5) The honorarium system for the Company's Public Accounting Firm.
  - 6) Salary and allowance system for Internal Auditors, Members of the Board of Commissioners and Directors.
  - 7) Anticipated material risk factors, including management's assessment of the business climate and risk factors.
  - 8) Material information about the Company's employees and Stakeholders.
  - 9) Material claims filed by and/or against the Company, and matters before any judicial or arbitration body involving the Company.
  - 10) Potential and/or ongoing conflicts of interest.
- c. In the implementation of Good Corporate Governance, the Board of Commissioners oversees that the Board of Directors actively discloses the implementation of GCG principles and material issues faced.
- d. The Board of Commissioners is responsible for maintaining the confidentiality of the Company and overseeing that confidential information is not disclosed until it is made public.



- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Tugas dalam Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan:
- Dewan Komisaris menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan pelaksanaannya.
  - Dewan Komisaris menyusun rencana pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, mencakup evaluasi terhadap arah dan visi pengembangan usaha dalam pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
20. Tugas dalam Pemilihan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan:
- Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan prosedur peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberi penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
21. Tugas Menilai Kinerja Direksi
- Dalam penilaian kinerja Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban:
- Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individual dan menyampaikan hasil penilaian kepada Pemegang Saham.
- e. Confidential information obtained while serving as a Member of the Board of Commissioners must remain confidential in accordance with the prevailing laws and regulations.
19. Duties in the Management of Subsidiaries/Joint Venture Companies:
- The Board of Commissioners determines the policy of the Board of Commissioners regarding the supervision and provision of advice on the management policy of the Subsidiary/Joint Venture Company and its implementation.
  - The Board of Commissioners prepares a discussion plan regarding the management policy of the Subsidiary/Joint Venture Company.
  - The Board of Commissioners discusses the management policy of Subsidiaries/Joint Venture Companies, including an evaluation of the direction and vision of business development in the management of Subsidiaries/Joint Venture Companies and the performance of Subsidiaries/Joint Venture Companies.
20. Duties in the Selection of Candidates for Members of the Board of Directors and Board of Commissioners of the Subsidiary/Joint Venture Company:
- The Board of Commissioners establishes policies and procedures for the role of the Board of Commissioners in the appointment of Directors and Commissioners of Subsidiaries/Joint Venture Companies.
  - The Board of Commissioners assesses the appointment process of the Board of Directors and Commissioners of the Subsidiary/Joint Venture Company, and provides a written determination (agree or disagree) to the appointment process of the Board of Directors and Commissioners of the Subsidiary/Joint Venture Company.
21. Duty to Assess the Performance of the Board of Directors
- In assessing the performance of the BOD, the BOC is obliged to:
- Establish a policy of the Board of Commissioners regarding the assessment of the performance of the Board of Directors collegially and individually and submit the results of the assessment to the Shareholders.

- b. Menyusun rencana mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.
- d. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara tahunan.

22. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Nominasi, Remunerasi, dan *Good Corporate Governance* untuk melakukan tugasnya dalam hal menetapkan imbalan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris sesuai kedudukan, peran, tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris. Dalam mengusulkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi.
- b. Menyusun rencana Komisaris menelaah pengusulan remunerasi Direksi.
- c. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris.
- d. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem untuk pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris serta rincian mengenai uang jasa dan tunjangan purna jabatan yang diterima oleh Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
- e. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas, dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi.

- b. Develop a plan for monitoring the performance of the BOD and reporting to the Shareholders.
- c. Conduct performance assessment of the BOD based on key performance indicators included in the Management Contract of the BOD on a collegial and individual basis with the realization of their respective achievements.
- d. Submit the results of the performance assessment of the Board of Directors collegially and individually to the GMS in the annual report of the Board of Commissioners' supervisory duties.

22. Duties in Remuneration of the Board of Commissioners and Board of Directors

The Board of Commissioners is assisted by the Nomination, Remuneration and Good Corporate Governance Committee to perform its duties in terms of determining the remuneration given to members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners in accordance with the position, role, duties, responsibilities and authority of members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners. In proposing the remuneration of the Board of Commissioners and Board of Directors, the Board of Commissioners is obliged to:

- a. Establish the policy of the Board of Commissioners regarding the proposal of remuneration of the Board of Directors.
- b. Develop a plan for the Board of Commissioners to review the proposed remuneration of the Board of Directors.
- c. The Board of Commissioners may propose to the GMS regarding the system for providing service fees and post-employment benefits for the Board of Commissioners.
- d. Provide a detailed explanation to the GMS regarding the system for the provision of service fees and after-office allowances for the Board of Commissioners as well as details regarding the service fees and after-office allowances received by the incumbent Board of Commissioners.
- e. The Board of Commissioners may propose to the GMS regarding the system of salary, facilities, and/or allowances for the Board of Directors.



- f. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi serta rincian mengenai gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan yang diterima Direksi yang sedang menjabat.
- g. Dewan Komisaris dapat merekomendasikan kepada RUPS mengenai sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan pegawai.

### 23. Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi

Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Nominasi, Remunerasi, dan *Good Corporate Governance* terkait nominasi atau pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris. Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris antara lain:

- a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon Direksi.
- b. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan ke Pemegang Saham.
- c. Dewan Komisaris mengusulkan atas calon-calon anggota Direksi yang baru kepada RUPS.

#### D. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan

- f. Provide a complete explanation to the GMS regarding the payroll system, facilities and/or allowances for the Board of Directors as well as details regarding the salary, facilities and/or allowances received by the incumbent Board of Directors.
- g. The Board of Commissioners may recommend to the GMS the compensation system and other benefits in the event of staff reduction.

### 23. Duties in Nomination and Selection of Candidates for the Board of Directors

The Board of Commissioners is assisted by the Nomination, Remuneration and Good Corporate Governance Committee regarding the nomination or proposal of a person to be appointed as a member of the Board of Directors or a member of the Board of Commissioners. The duties and obligations of the Board of Commissioners include:

- a. The Board of Commissioners establishes policies and selection criteria for candidates for the Board of Directors.
- b. The Board of Commissioners conducts a review and/or research/examination of candidates for the Board of Directors proposed by the Board of Directors, before being submitted to the Shareholders.
- c. The BOC proposes the new BOD candidates to the GMS.

#### D. Board of Commissioners Performance Evaluation

The performance of the Board of Commissioners and Members of the Board of Commissioners will be evaluated annually by the Shareholders at the General Meeting of Shareholders. In general, the performance of the Board of Commissioners is determined based on the duties and obligations stated in the prevailing laws and regulations and the Company's Articles of Association as well as the mandate of the Shareholders. Formal evaluation criteria are disclosed to the BOC upon appointment.

The results of the evaluation of the performance of the BOC as a whole and the performance of each BOC member individually will form an integral

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham/RUPS untuk melakukan pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik sebagai Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu Anggota Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi:

1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan melakukan evaluasi pencapaiannya.
2. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan Komite-komite yang ada.
3. Kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan.
4. Keterlibatannya dalam penugasan tertentu.
5. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
6. Ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris. Dilaporkan dalam Laporan Pengawasan Dewan Komisaris. Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham/RUPS.

## E. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan yang akurat, relevan, dan tepat waktu.<sup>55</sup>

part of the incentive compensation scheme for BOC members. The results of the evaluation of the performance of each Member of the Board of Commissioners individually shall be one of the grounds for consideration for the Shareholders/RUPS to dismiss and/or reappoint the Member of the Board of Commissioners concerned. The results of the performance evaluation of the Board of Commissioners both as a Board and individually are a means of assessing and improving the effectiveness of the Board of Commissioners.

The General Meeting of Shareholders sets the performance criteria for the Board of Commissioners and individual members of the Board of Commissioners. Individual performance evaluation criteria of the Board of Commissioners include:

1. Preparation of KPIs at the beginning of the year and evaluation of their achievement.
2. Attendance at Board of Commissioners Meetings and meetings with existing Committees.
3. His/her contribution in supervising and advising the Board of Directors in the management of the Company.
4. His/her involvement in certain assignments.
5. His/her commitment in advancing the interests of the Company.
6. His/her compliance with the prevailing laws and regulations as well as the Company's policies.

The results of the performance assessment of the Board of Commissioners and Members of the Board of Commissioners. Reported in the Board of Commissioners Supervisory Report. To improve the effectiveness of the Board of Commissioners, the Board of Commissioners regularly evaluates the needs of the number and composition of its members. The results of the evaluation are used as input to the Shareholders/RUPS.

## E. Rights and Authorities of the Board of Commissioners

The rights of the Board of Commissioners can be described as follows:

1. Obtaining access to accurate, relevant and timely Company information.<sup>55</sup>

<sup>55</sup> Pasal 18 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023  
Article 18 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023



2. Anggota Dewan Komisaris dapat diberi honorarium dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.
3. Mendapatkan fasilitas dari Perusahaan sesuai hasil penetapan RUPS dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan Perusahaan.
4. Menerima Tantiem yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan atau mengalami peningkatan kinerja.

Untuk melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang: <sup>56</sup>

1. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk Komite Audit, Komite Nominasi, Remunerasi, dan *Good Corporate Governance*, Komite Pemantauan Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi, serta komite-komite lainnya jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

2. Members of the Board of Commissioners may be paid honorarium and/or allowances, the amount of which shall be determined by the GMS.
3. Receive facilities from the Company in accordance with the results of the GMS determination by considering the conditions and capabilities of the Company.
4. Receive Tantiem, the amount of which is determined by the GMS if the Company achieves a profit level or experiences improved performance.

To carry out its duties, the Board of Commissioners is authorized to: <sup>56</sup>

1. Examine books, letters, and other documents, examine cash for verification purposes and other securities, and examine the Company's assets.
2. To enter the grounds, buildings and offices used by the Company.
3. Request explanations from the Board of Directors and/or other officials regarding all matters concerning the management of the Company.
4. Knowing all policies and actions that have been and will be carried out by the Board of Directors.
5. Request the Board of Directors and/or other officials under the Board of Directors with the knowledge of the Board of Directors to attend Board of Commissioners meetings.
6. Appoint and dismiss the Secretary of the Board of Commissioners.
7. Temporarily suspend members of the Board of Directors in accordance with the provisions of the Articles of Association.
8. Establish an Audit Committee, Remuneration and Nomination Committee, Business Risk Monitoring Committee and Integrated Governance and other committees if deemed necessary with due regard to the Company's capabilities.
9. Hire experts for certain matters and within a certain period of time at the expense of the Company, if deemed necessary.
10. Perform management actions of the Company in certain circumstances for a certain period of time in accordance with the provisions of the Articles of Association.

<sup>56</sup> Pasal 21 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 of the Articles of Association

11. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern.
12. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
13. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### F. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.<sup>57</sup>
2. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.<sup>58</sup>
3. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Anggota Dewan Komisaris harus:
  - a. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan *Good Corporate Governance, Code of Conduct*, peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, dan kewajaran.
  - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

11. Approve the appointment and dismissal of the Corporate Secretary and/or the Head of the Internal Supervisory Unit.
12. Attend meetings of the Board of Directors and provide views on matters discussed.
13. Carry out other supervisory authority as long as it does not conflict with laws and regulations, Articles of Association, and/or resolutions of the General Meeting of Shareholders.

#### F. Position Ethics

In carrying out its duties and functions, the Board of Commissioners must always ground itself with the ethics of office. The ethics of office of the Board of Commissioners are as follows:

1. Members of the Board of Commissioners are prohibited from taking personal benefits either directly or indirectly from the Company's activities other than legitimate income.<sup>57</sup>
2. In the event of a conflict of interest, members of the Board of Commissioners and organs of the Board of Commissioners are prohibited from taking actions that may harm the Company or reduce the Company's profits and must disclose conflicts of interest in every decision.<sup>58</sup>
3. Members of the Board of Commissioners are obliged to make disclosures in the event of a conflict of interest, and the relevant member of the Board of Commissioners must not involve himself in the decision-making process of the Board of Commissioners relating to the matter.
4. In carrying out their duties and functions, each Member of the Board of Commissioners must:
  - a. Comply with the Company's Articles of Association, Good Corporate Governance Guidelines, Code of Conduct, Laws and Regulations and the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility and fairness.
  - b. Be in good faith, prudent, and responsible in carrying out supervisory and advisory duties to the Board of Directors for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.

<sup>57</sup> Pasal 19 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 19 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

<sup>58</sup> Pasal 20 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 20 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023



- c. Anggota Dewan Komisaris menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Dewan Komisaris dengan Direksi dengan melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
- d. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala pada setiap awal tahun.

- c. Members of the Board of Commissioners shall refrain from actions that may damage the working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors by attaching an Integrity Pact in the proposal of the Board of Directors, which must be recommended by the Board of Commissioners and approved by the Shareholders.
- d. Updating the declaration letter of no conflict of interest periodically at the beginning of each year.

### G. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
2. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rakomdir) serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris.
3. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.<sup>59</sup>
4. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.<sup>60</sup>
5. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.<sup>61</sup>
6. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.<sup>62</sup>
7. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau salah satu Anggota Dewan Komisaris.<sup>63</sup>
8. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan

### G. Board of Commissioners Meeting

1. Meeting of the Board of Commissioners is a meeting held by the Board of Commissioners.
2. Meetings of the Board of Commissioners consist of Internal Meetings of the Board of Commissioners which are only attended by members of the Board of Commissioners and Meetings of the Board of Commissioners with the Board of Directors (Rakomdir) and Meetings of the Board of Commissioners with committees of the Board of Commissioners.
3. Meetings of the Board of Commissioners are held at the Company's domicile or place of business.<sup>59</sup>
4. Meetings of the Board of Commissioners must be held regularly at least 1 (one) time in 1 (one) month.<sup>60</sup>
5. The Board of Commissioners shall hold a joint meeting with the Board of Directors periodically at least 1 (one) time in 4 (four) months.<sup>61</sup>
6. The number of meetings of the Board of Commissioners and the attendance of each member of the Board of Commissioners must be published in the annual report.<sup>62</sup>
7. Invitation to the Board of Commissioners Meeting shall be made by the President Commissioner or one of the members of the Board of Commissioners.<sup>63</sup>
8. The Board of Commissioners may hold a meeting at any time when deemed necessary by the President Commissioner or by any other Member

<sup>59</sup> Pasal 22 Ayat 7 Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 7 of the Articles of Association

<sup>60</sup> Pasal 22 Ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan; Pasal 16 ayat 1 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 22 Paragraph 1 of the Articles of Association; Article 16 paragraph 1 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

<sup>61</sup> Pasal 22 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>62</sup> Pasal 22 Ayat 3 Anggaran Dasar Perusahaan; Pasal 16 ayat 6 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 22 Paragraph 3 of the Articles of Association; Article 16 paragraph 6 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

<sup>63</sup> Pasal 22 Ayat 4 Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 4 of the Articles of Association

Komisaris lainnya atau oleh rapat Direksi atau permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

9. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam rapat.
10. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dan harus dilakukan secara tertulis dengan langsung kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai, atau dengan surat tercatat atau dengan jasa kurir, atau dengan *telex* atau *telefax*. Dalam hal dengan *telex* atau *telefax* harus ditegaskan kembali dengan surat tertulis yang diserahkan secara langsung atau dengan surat tercatat secepat mungkin, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>64</sup>
11. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.<sup>65</sup>
12. Apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak diisyaratkan dan rapat dewan Komisaris dapat diadakan dimana pun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.<sup>66</sup>
13. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang dipilih oleh para Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris.<sup>67</sup>

of the Board of Commissioners or by a meeting of the Board of Directors or a request from 1 (one) or more Shareholders jointly representing 1/10 (one-tenth) of the total number of shares with valid voting rights.

9. Meetings of the Board of Commissioners may be held by means of teleconference between Members of the Board of Commissioners who are in different places, through conference telephone, video conference or other communication equipment that allows each Member of the Board of Commissioners to hear and communicate with each other and participate in the meeting.
10. The invitation to the Meeting of the BOC shall be delivered to each Member of the BOC and shall be made in writing directly to each Member of the BOC with adequate receipt, or by registered mail or by courier service, or by telex or telefax. In the case of telex or telefax, it must be reaffirmed by written letter delivered directly or by registered letter as soon as possible, at least 5 (five) days before the meeting is held by not taking into account the date of the call and the date of the meeting.<sup>64</sup>
11. The invitation to the meeting must include the agenda, date, time, and place of the meeting.<sup>65</sup>
12. If all Members of the Board of Commissioners are present or represented, such advance summons shall not be required and the meeting of the Board of Commissioners may be held at any place and shall be entitled to adopt valid and binding resolutions.<sup>66</sup>
13. The BOC meeting is chaired by the President Commissioner. In the event that the President Commissioner is absent or unable to attend, which does not need to be proven to a third party, the BOC meeting will be chaired by one of the Commissioners elected by the Members of the BOC present and or represented at the BOC Meeting.<sup>67</sup>

<sup>64</sup> Pasal 22 Ayat 5 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 22 Paragraph 5 of the Articles of Association

<sup>65</sup> Pasal 22 Ayat 6 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 22 Paragraph 6 of the Articles of Association

<sup>66</sup> Pasal 22 Ayat 8 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 22 Paragraph 8 of the Articles of Association

<sup>67</sup> Pasal 22 Ayat 9 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 22 Paragraph 9 of the Articles of Association



14. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa.<sup>68</sup>
  15. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
  16. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris.
  17. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
  18. Sebelum memulai materi rapat yang baru, dalam rapat Dewan Komisaris dilaksanakan evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya. Semua keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.
  19. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani keputusan tersebut.<sup>69</sup>
  20. Keputusan yang diambil tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.<sup>70</sup>
  21. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian jumlah Anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat.<sup>71</sup>
  22. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk
14. A Member of the BOC may be represented in the BOC Meeting only by another Member of the BOC by proxy.<sup>68</sup>
  15. Meeting materials are prepared by the Secretary of the Board of Commissioners. The meeting materials are submitted together with the invitation.
  16. Before the meeting is held, the Secretary of the Board of Commissioners circulates the meeting agenda to obtain input from the Members of the Board of Commissioners.
  17. Each member of the BOC has the right to propose agendas for the meeting to be held.
  18. Before starting a new meeting material, in the BOC meeting, an evaluation of the follow-up to the results of the previous meeting is carried out. All decisions of the BOC are taken at the BOC Meeting. The level of immediacy of the Board of Commissioners' decision-making on the Board of Directors' proposal is set at no later than 14 (fourteen) days.
  19. The Board of Commissioners may also make valid decisions without holding a Meeting of the Board of Commissioners, provided that all incumbent Members of the Board of Commissioners approve the proposal in writing and sign the decision.<sup>69</sup>
  20. Resolutions adopted without convening a Meeting of the BOC shall have the same legal force as resolutions adopted validly at a Meeting of the BOC.<sup>70</sup>
  21. A Meeting of the BOC shall be valid and entitled to adopt binding resolutions only if attended by more than  $\frac{1}{2}$  (one-half) of the total number of Members of the BOC present or represented at the meeting.<sup>71</sup>
  22. Resolutions of the Meeting of the Board of Commissioners must be adopted based on deliberation for consensus. In the event that a

<sup>68</sup> Pasal 23 Ayat 10 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 23 Paragraph 10 of the Articles of Association

<sup>69</sup> Pasal 22 Ayat 19 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 22 Paragraph 19 of the Articles of Association

<sup>70</sup> Pasal 22 Ayat 20 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 22 Paragraph 20 of the Articles of Association

<sup>71</sup> Pasal 22 Ayat 11 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 22 Paragraph 11 of the Articles of Association

- mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara berdasarkan setuju lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat yang hadir atau diwakili dalam rapat. <sup>72</sup>
23. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul dianggap ditolak. <sup>73</sup>
  24. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya. <sup>74</sup>
  25. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir. <sup>75</sup>
  26. Suara blanko (abstain) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan. <sup>76</sup>
  27. Dalam hal penambahan agenda rapat, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.
  28. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, apabila ada. <sup>77</sup>
  29. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat dan kemudian decision based on deliberation for consensus is not reached, the decision shall be made by voting based on the affirmative votes of more than ½ (one-half) of the total number of incumbent Members of the Board of Commissioners present or represented in the meeting. <sup>72</sup>
  23. If the number of votes in favor and against is equal, the proposal shall be deemed rejected. <sup>73</sup>
  24. Each Member of the BOC present shall be entitled to cast 1 (one) vote and an additional 1 (one) vote for each other Member of the BOC he/she represents. <sup>74</sup>
  25. Voting on personal matters shall be conducted by sealed ballot without signature, while voting on other matters shall be conducted verbally unless the Chairman of the Meeting determines otherwise without objection based on a majority vote of those present. <sup>75</sup>
  26. Blank votes (abstain) and invalid votes are considered not validly issued and are considered non-existent and are not counted in determining the number of votes cast. <sup>76</sup>
  27. In the event of addition to the meeting agenda, the Meeting of the Board of Commissioners shall not be entitled to make a decision unless all Members of the Board of Commissioners or their authorized representatives are present and agree to the addition of the meeting agenda.
  28. Minutes of Meeting shall be prepared for each meeting of the Board of Commissioners, containing the opinions expressed during the meeting, both favorable and unfavorable opinions or dissenting opinions, decisions/conclusions of the meeting, as well as the reasons for the absence of Members of the Board of Commissioners, if any. <sup>77</sup>
  29. Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners must be made by a person present at the Meeting appointed by the

<sup>72</sup> Pasal 22 Ayat 13 Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 13 of the Articles of Association

<sup>73</sup> Pasal 22 Ayat 14 Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 14 of the Articles of Association

<sup>74</sup> Pasal 22 Ayat 15 Huruf a Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 15 Letter a of the Articles of Association

<sup>75</sup> Pasal 22 Ayat 15 Huruf b Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 15 Letter b of the Articles of Association

<sup>76</sup> Pasal 22 Ayat 15 Huruf c Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 15 Letter c of the Articles of Association

<sup>77</sup> Pasal 16 ayat 3 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 16 paragraph 3 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023



harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.<sup>78</sup>

30. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>79</sup>
31. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk. Apabila risalah dibuat oleh Notaris, penandatanganan demikian tidak diisyaratkan. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
32. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan. Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:
  1. Risalah Rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, serta pernyataan keberatan (*dissenting comments*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan dicatat.

Chairman of the meeting and then must be signed by the Chairman of the Meeting and all Members of the Board of Commissioners present at the Meeting.<sup>78</sup>

30. The original minutes of each Meeting of the Board of Commissioners must be kept by the Company concerned and must be available when requested by any member of the Board of Commissioners and the Board of Directors.<sup>79</sup>
31. Meetings of the Board of Commissioners shall be attended by the Secretary of the Board of Commissioners or another official appointed by the President Commissioner as a Notulis, except for special meetings which may only be attended by Members of the Board of Commissioners. The Secretary of the Board of Commissioners or the appointed official is in charge of making, correcting, administering and distributing the Minutes of the Meeting. In the event of a special meeting that is not attended by the Secretary of the Board of Commissioners, the preparation of the Minutes of Meeting shall be carried out by one of the appointed Members of the Board of Commissioners. If the minutes are drawn up by a Notary, such signing is not required. These minutes shall constitute valid evidence for the Members of the Board of Commissioners and for third parties regarding the decisions taken at the relevant meeting.
32. These minutes shall constitute valid evidence for the Members of the BOC and for third parties regarding the resolutions adopted at the relevant meeting. The preparation of the Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners must fulfill the following matters:
  1. Minutes of Meeting must be able to describe the course of the meeting. For this reason, the Minutes of Meeting must include the place and date of the meeting, the agenda of the meeting discussed, the attendance list, the length of the meeting, the issues discussed, and dissenting comments on the conclusion of the meeting if there is no unanimity. Various opinions contained in the meeting, who expresses opinions, the decision-making process is recorded.

<sup>78</sup> Pasal 22 Ayat 17 Anggaran Dasar Perusahaan

Article 22 Paragraph 17 of the Articles of Association

<sup>79</sup> Pasal 16 ayat 5 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

Article 16 paragraph 5 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

2. Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada tersendiri dalam *minutes of meeting* sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah Rapat.
  3. Setiap Anggota seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai.
  4. Perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
  5. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
33. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.<sup>80</sup>
2. The Board of Commissioners is entitled to receive a copy of the Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners, even if the person concerned is not present at the meeting. A copy of the Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners must be submitted separately in the minutes of meeting as an integral part of the Minutes of the Meeting.
  3. Each Member of the entire Board of Commissioners no later than 7 (seven) days after the Board of Commissioners Meeting is completed.
  4. Correction of the Minutes of Meeting is possible within 14 (fourteen) days as of the date of delivery. Each Member of the Board of Commissioners present and/or represented shall submit his/her approval or objection and/or suggestion for amendment, if any, to what is stated in the Minutes of Meeting. If no objection and/or suggestion for correction is received within such period, it shall be concluded that there is no objection and/or correction to the relevant Minutes of Meeting.
  5. The Minutes of Meeting shall be properly administered by the Secretary of the Board of Commissioners or other appointed officials for the purpose of documentation and accountability of the decision-making process conducted by the Board of Commissioners.
33. The Board of Commissioners must determine the rules of procedure for the Board of Commissioners meetings.<sup>80</sup>

#### H. Hubungan Kerja dengan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan Dewan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Untuk itu, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris

#### H. Working Relationship with the Board of Directors

A good working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is one of the most important things so that each organ of the Company can work according to its function effectively and efficiently. The Board of Directors is in charge of running the Company's operational activities and the Board of Commissioners is in charge of overseeing the implementation of the activities carried out by the Board of Directors. Therefore, in maintaining

<sup>80</sup> Pasal 16 ayat 2 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023  
Article 16 paragraph 2 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023



dan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Untuk menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.
6. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegial dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan.
7. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.

a good working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors, the following principles must be applied:

1. The Board of Commissioners respects the functions and roles of the Board of Directors in managing the Company as stipulated in the Laws and Regulations.
2. The Board of Directors respects the function and role of the Board of Commissioners in supervising and providing advice on the Company's management policies.
3. Maintain the independence of each organ of the Company, every working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is a formal relationship, meaning that it must always be based on a standard mechanism or correspondence that can be accounted for.
4. Informal relations can be conducted by each member of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors, but cannot be used as a formal policy before going through a mechanism or correspondence that can be accounted for.
5. Every working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is an institutional relationship in the sense that the Board of Commissioners and the Board of Directors as a collective position that represents all its members so that every working relationship between Members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors must be known by other Members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors.
6. Members of the Board of Commissioners either individually or collegially may obtain access to information related to the management of the Company including but not limited to information regarding Subsidiaries.
7. In the event that a request for information by the Board of Commissioners concerns a Subsidiary, the request shall be channeled through the Company's Board of Directors. It is the authority of the Board of Directors to request such information from the Subsidiary with its authority as Shareholder.

8. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
9. Semua rapat koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa.
10. Keputusan rapat koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.

#### I. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris

Benturan kepentingan Dewan Komisaris adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual Anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai Perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan serta melaksanakan keputusan RUPS. Beberapa prinsip yang dianut Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya.
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.<sup>81</sup>
3. Dewan komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perusahaan.
4. Dewan Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan.

8. The Board of Commissioners together with the Company's Board of Directors periodically conducts coordination and consultation meetings in order to discuss various issues concerning the Company as outlined in the Minutes of Meeting.
9. All coordination meetings of the Board of Commissioners and the Board of Directors are chaired by the President Commissioner. In the event that the President Commissioner is absent or unable to attend, the meeting is chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the President Commissioner based on a power of attorney.
10. The decision of the coordination meeting of the Board of Commissioners and the Board of Directors is binding for all meeting participants.

#### I. Conflict of Interest of the Board of Commissioners

Conflict of interest of the Board of Commissioners is a certain condition in which the individual interests of the Members of the Board of Commissioners have the potential to conflict with the interests of the Company to achieve profit, increase the value of the Company, achieve the vision and carry out the mission of the Company and implement the decisions of the GMS. Some of the principles adopted by the Company to prevent conflicts of interest and their subsequent implications are as follows:

1. The Board of Commissioners always avoids conflicts of interest in carrying out its duties.
2. Members of the Board of Commissioners are prohibited from utilizing the Company for personal, family, and/or other party interests that may harm or reduce the Company's profits.<sup>81</sup>
3. The Board of Commissioners must avoid any activity that may affect its independence in its supervisory duties.
4. The Board of Commissioners is obliged to fill out a Special Register containing its and/or its family's share ownership in other companies. If there is a conflict of interest, it must be disclosed, and the Board of Commissioners concerned must not involve themselves in the Company's decision-making process.

<sup>81</sup> Pasal 19 ayat 1 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023  
Article 19 paragraph 1 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023



5. Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam RKAP.

5. The Board of Commissioners is obliged to make a statement regarding conflicts of interest on matters contained in the RKAP.

#### J. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

#### J. Committees of the Board of Commissioners

In carrying out its supervisory and advisory functions, the Board of Commissioners shall establish an Audit Committee, and may establish other committees in accordance with the development of prevailing laws and regulations and/or in accordance with the needs of the Company.

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi, penerapan manajemen risiko, dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku.

The committees formed have duties related to the supervisory function of the Board of Commissioners, including but not limited to aspects of internal control, nomination and remuneration functions for the Board of Commissioners and Board of Directors, implementation of risk management, and implementation of Good Corporate Governance principles in accordance with applicable regulations.

Anggota Komite-komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa tugas yang tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris dan dapat diangkat kembali hanya untuk satu periode berikutnya.<sup>82</sup>

Members of the Committees are appointed and dismissed by the Board of Commissioners with a term of office that may not exceed the term of office of the Board of Commissioners and may be reappointed only for one subsequent period.<sup>82</sup>

Penjelasan lebih lanjut tentang persyaratan keanggotaan komite, tugas, tanggung jawab, dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite.

Further explanation of the committee membership requirements, duties, responsibilities and scope of the committees established by the Board of Commissioners is set out in the Charter of each committee.

##### 1. Komite Audit

- a. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.<sup>83</sup>
- b. Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Emiten atau Perusahaan Publik.<sup>84</sup>
- c. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen.<sup>85</sup>

##### 1. Audit Committee

- a. The Audit Committee is a committee formed by and responsible to the Board of Commissioners in assisting the duties and functions of the Board of Commissioners.<sup>83</sup>
- b. The Audit Committee shall consist of at least 3 (three) members from Independent Commissioners and parties from outside the Issuer or Public Company.<sup>84</sup>
- c. The Audit is chaired by an Independent Commissioner.<sup>85</sup>

<sup>82</sup> POJK No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit; POJK No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi, Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik

POJK No. 55/POJK.04/2015 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties; POJK No.34/POJK.04/2014 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies

<sup>83</sup> POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 1 Ayat 1 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 1 Paragraph 1 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

<sup>84</sup> POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 4 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 4 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

<sup>85</sup> POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 5 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

d. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Audit, yang minimal memuat:<sup>86</sup>

1) Tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- a) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan Publik.
- b) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
- c) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
- d) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa.
- e) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.
- f) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Emiten atau Perusahaan Publik tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.
- g) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.

d. The Company shall have a Audit Committees, which at least contains:<sup>86</sup>

1) Duties and responsibilities

In carrying out its functions, the Audit Committee has the following duties and responsibilities:

- a) Reviewing the financial information that will be issued by the Company to the public and/or the authorities, including financial statements, projections, and other reports related to the Public Company's financial information.
- b) Reviewing the compliance with the Laws and Regulations related to the Company's activities.
- c) Provide an independent opinion in the event of a difference of opinion between management and the Accountant on the services provided.
- d) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the appointment of Accountants based on independence, scope of assignment, and service fees.
- e) Reviewing the implementation of audit by internal auditors and overseeing the implementation of follow-up by the Board of Directors on the findings of internal auditors.
- f) Reviewing the implementation of risk management activities carried out by the Board of Directors, if the Issuer or Public Company does not have a risk monitoring function under the Board of Commissioners.
- g) Reviewing complaints relating to the accounting and financial reporting process of the Issuer or Public Company.

<sup>86</sup> POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 12 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit  
POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 12 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties



- h) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik.
- i) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- 2) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan.
- 3) Tata cara dan prosedur kerja.
- 4) Kebijakan penyelenggaraan rapat.
- 5) Sistem pelaporan kegiatan.
- 6) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan.
- 7) Masa tugas Komite Audit.
- e. Piagam Komite Audit sebagaimana dimaksud dalam huruf d wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan.<sup>87</sup>
2. Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG
- Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi serta penerapan GCG terhadap Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.<sup>88</sup>
- a. Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:
- 1) Satu orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen.
  - 2) Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
    - a) Anggota Dewan Komisaris.
    - b) Pihak yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan.
    - c) Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
- h) Reviewing and providing advice to the Board of Commissioners in relation to any potential conflict of interest of the Issuer or Public Company.
- i) Maintain the confidentiality of documents, data and information of the Issuer or Public Company.
- 2) Composition, structure, and membership requirements.
- 3) Work procedures.
- 4) Policy on organizing meetings.
- 5) Activity reporting system.
- 6) Provisions regarding the handling of complaints or reporting regarding alleged violations related to financial reporting.
- 7) Term of office of the Audit Committee.
- e. The Audit Committees Charter as referred to in letter d must be published on the Company's website.<sup>87</sup>
2. Nomination, Remuneration, and GCG Committee
- The Nomination, Remuneration, and GCG Committee is a committee formed by and responsible to the Board of Commissioners in assisting the functions and duties of the Board of Commissioners related to Nomination and Remuneration as well as the implementation of GCG for Members of the Board of Directors and Members of the Board of Commissioners.<sup>88</sup>
- a. The Nomination, Remuneration and GCG Committee consists of at least 3 (three) members, with the following provisions:
- 1) One chairman who is also a member, who is an Independent Commissioner.
  - 2) Other members who may come from:
    - a) Member of the Board of Commissioners.
    - b) Parties from outside the Issuer or Public Company concerned.
    - c) A party who holds a managerial position under the Board of Directors in charge of human resources.

<sup>87</sup> POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 13 Ayat 3 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 13 Paragraph 3 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

<sup>88</sup> POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 1 Ayat 1 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik

POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 1 Paragraph 1 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies

- b. Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan, sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
- c. Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 POJK No.34/POJK.04/2014 wajib memenuhi syarat:
- 1) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.
  - 2) Memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi.
  - 3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.
- d. Anggota Direksi Emiten atau Perusahaan Publik tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG.<sup>89</sup>
- e. Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
- f. Penggantian anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.<sup>90</sup>
- g. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG yang bersifat mengikat bagi setiap anggota
- b. Members of the Nomination, Remuneration and GCG Committee who come from outside the Issuer or Public Company concerned, mostly cannot come from parties who hold managerial positions under the Board of Directors in charge of human resources.
- c. Members of the Nomination, Remuneration and GCG Committee who come from outside the Issuer or Public Company as referred to in paragraph (1) letter b number 2 POJK No.34/POJK.04/2014 must fulfill the following requirements:
- 1) Have no affiliation with the Issuer or Public Company, members of the Board of Directors, members of the Board of Commissioners, or Major Shareholders of the Issuer or Public Company.
  - 2) Have experience related to Nomination and/or Remuneration.
  - 3) Not concurrently serving as a member of other committees of the Issuer or Public Company.
- d. Members of the Board of Directors of the Issuer or Public Company cannot be members of the Nomination, Remuneration and GCG Committee.<sup>89</sup>
- e. Members of the Nomination, Remuneration and GCG Committee are appointed for a certain term of office and may be reappointed no longer than the term of office of the Board of Commissioners as stipulated in the Articles of Association.
- f. Replacement of members of the Nomination, Remuneration and GCG Committee who are not from the Board of Commissioners shall be carried out no later than 60 (sixty) days after the members of the Nomination, Remuneration and GCG Committee in question can no longer carry out their functions.<sup>90</sup>
- g. The Company shall have a Nomination, Remuneration and GCG Committee Charter that is binding for each member of the

<sup>89</sup> POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 3 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik  
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 3 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies

<sup>90</sup> POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 4 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik  
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 4 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies



Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG yang minimal memuat:

- 1) Tugas dan tanggung jawab yang paling kurang<sup>91</sup>
  - a) Terkait dengan fungsi Nominasi:
    - (1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
      - (a) Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
      - (b) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi.
      - (c) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
    - (2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
    - (3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris. dan
    - (4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
  - b) Terkait dengan fungsi Remunerasi:
    - (1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:

Nomination, Remuneration and GCG Committee which at least contains:

- 1) Duties and responsibilities<sup>91</sup>
  - a) Related to the Nomination function:
    - (1) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding:
      - (a) Composition of positions for members of the Board of Directors and / or Members of the Board of Commissioners.
      - (b) Policies and criteria required in the Nomination process.
      - (c) Performance evaluation policies for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.
    - (2) Assist the Board of Commissioners in assessing the performance of members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners based on benchmarks that have been prepared as evaluation materials.
    - (3) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding capacity building programs for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners. and
    - (4) Provide proposals for candidates who qualify as members of the Board of Directors and / or Members of the Board of Commissioners to the Board of Commissioners to be submitted to the GMS.
  - b) Related to the Remuneration function:
    - (1) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding:

<sup>91</sup> POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 8 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik  
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 8 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Menyusun struktur Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris, Struktur Remunerasi dapat berupa gaji, honorarium, insentif, dan/atau tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel.</li> <li>(b) Menyusun kebijakan atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.</li> <li>(c) Menyusun besaran atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.</li> <li>(d) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.</li> </ul> <p>c) Terkait dengan fungsi GCG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Perusahaan wajib mempunyai Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG, yang minimal memuat tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Membantu pengkajian dan penilaian efektivitas penerapan GCG.</li> <li>(b) Mengkaji kebijakan <i>Corporate Governance</i> secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi.</li> <li>(c) Menyusun, melaksanakan, dan menganalisa kriteria dan prosedur nominasi, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Direksi:</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Developing a Remuneration structure for members of the Board of Directors and / or Members of the Board of Commissioners, the Remuneration structure can be in the form of salaries, honorariums, incentives, and/or allowances that are fixed and/or variable.</li> <li>(b) Develop a policy on Remuneration for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.</li> <li>(c) Arrange the amount of Remuneration for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.</li> <li>(d) Assist the Board of Commissioners in conducting performance assessment with the suitability of remuneration received by each member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners.</li> </ul> <p>c) Related to the GCG function:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) The Company must have a GCG Committee Charter, which at least contains the following duties and responsibilities: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Assist in assessing and evaluating the effectiveness of GCG implementation.</li> <li>(b) Reviewing the overall Corporate Governance policy prepared by the Board of Directors.</li> <li>(c) Develop, implement, and analyze the criteria and procedures for nomination, selection, appointment, and dismissal of Members of the Board of Commissioners and Board of Directors:</li> </ul> </li> </ul> |
|---|--|



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>i. Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan.</li><li>ii. Tata cara dan prosedur kerja.</li><li>iii. Kebijakan penyelenggaraan rapat.</li><li>iv. Sistem pelaporan kegiatan.</li><li>v. Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan.</li><li>vi. Masa tugas Komite GCG.</li></ul> <p>(2) Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dimuat dalam laman (<i>website</i>) Perusahaan.</p> <p>2) Tata cara dan prosedur kerja:<sup>92</sup></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Menyusun komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.</li><li>b) Menyusun kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.</li><li>c) Membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.</li><li>d) Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>i. Composition, structure, and membership requirements.</li><li>ii. Work procedures.</li><li>iii. Policy on organizing meetings.</li><li>iv. Activity reporting system.</li><li>v. Provisions regarding the handling of complaints or reports in connection with alleged violations related to financial reporting.</li><li>vi. Term of office of the GCG Committee.</li></ul> <p>(2) The GCG Committee Charter as referred to in letter b must be published on the Company's website.</p> <p>2) Work Procedures:<sup>92</sup></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Arrange the composition and process of Nomination of members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.</li><li>b) Develop policies and criteria required in the Nomination process of candidates for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.</li><li>c) Assisting the implementation of evaluation on the performance of members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.</li><li>d) Develop a capacity building program for members of the Board of Directors and/or Board of Commissioners.</li></ul> |
|--|--|

<sup>92</sup> POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 9 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik  
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 9 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies

- e) Menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- 3) Kebijakan penyelenggaraan rapat.
- 4) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan.
- 5) Sistem pelaporan kegiatan.
- 6) Tata cara penggantian anggota.
- 7) Masa jabatan.
- h. Adapun penyusunan struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi sebagaimana dimaksud harus memperhatikan:<sup>93</sup>
  - 1) Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik sejenis dan skala usaha dari Emiten atau Perusahaan Publik dalam industrinya.
  - 2) Tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Emiten atau Perusahaan Publik.
  - 3) Target kinerja atau kinerja masing-masing anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
  - 4) Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.

### 3. Komite Pemantauan Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

Komite Pemantauan Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Wika Beton, yang antara lain bertugas untuk melakukan pengawasan manajemen risiko dan pengawasan pada tata Kelola perusahaan, yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara integrasi dalam Perusahaan agar berjalan dengan baik.

- e) Reviewing and proposing candidates who qualify as members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners to the Board of Commissioners to be submitted to the GMS.
- 3) Policy on organizing meetings.
- 4) Composition, structure, and membership requirements.
- 5) Activity reporting system.
- 6) Procedures for replacing members.
- 7) Term of office.
- h. The preparation of the structure, policy, and amount of remuneration as referred to must pay attention to:<sup>93</sup>
  - 1) Remuneration prevailing in the industry in accordance with the business activities of similar Issuers or Public Companies and the scale of business of the Issuer or Public Company in its industry.
  - 2) Duties, responsibilities and authorities of members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners in relation to the achievement of objectives and performance of the Issuer or Public Company.
  - 3) Performance targets or performance of each member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners.
  - 4) Balance of benefits between fixed and variable.

### 3. Risk Monitoring and Integrated Governance Committee

The Risk Monitoring and Integrated Governance Committee is a committee established by and responsible to the Board of Commissioners of Wika Beton, which duties are to supervise risk management and monitoring of the Company's governance, which implement the principles of transparency, accountability, responsibility, independency, professionalism, and fairness in an integrated manner within the Company.

<sup>93</sup> POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 10 Ayat 3 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik  
 POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 10 Paragraph 3 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies



Berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka Dewan Komisaris perlu memiliki Komite Tata Kelola Terintegrasi yang merangkap Komite Pemantauan Risiko dengan diberikan peran sebagai organ penyelenggara fungsi Tata Kelola Terintegrasi.

Komite Pemantauan Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi yang selanjutnya disebut Komite PR & TKT adalah organ Dewan Komisaris yang dibentuk dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan Dewan Komisaris yang bekerja secara kolektif, bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris, khusus dalam lingkup pelaksanaan Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi Grup Perseroan.

Komite PR & TKT dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk mengawasi, mengevaluasi dan memastikan agar penerapan/ implementasi kebijakan Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi Perseroan dan Anak Perusahaan selalu selaras serta sinergis dalam pencapaian tujuan usahanya, termasuk kepada PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, selaku holding WIKA Group.

Komite PR & TKT dibentuk berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola organisasi yang baik dengan Keputusan Dewan Komisaris.

Komposisi dan Struktur Keanggotaan Komite PR & TKT adalah:

1. Komite PR & TKT berada di bawah koordinasi Dewan Komisaris WIKA Beton;
2. Susunan keanggotaan Komite PR & TKT diketuai oleh salah anggota Dewan Komisaris dan anggota yang terdiri dari anggota Dewan Komisaris lainnya serta Manajer Divisi Pengendalian dan Manajemen Risiko WIKA Beton;

Based on the Minister of SOEs Regulation Number PER-02/MBU/03/2023 concerning the Guideline of Governance and Significant Corporate Activities in State Owned Enterprises, the Board of Commissioners should have an Integrated Governance Committee that concurrently serves as Risk Monitoring Committee which role is as an organ that organizes Internal Governance Functions.

The Risk Monitoring and Integrated Governance Committee, hereinafter referred to as PR & TKT Committee is an organ of the Board of Commissioners established to support the effectiveness of the implementation of the Board of Commissioners' collective supervisory duties and responsibilities, the committee is independent in carrying out its duties in reporting and responsible directly to the Board of Commissioners, specifically within the scope of implementing Risk Management and Integrated Governance of the Company Group.

The PR & TKT Committee was established to assist the Board of Commissioners in carrying out its duties and responsibilities to supervise, evaluate and ensure that the implementation of Risk Management and Integrated Governance of the Company and its Subsidiaries are always in line and synergistic with the achievement of its business targets, including to PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, as a WIKA Group holding.

The PR & TKT Committee was established based on the prevailing laws and regulations as well as good organizational governance through the Board of Commissioners' Decree.

The Composition and Membership Composition of the PR & TKT Committee are as follows:

1. The PR & TKT Committee is under the coordination of the Board of Commissioners of WIKA Beton;
2. The composition of the PR & TKT Committee membership is chaired by a member of the Board of Commissioners and consists of other members of the Board of Commissioners as well as the Manager of WIKA Beton's Risk Management and Control Division;

3. Komite PR & TKT dapat dibantu oleh tim pendukung guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugasnya;
4. Penunjukan anggota Komite PR & TKT dan tim pendukungnya diangkat berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris Wika Beton.

Komite PR & TKT bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sebagai berikut:

1. Mengevaluasi secara berkala dan memberikan masukan kepada Dewan Komisaris untuk persetujuan kebijakan Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi pada lingkup Perseroan;
2. Memantau dan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi termasuk pada Wika selaku holding company;
3. Mengevaluasi pelaksanaan Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi, antara lain melalui penilaian kecukupan pengendalian internal, manajemen risiko dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris BUMN Induk untuk penyempurnaan kebijakan Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi;
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris dari waktu ke waktu sesuai wewenang, tugas dan fungsinya;
7. Membantu Dewan Komisaris dalam mendeteksi/mengidentifikasi risiko sedini mungkin pada setiap aktivitas terkait tugas, wewenang dan tanggung jawab;
8. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengukuran risiko dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang risiko;

3. The PR & TKT Committee can be assisted by a supporting team to facilitate the implementation of its duties;
4. The members of the PR & TKT Committee and its supporting team are appointed based on the Decree of Wika Beton's Board of Commissioners.

The PR & TKT Committee's duties and responsibilities is to assist the Board of Commissioners in carrying out their supervisory and advisory duties to the Board of Directors, as follows:

1. To periodically evaluate and provide advices to the Board of Commissioners for approval related to Risk Management and Integrated Governance policies within the Company;
2. To oversee and evaluate the conformity of the implementation of Risk Management and Integrated Governance policies, including at Wika as the holding company;
3. To evaluate the implementation of Risk Management and Integrated Governance by assessing the adequacy of internal control, risk management and implementation of compliance functions in an integrated manner;
4. To provide recommendations to the Board of Commissioners of Holding SOEs in updating the Risk Management and Integrated Governance policies;
5. To monitor and evaluate the implementation of Risk Management and Integrated Governance functions of the company in accordance with the laws and regulations as well as the Company's Articles of Association;
6. To carry out other duties given by the Board of Commissioners from time to time in accordance with its authorities, duties, and functions;
7. To assist the Board of Commissioners in detecting/identifying risks at earliest time in every activity related to its duties, authorities, and responsibilities;
8. To assist the Board of Commissioners in conducting risk measurement by calculating the impact and possibility of risk occurrence;



9. Membantu Dewan Komisaris mengelola strategi pengendalian secara berkesinambungan terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi/risiko signifikan demi kelangsungan hidup perusahaan;
10. Melakukan pemantauan risiko secara terus menerus, khususnya yang mempunyai dampak cukup signifikan terhadap kondisi Perusahaan.
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mengacu pada Piagam Komite Pemantauan Risiko Dan Tata Kelola Terintegrasi.

Evaluasi terhadap kinerja Komite PR & TKT dilakukan baik secara individual maupun secara kolektif, yang dilakukan setiap 1 (satu) tahun secara *self-assessment* menggunakan indikator tingkat kehadiran dalam rapat Komite PR & TKT atau indikator lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris Induk.

Rapat Komite PR & TKT dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan (triwulanan) atau dapat diadakan setiap waktu sesuai dengan keperluan. Rapat Komite PR & TKT diadakan di tempat kedudukan Perseroan, tempat lain yang ditentukan oleh Ketua Komite PR & TKT atau melalui media daring.

Komite PR & TKT harus melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dijalankannya kepada Dewan Komisaris secara tahunan dan merupakan bagian dari laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

#### K. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
4. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan minimal mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.

9. To assist the Board of Commissioners in continuously managing control strategies to high priority/significant risks for the company's sustainability;
10. To continuously monitor risks, especially those that have quite significant impacts to the Company's conditions.
11. To carry out duties and responsibilities based on the Risk Monitoring and Integrated Governance Committee Charter.

Evaluation on the performance of the PR & TKT Committee is conducted individually or collectively once (1) a year through self-assessment with an indicator of meeting attendance in the PR & TKT Committee meeting or other indicators set by the Board of Commissioners of the holding company.

The PR & TKT Committee meeting is held at least 1 (once) every 3 (three) months (quarterly) or at any time in accordance with the PR & TKT Committee needs, the meeting is held at the Company's location, or other locations as decided by the PR & TKT Committee Chairman or through online media.

The PR & TKT Committee shall report the implementation of its duties and responsibilities to the Board of Commissioners every year as part of the supervisory report of the Board of Commissioners.

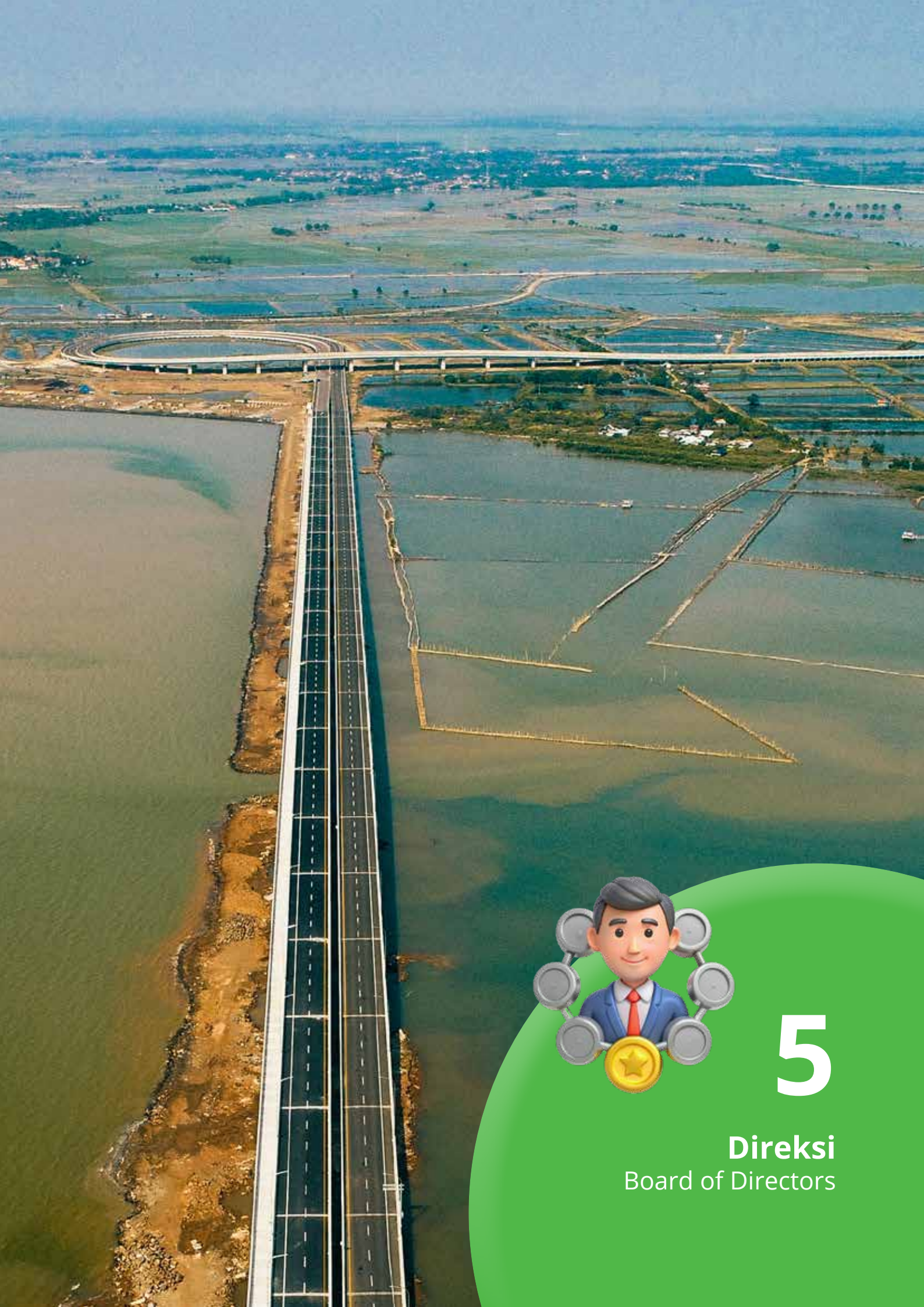
#### K. Secretary of the Board of Commissioners

1. To expedite the performance of its duties, the BOC may appoint a Secretary at the expense of the Company.
2. The Secretary of the BOC shall be appointed and dismissed by the BOC.
3. The Secretary of the Board of Commissioners comes from outside the Company.
4. The main duties and functions of the Secretary of the Board of Commissioners are to assist the Board of Commissioners in the field of secretarial activities, at least including the following matters:
  - a. Preparing meetings, including briefing sheet of the Board of Commissioners.

- b. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
  - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, Risalah Rapat maupun dokumen lainnya.
  - d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
  - e. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
  - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
  - g. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
  - h. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
    - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Dewan Komisaris.
    - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
    - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
    - 4) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
  - i. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan teknis program Pengenalan dan Pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- b. Preparing Minutes of Meetings of the Board of Commissioners in accordance with the provisions of the Company's articles of association.
  - c. Administering documents of the Board of Commissioners, both incoming letters, outgoing letters, Minutes of Meetings and other documents.
  - d. Draft the Work Plan and Budget of the Board of Commissioners.
  - e. Draft Reports of the Board of Commissioners.
  - f. Carry out other duties of the Board of Commissioners.
  - g. Organizing Board of Commissioners Meetings and meetings between the Board of Commissioners and the Board of Directors and other related parties.
  - h. Provide data/information required by the Board of Commissioners and Committees within the Board of Commissioners relating to:
    - 1) Monitoring the follow-up of decisions, recommendations, and directions of the Board of Commissioners.
    - 2) Administrative materials regarding reports/activities of the Board of Directors in managing the Company.
    - 3) Administrative support and monitoring related to matters that must obtain approval or recommendations from the Board of Commissioners in connection with the Company management activities carried out by the Board of Directors.
    - 4) Collecting technical data from Committees within the Board of Commissioners and experts of the Board of Commissioners for the needs of the Board of Commissioners.
  - i. The Secretary of the Board of Commissioners together with the Corporate Secretary shall plan the technical introduction and training program for newly appointed members of the Board of Commissioners.



- j. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib, serta mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan.
- k. Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
- 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
  - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
  - 3) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
  - 4) Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lainnya.
- j. The Secretary of the Board of Commissioners administers outgoing and incoming letters to the Board of Commissioners and other documents in an orderly manner, and has a document storage facility for the Board of Commissioners provided by the Company.
- k. In addition to carrying out the duties and functions as referred to above, The Secretary of the Board of Commissioners as the head of the Secretariat, carries out other duties in the form of:
- 1) Ensuring that the Board of Commissioners complies with laws and regulations and applies GCG principles.
  - 2) Providing information needed by the Board of Commissioners periodically and/or at any time if requested.
  - 3) Coordinating Committee members, if necessary, in order to expedite the duties of the Board of Commissioners.
  - 4) Serving as a liaison officer for the Board of Commissioners with other parties.



5

**Direksi**  
Board of Directors



## Direksi

### Board of Directors

#### A. Persyaratan dan Komposisi Direksi

##### 1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan kualitas yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan, sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang bersifat kualitas disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

##### a. Persyaratan Formal<sup>94</sup>

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkrit yang harus dipenuhi oleh orang-perseorangan yang meliputi:

- 1) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 4) Tidak pernah 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

#### A. Requirements and Composition of the Board of Directors

##### 1. Requirements

The requirements that must be met by a prospective member of the Board of Directors include formal requirements and material requirements. Formal requirements are general requirements based on the prevailing laws and regulations, and material requirements are quality requirements tailored to the needs and nature of the Company's business, while material requirements are quality requirements tailored to the needs and nature of the Company's business.

##### a. Formal Requirements<sup>94</sup>

Formal requirements are concrete requirements that must be met by individuals which include:

- 1) Able to carry out legal actions.
- 2) Never been declared bankrupt or become a member of the Board of Directors or a member of the Board of Commissioners who was found guilty of causing a company to be declared bankrupt within 5 (five) years before the nomination.
- 3) Never been convicted of a criminal offense that is detrimental to state finances, BUMN, Subsidiaries, Companies, and/or related to the financial sector.
- 4) Never been a member of the Board of Directors and/or a member of the Board of Commissioners who during his/her tenure:
  - a) Has not held an annual GMS.
  - b) His/her accountability as a member of the Board of Directors

<sup>94</sup> Pasal 4 Ayat (1) POJK 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik  
Article 4 Paragraph (1) POJK 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers of Public Companies

Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.

- c) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
  - 5) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangundangan.
  - 6) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.
- b. Persyaratan Material
- Persyaratan material merupakan persyaratan abstrak yaitu kualitas orang perseorangan yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan meliputi:
- 1) Memiliki akhlak, moral, dan integritas yang baik.
  - 2) Cakap melakukan perbuatan hukum.
  - 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat tidak pernah dinyatakan pailit.
  - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
  - 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
  - 6) Tidak pernah melaksanakan tindakan selama jabatannya sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yaitu sebagai berikut:
    - a) Tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
    - b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris

and/or Member of the Board of Commissioners has not been accepted by the GMS or has not provided accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners to the GMS.

- c) Has caused the Company that obtained license, approval or registration from the Financial Services Authority to not fulfill the obligation to submit annual reports and/or financial reports to the Financial Services Authority.
  - 5) Have a commitment to comply with laws and regulations.
  - 6) Have knowledge and/or expertise in the field required by the Company.
- b. Material Requirements
- Material requirements are abstract requirements, namely the quality of individuals in accordance with the Company's needs, including:
- 1) Have good morals, character, and integrity.
  - 2) Capable of performing legal acts.
  - 3) Within 5 (five) years prior to appointment and during the term of office has never been declared bankrupt.
  - 4) Never been a member of the Board of Directors and/or a member of the Board of Commissioners who was found guilty of causing a company to be declared bankrupt.
  - 5) Never been convicted of a criminal offense that is detrimental to state finances and/or related to the financial sector.
  - 6) Never carried out actions during his/her position as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners, namely as follows:
    - a) Not holding an annual GMS.
    - b) His/her accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of



pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.

- c) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
- e) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan atau Perusahaan.

## 2. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi Perusahaan harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis Perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat, dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan Perusahaan.

Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang-kurangnya adalah 2 (dua) orang,<sup>95</sup> yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan anggota Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Untuk menjaga keseimbangan kepentingan para Pemegang Saham maka perlu ditetapkan melalui RUPS adanya Direktur Independen.

## 3. Keanggotaan Direksi

- a. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam menjalankan tugas direksi dikoordinir oleh seorang Direksi yang ditetapkan sebagai Direktur Utama.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- c. Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:<sup>96</sup>

Commissioners has not been accepted by the GMS or has not provided accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners to the GMS.

- c) Has caused a Company that obtained a license, approval, or registration from the Financial Services Authority to not fulfill the obligation to submit annual reports and/or financial reports to the Financial Services Authority.
- d) Have a commitment to comply with laws and regulations.
- e) Have knowledge and/or expertise in the required field or the Company.

## 2. Composition of the Board of Directors

The composition of the Company's Board of Directors must be in such a way as to be adjusted to the magnitude of the Company's business complexity activities and organizational structure so as to enable effective, precise, and quick decision making in order to achieve the Company's objectives.

The number of members of the Board of Directors shall be at least 2 (two) persons,<sup>95</sup> consisting of a President Director and members of the Board of Directors determined at the General Meeting of Shareholders. To maintain the balance of interests of the Shareholders, it is necessary to determine through the GMS the existence of an Independent Director.

## 3. Membership of the Board of Directors

- a. The number of members of the Board of Directors is adjusted to the needs of the Company and in carrying out the duties of the board of directors is coordinated by a Director who is designated as President Director.
- b. Members of the Board of Directors shall be appointed and dismissed by the GMS.
- c. Members of the Board of Directors may concurrently serve as:<sup>96</sup>

<sup>95</sup> POJK 33/2014 Pasal 2 Ayat 1 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

POJK 33/2014 Article 2 Paragraph 1 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

<sup>96</sup> POJK 33/2014 Pasal 6 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

POJK 33/2014 Article 6 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

- 1) Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
  - 2) Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
  - 3) Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.
- d. Untuk menciptakan iklim yang obyektif dan independen serta menjaga kepentingan Perusahaan, yang bertujuan untuk mewujudkan sikap objektivitas, independen, dan fairness dalam menjalankan aktivitas Perusahaan maka komposisi Direksi 1 (satu) di antaranya harus merupakan Direktur Independen.
- e. Direktur Independen dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS sebelum melakukan pencatatan dan mulai efektif bertindak sebagai Direktur Independen setelah saham Perusahaan tersebut tercatat.
- f. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
  - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, untuk sementara, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 1) Member of the Board of Directors at most in 1 (one) other Issuer or Public Company.
  - 2) Member of the Board of Commissioners at most in 3 (three) other Issuers or Public Companies.
  - 3) Member of committee at most in 5 (five) committees in the Issuer or Public Company where he/she also serves as member of the Board of Directors or Member of the Board of Commissioners.
- d. To create an objective and independent climate and safeguard the interests of the Company, which aims to realize objectivity, independence, and fairness in carrying out the Company's activities, the composition of the Board of Directors, 1 (one) of which must be an Independent Director.
- e. Independent Directors may be elected in advance through the GMS prior to listing and begin to effectively act as Independent Directors after the Company's shares are listed.
- f. If for any reason the position of a member of the Company's Board of Directors is vacant, then:
- 1) Within no later than 30 (thirty) days after a vacancy occurs, a GMS must be held to fill the vacancy.
  - 2) As long as the position is vacant and the GMS has not filled the vacant position, the Board of Commissioners shall appoint one of the other members of the Board of Directors to temporarily carry out the work of the vacant member of the Board of Directors with the same power and authority.
  - 3) In the event that the position becomes vacant due to the expiration of the term of office and the GMS has not filled the vacant position of the member of the Board of Directors, the member of the Board of Directors whose term of office expires may be appointed by the GMS, to temporarily carry out the work of the vacant member of the Board of Directors with the same power and authority.



- 4) Dalam hal terjadi lowongan posisi Direktur Independen yang mengakibatkan tidak terpenuhinya ketentuan komposisi Direksi, maka Perusahaan harus mengisi posisi lowongan tersebut dalam RUPS berikutnya atau paling lambat dalam waktu 6 (enam) bulan sejak lowongan tersebut terjadi.
- g. Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan, akan tetapi hanya dengan hak untuk melakukan perbuatan pengurusan yang bertalian dengan hal-hal yang sedang berjalan, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut.
- h. Dalam hal seluruh jabatan Direksi lowongan karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.<sup>97</sup>
- i. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Lembaga Profesional dan Tim Evaluasi Calon Anggota Direksi.
4. Pelaksanaan *Fit and Proper Test*
- a. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
- b. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
- 4) In the event of a vacancy in the position of Independent Director which results in non-fulfillment of the provisions of the composition of the Board of Directors, the Company must fill the vacant position in the next GMS or at the latest within 6 (six) months since the vacancy occurred.
- g. If for any reason the Company does not have a member of the Board of Directors, then temporarily the Board of Commissioners is obliged to carry out the work of the ongoing Board of Directors, but only with the right to carry out management actions related to ongoing matters, with the obligation within no later than 90 (Ninety) days after the vacancy occurs, to hold a GMS to fill the vacancy.
- h. In the event that the entire position of the Board of Directors is vacant due to the expiry of the term of office and the GMS has not appointed a replacement, the members of the Board of Directors whose term of office has expired may be appointed by the GMS to carry out their work as members of the Board of Directors with the same power and authority.<sup>97</sup>
- i. For individuals nominated as members of the Board of Directors, a fit and proper test is conducted by the Professional Institution and the Board of Directors Candidate Evaluation Team.
4. Implementation of Fit and Proper Test
- a. The appointment of the Board of Directors is determined by the GMS in accordance with the mechanism and provisions of laws and regulations and is carried out through a fit and proper test mechanism.
- b. Prospective members of the Board of Directors who have passed the fit and proper test are required to sign an Integrity Pact prior to their appointment as members of the Board of Directors.

<sup>97</sup> Pasal 17 ayat 16 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 paragraph 16 of the Articles of Association

5. Kontrak Manajemen
  - a. RUPS memastikan Direksi telah menandatangani kontrak manajemen.
  - b. Kontrak manajemen (*appointment agreement*) adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target-target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan.
  - c. Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.
6. Masa Jabatan Direksi
  - a. Para Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan di bidang Pasar Modal, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Setelah jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>98</sup>
  - b. Jabatan anggota Direksi berakhir, apabila:<sup>99</sup>
    - 1) Masa jabatan berakhir.
    - 2) Meninggal dunia.
    - 3) Pengunduran diri efektif.
    - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
  - c. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
  - d. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.

5. Management Contract
  - a. The GMS ensures that the BOD has signed a management contract.
  - b. Management contract (*appointment agreement*) is an agreement made by the Board of Directors together with the Board of Commissioners regarding the achievement of targets that must be achieved by the Board of Directors in managing the Company.
  - c. The management contract contains a promise or statement of the BOD to fulfill all targets set each year.
6. Term of Office of the Board of Directors
  - a. Members of the Board of Directors shall be appointed for a period commencing from the date determined by the GMS appointing them and ending at the closing of the 5th (fifth) Annual GMS after the date of their appointment, provided that they shall not exceed a period of 5 (five) years, with due observance of the Capital Market regulations, without prejudice to the right of the GMS to dismiss the members of the Board of Directors at any time before their term of office expires. After their term of office ends, the members of the Board of Directors may be reappointed by the GMS for 1 (one) term of office.<sup>98</sup>
  - b. The term of office of a member of the BOD ends, if:<sup>99</sup>
    - 1) The term of office ends.
    - 2) He/she dies.
    - 3) Effective resignation.
    - 4) Dismissed by resolution of the GMS.
  - c. The GMS may dismiss a member of the Board of Directors at any time before his/her term of office ends by stating the reasons for the dismissal.
  - d. The BOC shall have the right to temporarily suspend one or more members of the BOD, if they act contrary to the Articles of Association or neglect their duties or there are urgent reasons for the Company.

<sup>98</sup> Pasal 17 ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>99</sup> Pasal 17 ayat 23 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 paragraph 23 of the Articles of Association



- e. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut.
- f. Dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara atau sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut, dalam RUPS anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan pada anggota Direksi tersebut untuk membela diri.<sup>100</sup>
- g. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.<sup>101</sup>
- h. Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam butir f, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal dan anggota Direksi yang diberhentikan kembali menjalankan tugas dengan kuasa dan kewenangan yang sama.
- i. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dengan ketentuan:<sup>102</sup>
- 1) Anggaran Dasar dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir, dengan kewajiban anggota Direksi yang bersangkutan menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perusahaan.
  - 2) Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada Masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS.
  - 3) Perusahaan menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan
- e. Such temporary suspension shall be notified in writing to the person concerned along with the reasons for the temporary suspension.
- f. No later than 90 (ninety) days after the date of the temporary suspension or as stipulated in the Articles of Association, the Board of Commissioners shall organize a GMS to revoke or uphold the temporary suspension decision, in the GMS the member of the Board of Directors concerned shall be given the opportunity to defend himself/herself.<sup>100</sup>
- g. Members of the Board of Directors who are temporarily dismissed are not authorized to carry out the management of the Company for the benefit of the Company in accordance with the purposes and objectives of the Company to represent the Company in and out of court.<sup>101</sup>
- h. If the GMS is not held within the period as stipulated in point f, the temporary suspension shall be declared void and the suspended member of the BOD shall resume his/her duties with the same power and authority.
- i. Members of the BOD may resign with the following provisions:<sup>102</sup>
- 1) Articles of Association may resign from his/her position before the end of his/her term of office, with the obligation of the member of the Board of Directors concerned to submit an application for resignation to the Company.
  - 2) The Company shall make information disclosure to the public and submit to the Financial Services Authority no later than 2 (two) business days after the receipt of the request for resignation of the Board of Directors and the results of the GMS.
  - 3) The Company shall hold a GMS to decide on the resignation application

<sup>100</sup> Pasal 17 ayat 18 dan 19 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 paragraph 18 and 19 of the Articles of Association

<sup>101</sup> Pasal 17 ayat 20 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 paragraph 20 of the Articles of Association

<sup>102</sup> Pasal 17 ayat 17 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 paragraph 17 of the Articles of Association

pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.

- 4) Kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut tetap diminta pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya menjadi efektif.

#### 7. Program Pengenalan Direksi

Program pengenalan Perusahaan diberikan kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya. Program pengenalan dimaksudkan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan.

Pelaksanaan Program Pengenalan Perusahaan dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris Perusahaan.<sup>103</sup>

##### a. Materi program pengenalan meliputi:

- 1) Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh perusahaan.
- 2) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya.
- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
- 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

##### b. Sekretaris Perusahaan memberitahukan Direktur Utama atau penggantinya bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan.

of a member of the Board of Directors no later than 90 (ninety) days after the receipt of the resignation application.

- 4) The member of the Board of Directors who resigns as mentioned shall still be held accountable from the date of his/her appointment until the date his/her resignation becomes effective.

#### 7. Introduction Program for Directors

The Company's introduction program is given to the members of the Board of Directors who are appointed for the first time. The introduction program is intended so that Directors who come from various backgrounds can get to know each other and understand the Company.

The implementation of the Company Introduction Program is carried out by the Corporate Secretary or anyone who performs the function as the Corporate Secretary.<sup>103</sup>

##### a. The introduction program materials include:

- 1) Implementation of Good Corporate Governance principles by the company.
- 2) An overview of the company with regard to objectives, nature and scope of activities, financial and operating performance, strategy, short-term and long-term business plans, competitive position, risks, and other strategic issues.
- 3) Information relating to delegated authority, Internal Audit and External Audit, internal control systems and policies, including audit committees.
- 4) Information regarding the duties and responsibilities of the Board of Commissioners and the Board of Directors and what is not allowed.

##### b. The Corporate Secretary informs the President Director or his/her successor that the induction program is ready to be implemented.

<sup>103</sup> Pasal 43 ayat 2 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023  
Article 43 paragraph 2 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023



- c. Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Direksi yang baru.
  - d. Anggota Direksi yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima.
  - e. Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program pengenalan Anggota Direksi yang baru ditunjuk meliputi:
    - 1) Presentasi oleh Komisaris Utama.
    - 2) Presentasi oleh Direktur Utama.
    - 3) Perkenalan dengan Pejabat-Pejabat Perusahaan.
    - 4) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan mengenai bidang yang menjadi kewenangan masing-masing.
  - f. Bila masih terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan oleh Anggota Direksi yang baru ditunjuk, maka pertanyaan dapat diajukan baik secara tertulis maupun lisan kepada pihak-pihak yang terkait.
  - g. Apabila diperlukan, Sekretaris Perusahaan mengatur kunjungan Direksi ke unit kerja/kantor cabang/proyek Perusahaan.
  - h. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan daftar hadir atas pelaksanaan program pengenalan.
  - i. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>104</sup>
8. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi
- a. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (*skill and knowledge*) bagi setiap anggota Direksi.
  - b. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk pegawai.
- c. The Corporate Secretary prepares and delivers invitations equipped with materials for the introduction program for new members of the Board of Directors.
  - d. The newly appointed member of the Board of Directors studies the materials received.
  - e. The Board of Commissioners and the Board of Directors attend the introduction program for the newly appointed member of the Board of Directors, including:
    - 1) Presentation by the President Commissioner.
    - 2) Presentation by the President Director.
    - 3) Introductions with Company Officials.
    - 4) Brief presentation from the Company Officers on their respective areas of authority.
  - f. If there are still things that need to be asked by the newly appointed Members of the Board of Directors, the questions can be submitted either in writing or orally to the relevant parties.
  - g. If necessary, the Corporate Secretary shall organize visits by the Board of Directors to the Company's work units/branch offices/projects.
  - h. The Corporate Secretary documents the attendance list for the implementation of the introduction program.
  - i. The introduction program for Company can be in the form of presentations, meetings, company visits, document review, or other programs deemed appropriate to the Company where the program is implemented.<sup>104</sup>
8. Directors' Knowledge Enhancement Program
- a. The BOD shall organize a structured and systematic knowledge enhancement program to improve and deepen the skills and knowledge of each member of the BOD.
  - b. The Company provides a knowledge improvement program for the Board of Directors whose funds are budgeted in the RKAP and budgeted separately from the education and training budget for employees.

<sup>104</sup> Pasal 43 ayat 4 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023  
Article 43 paragraph 4 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

- c. Masing-masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai mengikuti pelatihan.

## B. Tanggung Jawab Direksi <sup>105</sup>

Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dalam Anggaran Dasar, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sejalan hal-hal dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar serta keputusan RUPS.

Dalam melaksanakan tugas di atas maka Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain:

1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk untuk itu termasuk karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.
3. Mengatur ketentuan tentang pegawai Perusahaan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
5. Mengangkat atau memberhentikan Sekretaris Perusahaan atau Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris.
6. Menghapus buku piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan dilaporkan serta dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan.
7. Tidak menagih lagi piutang, bunga, denda, ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta melakukan

- c. Each member of the BOD shall make a report on the results of the training that has been conducted no later than 2 (two) weeks after completion of the training.

## B. Responsibility of the Board of Directors <sup>105</sup>

The Board of Directors is tasked with running and being responsible for the management of the Company for the benefit of the Company in accordance with the purposes and objectives of the Company in the Articles of Association, as well as representing the Company both inside and outside the court in line with matters with restrictions as stipulated in laws and regulations, the Articles of Association and resolutions of the GMS.

In carrying out the above duties, the Board of Directors has the rights and authorities, including:

1. Establish policies deemed appropriate in the management of the Company.
2. Regulate the transfer of power of the Board of Directors to represent the Company inside and outside the Court to someone or several people appointed for that including employees of the Company either individually or jointly and/or other entities.
3. Regulate the provisions regarding the Company's employees including the determination of wages, pensions or old age insurance and other income for the Company's employees based on applicable laws and regulations.
4. Appoint and dismiss the Company's employees based on the Company's labor regulations and laws and regulations.
5. Appoint or dismiss the Corporate Secretary or Head of Internal Control Unit with the approval of the Board of Commissioners.
6. Write off bad debt books with the provisions as stipulated in the Articles of Association and which are subsequently reported to the Board of Commissioners and reported and accounted for in the Annual Report.
7. No longer collect receivables, interest, fines, fees and other receivables outside the principal made in the context of restructuring and / or settlement of receivables and take other

<sup>105</sup> Pasal 18 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 of the Articles of Association



perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perusahaan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

8. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

### C. Tugas dan Kewajiban Direksi <sup>106</sup>

1. Kebijakan Umum
  - a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
  - b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS.
  - c. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - d. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
  - e. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten dan berkelanjutan.
  - f. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
  - g. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Intern.

actions in the context of settling the Company's receivables with the obligation to report to the Board of Commissioners whose provisions and reporting procedures are determined by the Board of Commissioners.

8. Perform all actions and other deeds regarding the management and ownership of the Company's assets, binding the Company with other parties and/or other parties with the Company, as well as representing the Company in and out of Court on all matters and all events with restrictions as stipulated in laws and regulations, Articles of Association and/or GMS resolutions.

### C. Duties and Obligations of the Board of Directors

<sup>106</sup>

1. General Policy
  - a. Each member of the Board of Directors shall in good faith and with full responsibility perform duties for the interest and business of the Company.
  - b. Comply with the provisions of the prevailing laws and regulations, Articles of Association, and resolutions of the GMS and ensure that all activities of the Company have been carried out in accordance with the provisions of the prevailing laws and regulations, Articles of Association, and resolutions of the GMS.
  - c. Carry out all actions related to the management of the Company for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
  - d. Represent the Company both inside and outside the court.
  - e. Implement Good Corporate Governance (GCG) consistently and continuously.
  - f. The division of duties and authority of each member of the Board of Directors is determined based on the decision of the Board of Directors.
  - g. Establish and adjust the organizational structure up to 1 (one) level under the Board of Directors, including appoint and dismiss the Corporate Secretary and the Internal Audit Unit.

<sup>106</sup> Pasal 18 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 of the Articles of Association

- h. Menyampaikan permintaan izin kepada Dewan Komisaris atas transaksi-transaksi yang pelaksanaannya wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.
2. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham <sup>107</sup>  
 Dalam hubungannya dengan Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi wajib:
- a. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan keuangan tahunan kepada RUPS.
  - b. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal ada anggota Direksi menolak untuk menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
  - c. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/ atau RUPS Luar Biasa. RUPS hendaknya direncanakan dengan matang dalam hal menentukan tempat, waktu penyelenggaraan, prosedur serta agenda rapat sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan. Dalam pelaksanaannya sedapat mungkin dihindari adanya perubahan-perubahan yang dapat membingungkan para Pemegang Saham.
  - d. Menyampaikan terlebih dahulu agenda rapat secara jelas dan rinci kepada OJK selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum mengumumkan rencana rapat.
  - e. Risalah RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 30 hari setelah RUPS diselenggarakan. Dalam hal waktu penyampaian Risalah jatuh pada hari libur Perusahaan wajib menyampaikan risalah paling lambat pada hari kerja berikutnya. <sup>108</sup>
  - f. Menyediakan bahan rapat RUPS dan diberikan cuma-cuma kepada Pemegang Saham.
  - g. Melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS.
  - h. Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham.
- h. Submitting requests for permission to the Board of Commissioners for transactions whose implementation must obtain approval from the Board of Commissioners.
2. Duties in the General Meeting of Shareholders <sup>107</sup>  
 In relation to the General Meeting of Shareholders, the Board of Directors shall:
- a. Provide accountability and all information about the state and course of the Company in the form of an annual report including annual financial calculations to the GMS.
  - b. Sign the Annual Report, in the event that any member of the Board of Directors refuses to sign the Annual Report, the reason must be stated.
  - c. To summon and organize the Annual GMS and/or Extraordinary GMS. The GMS should be carefully planned in terms of determining the place, time, procedure and agenda of the meeting in accordance with the Company's Articles of Association. In its implementation, changes that can confuse the Shareholders should be avoided as much as possible.
  - d. Submit the meeting agenda clearly and in detail to OJK at the latest 7 (seven) days before announcing the meeting plan.
  - e. Minutes of the GMS must be submitted to OJK no later than 30 days after the GMS is held. In the event that the time for submission of the Minutes falls on a holiday, the Company must submit the minutes no later than the next business day. <sup>108</sup>
  - f. Provide materials for the GMS meeting and provide them free of charge to the Shareholders.
  - g. Make an announcement of the GMS to the shareholders no later than 15 (fifteen) days as of the date of the request to hold the GMS.
  - h. Provide the Minutes of GMS to the Shareholders if requested by the Shareholders.

<sup>107</sup> Pasal 11 Ayat 7 Anggaran Dasar Perusahaan  
 Article 11 Paragraph 7 of the Articles of Association

<sup>108</sup> Pasal 15 ayat 7 Anggaran Dasar Perusahaan  
 Article 15 Paragraph 7 of the Articles of Association



- i. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.
  - j. RUPS dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak hadir atau berhalangan maka RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk oleh dan dari peserta RUPS. <sup>109</sup>
3. Strategi dan Rencana Kerja <sup>110</sup>
    - a. Menyusun menetapkan misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan. Pengkajian visi dan misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian.
    - b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya strategi Perusahaan dalam rangka mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan.
    - c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
    - d. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur serta pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.
    - e. Menyusun/menyiapkan RJPP.
    - f. Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran rencana tahunan dari RJPP.
    - g. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.
  4. Sistem Pengendalian Intern  
Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Direksi harus menetapkan kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- i. Seeking approval from the GMS if there will be an amendment to the Articles of Association.
  - j. The GMS shall be chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the Board of Commissioners. In the event that all members of the Board of Commissioners are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a member of the Board of Directors appointed by the Board of Directors. In the event that all members of the Board of Commissioners and the Board of Directors are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a Shareholder present at the GMS appointed by and from the participants of the GMS. <sup>109</sup>
3. Strategy and Work Plan <sup>110</sup>
    - a. Establishing the Company's mission, business objectives, business strategies, policies detailed in each work program/activity budget. Review of the vision and mission is carried out at least once every 3 (three) years or at any time if adjustments are needed.
    - b. To endeavor and ensure the implementation of the Company's strategy in order to achieve the goals/objectives that have been set.
    - c. Prepare the Company's development plan and submit it to the Board of Commissioners and Shareholders for ratification.
    - d. Prepare and establish policies, procedures and guidelines for the preparation of RJPP and RKAP.
    - e. Develop/prepare RJPP.
    - f. Prepare the RKAP as an elaboration of the annual plan of the RJPP.
    - g. Strive to achieve the short-term targets stated in the RKAP.
  4. Internal Control System  
The Company always maintains an effective internal control system to secure the Company's investments and assets. The Board of Directors must establish an effective Internal Control System policy to secure the Company's investments and assets.

<sup>109</sup> Pasal 15 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 15 Paragraph 1 of the Articles of Association

<sup>110</sup> Pasal 24 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 24 of the Articles of Association

Agar pelaksanaan sistem pengendalian internal berjalan secara efektif, maka sejauh mungkin prinsip-prinsip pengendalian internal di bawah ini ditetapkan secara optimal. Efektivitas pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh keunggulan dari pimpinan puncak yaitu Direksi, Dewan Komisaris, dan para Manajer dalam melakukan pengendalian internal ini.

Sistem pengendalian intern antara lain terdiri dari Lingkungan Pengendalian Intern, Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, serta pemantauan terhadap efektivitas sistem pengendalian internal yang dijalankan. Sehubungan dengan itu, efektivitas pengendalian internal akan dipengaruhi oleh hal-hal sebagai berikut:

- a. Keaktifan dan ketertiban Direksi, Dewan Komisaris, dan para Manajer Wilayah Penjualan, Manajer Pabrik Produk Beton, dan unit kerja lainnya dalam berinteraksi secara wajar dalam seluruh proses manajemen.
- b. Interaksi yang wajar antara SPI, Komite Audit, dan Auditor Eksternal dalam seluruh proses kerjanya dengan menggunakan metode yang layak, berkecukupan, dan dapat diterima.
- c. Dalam melaksanakan peran pengawasan internal hendaknya tetap mempertahankan azas manfaat dan menjaga kewibawaan manajemen serta memperhatikan pandangan dari pihak pelaksana proses.

Kebijakan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan harus diimplementasikan secara efektif untuk mencapai tujuan Perusahaan. Dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Internal Audit dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern Perusahaan pada level operasional dan level entitas. Direksi menerbitkan laporan tentang tingkat kecukupan pengendalian internal pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai serta efektivitas struktur pengendalian intern.

For an effective implementation of the internal control system, the principles of internal control below are established as optimal as possible. The effectiveness of internal control is greatly influenced by the excellence of the top leadership, namely the Board of Directors, the Board of Commissioners, and the Managers in carrying out this internal control.

The internal control system, among others, consists of the Internal Control Environment, Assessment of business risk management (*risk assessment*), control activities, information and communication systems, and monitoring of the effectiveness of the internal control system implemented. In connection with that, the effectiveness of internal control will be influenced by the following matters:

- a. Activeness and orderliness of the Board of Directors, Board of Commissioners, and Sales Area Managers, Concrete Product Plant Managers, and other work units in interacting reasonably in the entire management process.
- b. Reasonable interaction between SPI, Audit Committee, and External Auditors in all their work processes by using appropriate, sufficient, and acceptable methods.
- c. In carrying out the role of internal supervision, it should maintain the principle of benefit and maintain the authority of management and pay attention to the views of the process implementers.

The Company's Internal Control System policy must be implemented effectively to achieve the Company's objectives. In ensuring that the Internal Control System functions effectively, the Board of Directors is assisted by Internal Audit in providing a statement on the level of adequacy of the Company's internal control at the operational level and entity level. The Board of Directors issues a report on the adequacy of internal control at the end of the year, which contains a statement that management is responsible for establishing and maintaining an adequate internal control structure and financial reporting procedures and the effectiveness of the internal control structure.



Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya.

#### 5. Manajemen Risiko

Direksi menerapkan manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten mencakup:

- a. Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi akan terjadi.
- b. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, dan probabilitas dari risiko yang telah diidentifikasi.
- c. Pedoman penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang harus dilakukan untuk menangani apabila terjadi suatu risiko tertentu.
- d. Pemantauan risiko, yaitu proses pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen risiko, melakukan pengukuran dampak risiko yang terjadi dan melakukan koreksi terhadap Pedoman Penangan Risiko apabila dampak yang terjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
- f. Pelaporan dan pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Direksi membuat rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko.
- h. Dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris/RUPS.

#### 6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Masyarakat pemodal dan Pemangku Kepentingan lainnya perlu mendapatkan informasi mengenai Perusahaan oleh karena itu informasi atau fakta material yang

The Board of Directors establishes mechanisms to maintain compliance with applicable laws and regulations and agreements with third parties and implements them.

#### 5. Risk Management

The Board of Directors implements risk management and consistently performs the following:

- a. Risk identification, which is a process to recognize the types of risks that are relevant and potentially will occur.
- b. Risk measurement, which is a process to measure the magnitude of impact, and probability of the risks that have been identified.
- c. Risk handling guidelines, which is a process to determine the efforts that must be made to handle if a certain risk occurs.
- d. Risk monitoring, which is the process of monitoring the implementation of risk management, measuring the impact of risks that occur and making corrections to the Risk Handling Guidelines if the impact that occurs is not as expected.
- e. Evaluation, which is the process of reviewing the overall adequacy of risk management activities carried out in the Company.
- f. Reporting and disclosure, which is the process to report the risk management system implemented by the Company along with its disclosure to related parties in accordance with applicable regulations.
- g. The Board of Directors shall develop the Company's work plan to implement the risk management policy.
- h. In terms of the Company's actions to handle risks that must be approved by the Board of Commissioners, the Board of Directors submits a proposal to the Board of Commissioners/RUPS.

#### 6. Openness and Confidentiality of Information

The investor community and other Stakeholders need to obtain information about the Company, therefore information or material facts that are expected to affect the price of securities or

diperkirakan dapat mempengaruhi harga efek atau keputusan investasi pemodal wajib untuk dipublikasikan, antara lain untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan, sesuai dengan peraturan OJK.
- b. Direksi wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana hasil Penawaran Umum kepada OJK. Realisasi penggunaan dana hasil Penawaran Umum tersebut wajib pula dipertanggungjawabkan pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, dan atau disampaikan kepada Wali Amanat. Penawaran Umum tersebut meliputi saham, obligasi atau efek yang dapat dikonversikan menjadi saham.
- c. Pertanggungjawaban realisasi penggunaan dana yang disampaikan kepada OJK dan Wali Amanat sebagaimana dimaksud huruf b, dibuat secara berkala setiap triwulan (Maret, Juni, September, dan Desember). Penyampaian laporan tersebut selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya.
- d. Pertanggungjawaban realisasi penggunaan dana pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dilaksanakan secara berkala setiap tahun.
- e. Dalam hal terjadi perubahan penggunaan dana tersebut Direksi wajib:
  - 1) Melaporkan terlebih dahulu rencana perubahan penggunaan dana kepada OJK dengan mengemukakan alasan beserta pertimbangannya.
  - 2) Perubahan penggunaan dana yang berasal dari Penawaran Umum Saham harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.
  - 3) Perubahan penggunaan dana yang berasal dari Penawaran Umum obligasi harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Wali Amanat setelah disetujui Rapat Umum Pemegang Obligasi.
  - 4) Dalam hal penggunaan dana tersebut dipinjamkan kepada Anak Perusahaan atau afiliasinya, agar dijelaskan alokasi penggunaan dana setelah dana tersebut dikembalikan kepada Perusahaan.

investor investment decisions must be published, among others, for the following matters:

- a. Business merger, share purchase, business consolidation, or establishment of joint venture, in accordance with OJK regulations.
- b. The Board of Directors must submit a report on the realization of the use of proceeds from the Public Offering to OJK. The realization of the use of proceeds from The realization of the use of proceeds from the Public Offering must also be accounted for at the Annual General Meeting of Shareholders, and or submitted to the Trustee. The Public Offering includes shares, bonds or securities that can be converted into shares.
- c. Accountability for the realization of the use of funds submitted to OJK and the Trustee as referred to in letter b, is made periodically every quarter (March, June, September and December). Submission of the report no later than the 15th of the following month.
- d. Accountability for the realization of the use of funds at the Annual General Meeting of Shareholders is carried out periodically every year.
- e. In the event of a change in the use of funds, the Board of Directors shall:
  - 1) Report in advance the plan to change the use of funds to OJK by stating the reasons and considerations.
  - 2) Changes in the use of funds originating from the Public Offering of Shares must obtain prior approval from the General Meeting of Shareholders.
  - 3) Changes in the use of funds from the Public Offering of bonds must obtain prior approval from the Trustee after being approved by the General Meeting of Bondholders.
  - 4) In the event that the use of funds is loaned to a Subsidiary or its affiliates, the allocation of the use of funds after the funds are returned to the Company must be explained.



- f. Perubahan penggunaan dana tersebut mencakup:
- 1) Perubahan yang material dari masing-masing unsur penggunaan dana.
  - 2) Perubahan lokasi yang memiliki dampak ekonomis.
- g. Dalam hal terdapat sisa dana perlu dijelaskan antara lain:
- 1) Tempat dimana dana tersebut disimpan.
  - 2) Tingkat suku bunga yang diperoleh dan alokasinya.
  - 3) Hubungan afiliasi antara Perusahaan dengan tempat dimana dana tersebut disimpan, dan
  - 4) Jangka waktu penyimpanan.
- h. Laporan realisasi penggunaan dana untuk pertama kalinya wajib disampaikan pada masa penyampaian laporan periode yang bersangkutan, meskipun penggunaan dananya belum mencakup 3 (tiga) bulan sejak penjatahan.
- i. Realisasi penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk pertama kalinya wajib disampaikan pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang terdekat, meskipun penggunaan dananya belum mencakup 1 (satu) tahun sejak tanggal penjatahan.
- j. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif.
- k. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, kreditur, dan Pemangku Kepentingan, antara lain mengenai:
- 1) Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan.
  - 2) Status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
- f. Changes in the use of funds include:
- 1) Material changes in each element of the use of funds.
  - 2) Changes in location that have an economic impact.
- g. In the event that there are remaining funds, it is necessary to explain the following:
- 1) The place where the funds are kept.
  - 2) The interest rate earned and its allocation.
  - 3) Affiliation relationship between the Company and the place where the funds are deposited, and
  - 4) Period of storage.
- h. The report on the realization of the use of funds for the first time must be submitted during the period of submission of the relevant period report, even if the use of funds has not covered 3 (three) months since the allotment.
- i. The realization of the use of funds accounted for in the Annual General Meeting of Shareholders for the first time must be submitted at the nearest Annual General Meeting of Shareholders, even though the use of funds has not covered 1 (one) year from the date of allotment.
- j. The Board of Directors shall disclose important information in the Company's Annual Report and Financial Statements to other parties in accordance with the prevailing laws and regulations in a timely, accurate, clear, and objective manner.
- k. The Board of Directors must take the initiative to disclose not only matters required by laws and regulations but also matters that are important for decision making by Shareholders, the Board of Commissioners, creditors, and Stakeholders, among others regarding:
- 1) The Company's objectives, business goals and strategies.
  - 2) Status of major shareholders and other shareholders and related information on the exercise of shareholders' rights.

- 3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang.
  - 4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya.
  - 5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
  - 6) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan.
  - 7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris, dan Direksi.
  - 8) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
  - 9) Informasi material mengenai pegawai Perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
  - 10) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
  - 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
  - 12) Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- l. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
  - m. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang dihadapi Perusahaan.
  - n. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
  - o. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung memuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material
- 3) Cross-shareholding and cross-guarantee of debt.
  - 4) Assessment of the Company by the Public Accounting Firm, credit rating agencies, and other rating agencies.
  - 5) Curriculum vitae of members of the Board of Commissioners, Board of Directors, and key executives of the Company, as well as their salaries and benefits.
  - 6) The honorarium system for the Company's Public Accounting Firm.
  - 7) The payroll and benefits system for the Internal Auditor, members of the Board of Commissioners, and the Board of Directors.
  - 8) Anticipated material risk factors, including management's assessment of the business climate and risk factors.
  - 9) Material information about the Company's employees and Stakeholders.
  - 10) Material claims filed by and/or against the Company, and cases before judicial bodies or arbitration bodies involving the Company.
  - 11) Conflicts of interest that may occur and/or are ongoing.
  - 12) Implementation of the Good Corporate Governance Guidelines.
- l. The Board of Directors is obliged to submit a report to the Board of Commissioners first before it is submitted to the Shareholders.
  - m. The Board of Directors must actively disclose the implementation of Good Corporate Governance principles and material issues faced by the Company.
  - n. The BOD is responsible for maintaining the confidentiality of the Company and ensuring that confidential information is not disclosed until an announcement regarding it is made to the public.
  - o. Members of the Board of Directors are prohibited, either directly or indirectly, from making false statements about material facts



atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.

- p. Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perusahaan Terbuka baik langsung maupun tidak langsung. <sup>111</sup>
- q. Perusahaan wajib melaporkan kepada OJK atas setiap pihak yang memiliki saham baik langsung maupun tidak langsung paling sedikit 5% (lima persen) dari modal disetor dalam Perusahaan Terbuka. <sup>112</sup>
- r. Kewajiban laporan perubahan kepemilikan atas saham Perusahaan Terbuka untuk Pihak sebagaimana dimaksud pada huruf q berlaku atas setiap perubahan kepemilikan paling sedikit 0,5% (nol koma lima persen) dari saham yang disetor dalam Perusahaan Terbuka baik dalam 1 (satu) atau beberapa transaksi. <sup>113</sup>
- s. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf p dan q wajib disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham Perusahaan Terbuka tersebut. <sup>114</sup>
- t. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf p, q, dan r paling sedikit meliputi:
  - 1) Nama, tempat tinggal, dan kewarganegaraan.
  - 2) Nama saham Perusahaan Terbuka.
  - 3) Jumlah saham dan persentase kepemilikan saham sebelum dan setelah transaksi.
  - 4) Jumlah saham yang dibeli atau dijual.
  - 5) Harga pembelian atau penjualan per saham.
  - 6) Tanggal transaksi.
  - 7) Tujuan dari transaksi.
  - 8) Status kepemilikan saham (langsung atau tidak langsung).

or failing to disclose material facts so that the statements made are not misleading about the state of the Company at the time the statements are made.

- p. Members of the Board of Directors or Members of the Board of Commissioners must report to the Financial Services Authority on their ownership and any changes in their ownership of Public Company shares, either directly or indirectly. <sup>111</sup>
- q. The Company shall report to OJK on each party that owns shares, either directly or indirectly, of at least 5% (five percent) of the paid-up capital in a Public Company. <sup>112</sup>
- r. The obligation to report changes in ownership of Public Company shares for the Parties as referred to in letter q applies to any change in ownership of at least 0.5% (zero point five percent) of the paid-up shares in the Public Company either in 1 (one) or several transactions. <sup>113</sup>
- s. The report as referred to in letters p and q must be submitted no later than 10 (ten) days after the occurrence of ownership or change in ownership of the shares of the Public Listed Company. <sup>114</sup>
- t. The report as referred to in letters p, q, and r shall at least include:
  - 1) Name, residence, and citizenship.
  - 2) Name of the shares of the Public Listed Company.
  - 3) Number of shares and percentage of share ownership before and after the transaction.
  - 4) Number of shares purchased or sold.
  - 5) The purchase or sale price per share.
  - 6) Date of the transaction.
  - 7) Purpose of the transaction.
  - 8) Share ownership status (direct or indirect).

<sup>111</sup> POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 1 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 1 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

<sup>112</sup> POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 2 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 2 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

<sup>113</sup> POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 3 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 3 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

<sup>114</sup> POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 4 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 4 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

- 9) Dalam hal kepemilikan saham secara tidak langsung, diungkapkan informasi mengenai pemegang saham yang tercatat di daftar pemegang saham Perusahaan Terbuka untuk kepentingan pemilik manfaat.<sup>115</sup>
- u. Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian Pemegang Saham sebagai akibat pelanggaran memberikan pernyataan tidak benar mengenai fakta material atau tidak mengungkapkan fakta yang material sehingga menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- v. Anggota Direksi tidak dapat dimintai pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan sebagaimana dimaksud huruf u apabila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.
7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya.
- b. Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua insan Perusahaan.
- c. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.
- e. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan pemenuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 9) In the case of indirect share ownership, disclose information regarding the shareholders recorded in the register of shareholders of the Public Listed Company for the benefit of the beneficial owner.<sup>115</sup>
- u. Members of the Board of Directors are individually and jointly liable for the loss of Shareholders as a result of the violation of giving untrue statements regarding material facts or not disclosing material facts so as to mislead about the condition of the Company in accordance with the prevailing laws and regulations.
- v. Members of the Board of Directors cannot be held individually or jointly and severally liable for the provisions referred to in letter u if the member of the Board of Directors concerned has taken sufficient care in determining that the statement is true and not misleading.
7. Business Ethics and Anti-Corruption
- a. The Board of Directors is obliged to develop and lead the implementation of Good Corporate Governance and to measure its implementation.
- b. The Board of Directors is obliged to monitor and encourage the implementation of the Code of Conduct by all Company personnel.
- c. Members of the Board of Directors are prohibited from giving or offering, or accepting, either directly or indirectly, anything of value to government officials and or other parties that may influence or in return for what they have done and other actions in accordance with applicable laws and regulations.
- d. The Board of Directors is obliged to prevent personal gain due to conflict of interest.
- e. The Board of Directors establishes a policy on compliance with the The State Official Wealth Report (LHKPN).

<sup>115</sup> POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 7 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka  
POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 7 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies



- f. Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian gratifikasi dan memantau pelaksanaannya.
  - g. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*), menindaklanjuti setiap informasi/pengaduan yang diterima dan melindungi kerahasiaan pelapor.
  - h. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.
8. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
- a. Untuk meningkatkan hubungan dengan Pemangku Kepentingan, Direksi menetapkan kebijakan operasi Perusahaan yang mengatur hubungan dan kewajiban terhadap Pemangku Kepentingan sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan.
  - b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan/*harrasment*.
9. Sistem Akuntansi dan Pembukuan
- a. Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala dan menyampaikan kepada OJK paling sedikit 2 (dua) eksemplar, satu di antaranya dalam bentuk asli, dan disertai dengan laporan salinan elektronik (*soft copy*). Laporan Keuangan Berkala yang dimaksud adalah laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan Perusahaan yang terdiri dari:
    - 1) Laporan posisi keuangan (neraca).
    - 2) Laporan laba rugi komprehensif.
    - 3) Laporan perubahan ekuitas.
    - 4) Laporan arus kas.
    - 5) Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika Perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, wajib membuat penyajian kembali pos-pos dalam keuangan atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya, dan
    - 6) Catatan atas laporan keuangan.
  - b. Dalam penyajian Laporan Keuangan Berkala harus dinyatakan bahwa catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan.
- f. The Board of Directors establishes a policy on gratification control and monitors its implementation.
  - g. The Board of Directors establishes a policy on the reporting system for alleged irregularities in the Company (*whistle blowing system*), follows up on any information/complaints received and protects the confidentiality of the reporter.
  - h. The Board of Directors is obliged to prevent personal gain due to conflict of interest.
8. Relationship with Stakeholders
- a. To improve relationships with Stakeholders, the Board of Directors establishes the Company's operating policies that regulate relationships and obligations to Stakeholders as stipulated in the Code of Corporate Governance.
  - b. The Board of Directors shall provide a safe and healthy working environment that is free from all forms of pressure and harassment/*harassment*.
9. Accounting and Bookkeeping System
- a. The Board of Directors shall prepare Periodic Financial Statements and submit to OJK at least 2 (two) copies, one of which is in original form, and accompanied by an electronic copy report (*soft copy*). The Periodic Financial Statements referred to are the annual financial statements and semi-annual financial statements of the Company consisting of:
    - 1) Statement of financial position (balance sheet).
    - 2) Comprehensive income statement.
    - 3) Statement of changes in equity.
    - 4) Cash flow statement.
    - 5) Statement of financial position at the beginning of the comparative period, if the Company applies accounting policies retrospectively, is required to restate financial items or reclassify items in its financial statements, and
    - 6) Notes to the financial statements.
  - b. In the presentation of Periodic Financial Statements, it must be stated that the notes to the financial statements are an integral part of the financial statements.

- c. Dalam penyusunan Laporan Keuangan Berkala wajib mengikuti ketentuan Standar Akuntansi Keuangan terkini sepanjang tidak dinyatakan lain oleh OJK.
  - d. Apabila Perusahaan tercatat pada Bursa Efek di Indonesia dan Bursa Efek di negara lain, maka Laporan Keuangan Berkala yang disampaikan kepada OJK wajib memuat informasi yang sama dengan Laporan Keuangan Berkala yang disampaikan kepada otoritas pasar modal di negara lain tersebut, dan paling sedikit memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan OJK yang terkait dengan penyajian dan pengungkapan Laporan Keuangan. Apabila Bursa Efek di negara lain menetapkan batas waktu penyampaian dan pengumuman maka Perusahaan dapat menyampaikan Laporan Keuangan Berkala mengikuti ketentuan otoritas pasar modal di negara lain tersebut dan tanggal penyampaian dan pengumuman Laporan Keuangan Berkala kepada OJK paling lambat sama dengan tanggal penyampaian dan pengumuman Laporan Keuangan Berkala kepada otoritas pasar modal di negara lain.
  - e. Laporan Keuangan Tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.
  - f. Laporan Keuangan Tahunan wajib disertai dengan Laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.
  - g. Laporan Keuangan Tahunan wajib disampaikan kepada OJK dan diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tahunan. Pengumuman Laporan Keuangan tahunan kepada masyarakat wajib dilakukan paling sedikit dalam satu surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Laporan Keuangan Tahunan yang diumumkan paling sedikit meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, laporan arus kas, dan Opini Akuntan.
    - 2) Bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) wajib sama dengan yang disajikan dalam laporan keuangan tahunan yang disampaikan kepada OJK.
- c. The preparation of Periodic Financial Statements must follow the provisions of the latest Financial Accounting Standards as long as not stated otherwise by OJK.
  - d. If the Company is listed on the Stock Exchange in Indonesia and the Stock Exchange in another country, the Periodic Financial Statements submitted to the OJK must contain the same information as the Periodic Financial Statements submitted to the capital market authorities in the other country, and at least fulfill the provisions as stipulated in the OJK regulations related to the presentation and disclosure of financial statements. If the Stock Exchange in another country sets a deadline for submission and announcement, the Company may submit Periodic Financial Statements following the provisions of the capital market authority in the other country and the date of submission and announcement of Periodic Financial Statements to OJK is no later than the date of submission and announcement of Periodic Financial Statements to the capital market authority in the other country.
  - e. Annual Financial Statements must be presented on a comparative basis with the same period of the previous year.
  - f. Annual Financial Statements must be accompanied by an Accountant's Report in order to audit the financial statements.
  - g. Annual Financial Statements must be submitted to OJK and announced to the public no later than the end of the third month after the date of the Annual Financial Statements. The announcement of the Annual Financial Statements to the public must be made in at least one daily newspaper in Indonesian language with national circulation, with the following provisions:
    - 1) The Annual Financial Statements announced include at least the statement of financial position (balance sheet), statement of comprehensive income, cash flow statement, and Accountant's Opinion.
    - 2) The form and content of the report as referred to in point 1) must be the same as that presented in the annual financial report submitted to OJK.



- 3) Bukti pengumuman tersebut wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengumuman.
- h. Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya.
- i. Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib disampaikan kepada OJK dan diumumkan kepada masyarakat dalam jangka waktu sebagai berikut:
1. Paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika tidak disertai laporan Akuntan.
  2. Paling lambat pada akhir bulan kedua setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka penelaahan terbatas dan
  3. Paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.
- j. Pengumuman Laporan Keuangan Tengah Tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf h wajib dilakukan dalam paling sedikit satu surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Laporan Keuangan Tengah Tahunan yang diumumkan paling sedikit meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, dan laporan arus kas.
  - 2) Bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) wajib sama dengan yang disajikan dalam Laporan Keuangan Tengah Tahunan yang disampaikan kepada OJK.
  - 3) Dalam hal Laporan Keuangan Tengah Tahunan disertai dengan laporan Akuntan dalam rangka audit atas

3) Evidence of the announcement must be submitted to OJK no later than 2 (two) business days after the date of the announcement.

h. The Semi-Annual Financial Statements must be presented in comparison with the same period in the previous year, except for the statement of financial position (balance sheet) as of the end of the semi-annual period which is compared with the statement of financial position (balance sheet) as of the end of the previous fiscal year.

i. The Semi-Annual Financial Statements must be submitted to OJK and announced to the public within the following period:

1. No later than the end of the first month after the date of the Semi-Annual Financial Statements, if not accompanied by an Accountant's report.
2. No later than the end of the second month after the date of the Semi-Annual Financial Statements, if accompanied by an Accountant's report in the context of a limited review and
3. No later than the end of the third month after the date of the Semi-Annual Financial Statements, if accompanied by an Accountant's report in the context of an audit of the financial statements.

j. Announcement of Semi-Annual Financial Statements as referred to in letter h must be made in at least one daily newspaper in Indonesian language with national circulation, with the following provisions:

- 1) The announced Semi-Annual Financial Statements include at least the statement of financial position (balance sheet), statement of comprehensive income, and cash flow statement.
- 2) The form and content of the report as referred to in point 1) must be the same as that presented in the Semi-Annual Financial Statements submitted to OJK.
- 3) In the event that the Semi-Annual Financial Statements are accompanied by an Accountant's report in the context

laporan keuangan, maka pengumuman tersebut wajib memuat Opini Akuntan.

- 4) Bukti pengumuman tersebut wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengumuman.
  - k. Dalam hal Laporan Keuangan Berkala mendapat opini selain wajar tanpa pengecualian, maka pengumuman laporan keuangan tahunan dan tengah tahunan, wajib pula memuat paragraf penjelasan Akuntan atas opininya.
  - l. Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Berkala jatuh pada hari libur, maka Laporan Keuangan Berkala wajib disampaikan pada satu hari kerja berikutnya.
  - m. Membuat Surat Pernyataan Direksi Tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh OJK. Surat Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan seorang Direktur yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan dan bermeterai cukup dan dilekatkan pada laporan keuangan yang disampaikan kepada OJK. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas pernyataan yang dibuat termasuk kerugian yang mungkin ditimbulkan.<sup>116</sup>
  - n. Menyusun sistem akuntansi dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang kuat, terutama dilakukan pemisahan antara fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
  - o. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.
10. Tugas dan Kewajiban Lain
- a. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah diangkat sebagai anggota Direksi.
  - b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang

of an audit of the financial statements, the announcement must contain the Accountant's Opinion.

- 4) Evidence of the announcement must be submitted to OJK no later than 2 (two) business days after the date of the announcement.
  - k. In the event that the Periodic Financial Statements receive an opinion other than unqualified, the announcement of the annual and semi-annual financial statements must also contain the Accountant's explanatory paragraph on the opinion.
  - l. In the event that the deadline for submission of Periodic Financial Statements falls on a holiday, the Periodic Financial Statements must be submitted on the next business day.
  - m. Make a Statement Letter of the Board of Directors Regarding Responsibility for Financial Statements in accordance with the provisions stipulated by OJK. The Statement Letter shall be signed by the President Director and a Director in charge of accounting or finance and shall bear sufficient seal and shall be attached to the financial statements submitted to OJK. The Board of Directors is jointly and severally liable for the statements made including any losses that may be incurred.<sup>116</sup>
  - n. Prepare an accounting system based on Financial Accounting Standards and based on strong internal control principles, especially the separation between management, recording, storage, and supervision functions.
  - o. Organize and maintain the Company's bookkeeping and administration in accordance with the prevalence applicable to the Company.
10. Other Duties and Obligations
- a. Directors are obliged to submit the State Official's Asset Report after being appointed as a member of the Board of Directors.
  - b. Carry out other obligations in accordance with the provisions stipulated in the Articles of Association and those stipulated by the General Meeting of Shareholders based on

<sup>116</sup> POJK No 75 /POJK.04/2017 Pasal 2 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan  
POJK No. 75/POJK.04/2017 Article 2 concerning the Responsibilities of the Board of Directors on Financial Statements



Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.
- e. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.

#### D. Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dipaparkan setiap bulan melalui rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi serta setiap tahun akan disampaikan laporan kinerja kepada Pemegang Saham pada saat RUPS.

Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam RKAP tahun berjalan, tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan serta amanat Pemegang Saham.

Hasil kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pemberian skema kompensasi bagi Direksi. Laporan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan. Laporan kinerja Direksi baik selaku Dewan maupun Individu juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

Kriteria laporan kinerja Direksi antara lain:

1. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun Rapat Koordinasi Direksi dengan Dewan Komisaris.
2. Kesiapannya dengan materi yang akan dibahas dalam rapat.
3. Partisipasinya dalam pembahasan masalah maupun dalam pengambilan keputusan.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Perusahaan.

the prevailing laws and regulations.

- c. The Board of Directors shall report the implementation of the performance management system to the Board of Commissioners.
- d. The Board of Directors establishes policies regarding the Company's social and environmental responsibilities.
- e. The Board of Directors shall organize quality and effective internal supervision.

#### D. Performance of the Board of Directors

The performance of the Board of Directors and members of the Board of Directors will be presented every month through joint meetings of the Board of Commissioners and the Board of Directors and every year a performance report will be submitted to the Shareholders at the GMS.

In general, the performance of the Board of Directors is determined based on the performance targets stated in the RKAP for the current year, the duties and obligations stated in the prevailing laws and regulations and the Company's Articles of Association as well as the mandate of the Shareholders.

The overall performance of the Board of Directors and the performance of each member of the Board of Directors are an integral part of the compensation scheme for the Board of Directors. The performance report of each member of the Board of Directors is one of the basis of consideration for the Shareholders to dismiss and/or reappoint the member of the Board of Directors concerned. The performance report of the Board of Directors both as a Board and individually is also a means of assessing and improving the effectiveness of the Board of Directors.

The criteria for the performance report of the Board of Directors include:

1. Attendance rate at the Board of Directors Meeting and Coordination Meeting of the Board of Directors with the Board of Commissioners.
2. Readiness with the material to be discussed in the meeting.
3. His/her participation in the discussion of issues and in decision making.
4. Compliance with applicable laws and regulations and Company policies.

5. Komitmennya terhadap keputusan bersama yang telah dibuat.

### E. Hak dan Wewenang Direksi

#### 1. Wewenang Umum

Untuk melaksanakan tugasnya, Direksi memiliki hak dan kewenangan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- b. Mengatur ketentuan tentang pegawai Perusahaan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>117</sup>
- c. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
- d. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk untuk itu termasuk pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.<sup>118</sup>
- f. Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Perusahaan yang menguntungkan bagi Perusahaan baik harga maupun kualitas barang/jasa tersebut.
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- h. Direksi menetapkan sistem/pedoman penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi yang ditetapkan secara obyektif dan transparan.
- i. Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit, dan jabatan di dalam organisasi.

5. His/her commitment to the collective decisions that have been made.

### E. Rights and Authorities of the Board of Directors

#### 1. General Authority

To carry out its duties, the Board of Directors has the rights and authorities as described below:

- a. Represent the Company inside and outside of court.
- b. Regulate the provisions regarding the Company's employees including the determination of wages, pensions or old age insurance and other income for the Company's employees based on applicable laws and regulations.<sup>117</sup>
- c. Receive salaries and other benefits/facilities, including retirement benefits, the type and amount of which shall be determined by the GMS.
- d. Establish policies deemed appropriate in the management of the Company.
- e. Arrange the transfer of power of the Board of Directors to represent the Company inside and outside the Court to a person or several persons appointed for that purpose, including the Company's employees either individually or jointly and/or other entities.<sup>118</sup>
- f. Establish Guidelines for Procurement of Goods/Services by the Company that are favorable to the Company both in price and quality of the goods/services.
- g. Appoint and dismiss the Company's employees based on the Company's labor regulations and laws and regulations.
- h. The Board of Directors shall establish a performance appraisal system/guideline for units and positions in the organization that are determined objectively and transparently.
- i. The Board of Directors sets performance targets based on the RKAP and is derived in stages at the level of units, sub-units, and positions within the organization.

<sup>117</sup> Pasal 18 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 Paragraph 2 of the Articles of Association

<sup>118</sup> Pasal 18 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 Paragraph 2 of the Articles of Association



- j. Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan.
  - k. Mengangkat atau memberhentikan Sekretaris Perusahaan atau Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris.
  - l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
2. Penetapan Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Direksi  
Bahwa Perseoran telah menetapkan batasan wewenang (*Threshold*) atas tindakan atau perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Direksi, atau persetujuan Dewan Komisaris atau persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Mayoritas atau persetujuan RUPS.

Ketentuan mengenai *Threshold* tersebut telah ditetapkan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Direktur Utama PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, No. SE.01.01/A.DIR.00255/2022 tanggal 3 Februari 2022 perihal Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Perbuatan Direksi Berdasarkan Anggaran Dasar WTON *juncto* Angka 1 Lampiran Keputusan Direksi di Luar Rapat PT Wijaya Karya (Persero) Tbk No. 6B/KLR-DIR/II/2022 dan Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Wijaya Karya Beton Tbk Nomor 02A/DK/WB/II/2022 tanggal 07 Februari 2022 tentang Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Perbuatan Direksi Berdasarkan Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Beton Tbk, dengan ketentuan batasan kewenangan sebagaimana tabel berikut: <sup>119</sup>

- j. The Board of Directors analyzes and evaluates performance achievements for positions/units under the Board of Directors and at the Company level.
  - k. Appoint or dismiss the Corporate Secretary or Head of Internal Control Unit with the approval of the Board of Commissioners.
  - l. Perform all actions and other deeds regarding the management and ownership of the Company's assets, binding the Company with other parties and/or other parties with the Company, as well as representing the Company in and out of court on all matters and all events, with restrictions as stipulated in the laws and regulations, Articles of Association, and/or GMS Resolution.
2. Determination of Limitations and/or Criteria of the Authority of the Board of Directors  
The Company has determined the limits of authority (*Threshold*) for actions or actions of the Board of Directors that require the approval of the Board of Directors, or the approval of the Board of Commissioners or the approval of the Board of Commissioners and Majority Shareholders or the approval of the GMS.

The provisions regarding the *Threshold* have been determined as stipulated in the Letter of the President Director of PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, No. SE.01.01/A.DIR.00255/2022 dated February 3, 2022 regarding the Approval of the Proposed Limits and/or Criteria for the Board of Directors' Actions Based on the Articles of Association of WTON *juncto* Number 1 of the Attachment to the Decision of the Board of Directors Outside the Meeting of PT Wijaya Karya (Persero) Tbk No. 6B/KLR-DIR/II/2022 and the Decree of the Board of Commissioners of PT Wijaya Karya Beton Tbk No. 02A/DK/WB/II/2022 dated February 07, 2022 regarding the Approval of the Proposed Limits and/or Criteria for the Board of Directors' Actions Based on the Articles of Association of PT Wijaya Karya Beton Tbk, with the provisions of the authority limits as shown in the following table: <sup>119</sup>

<sup>119</sup> Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Wijaya Karya Beton Tbk Nomor 02A/DK/WB/II/2022 tanggal 07 Februari 2022 tentang Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Perbuatan Direksi Berdasarkan Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Beton Tbk  
Decree of the Board of Commissioners of PT Wijaya Karya Beton Tbk Number 02A/DK/WB/II/2022 dated February 07, 2022 concerning the Approval on the Proposal of Limit and/or Criteria for the Establishment of the Board of Directors based on the Articles of Association of PT Wijaya Karya Beton Tbk

No.	Tindakan Action	Unsur Perusahaan Company Element	Batas Nilai Kewenangan Limit Value Authority
1.	Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perusahaan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal Releasing/transferring and/or pledging the Company's assets with a value exceeding a certain amount determined by the Board of Commissioners, except assets recorded as inventory, with due observance of the laws and regulations in the Capital Market sector	BOD	< 100 M
		BOC	≥ 100 M
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≥ 350 M
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
2.	Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), Kerja Sama Lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build, Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris Entering into cooperation with business entities or other parties, in the form of Cooperation Operation (KSO), Cooperation Business (KSU), Cooperation License, Build, Operate and Transfer (BOT), Build, Transfer and Operate (BTO), Build, Operate and Own (BOO) and other agreements of the same nature whose term or value exceeds that determined by the Board of Commissioners	BOD	< 100 M dan/ atau Jangka Waktu < 5 Tahun < 100 M and/or Term < 5 Years
		BOC	≥ 100 M dan/ atau Jangka Waktu 5 - 15 Tahun ≥ 100 M and/or 5 - 15 years period
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≥ 350 M dan/ atau Jangka Waktu 15 - 25 Tahun ≥ 350 M and/or Term 15 - 25 Years
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
3.	Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern Establish and adjust the organizational structure up to 1 (one) level below the BOD including appointing and dismissing the Corporate Secretary and the Head of Internal Audit	BOD	-
		BOC	struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern organizational structure up to 1 (one) level below the BOD including appointing and dismissing the Corporate Secretary and the Head of Internal Audit Unit
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	-
		RUPS   GMS	-
4.	Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, Anak Perusahaan, dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang Make capital investments, release capital investments including changes in capital structure with a certain value determined by the Board of Commissioners in other companies, subsidiaries, and / or joint ventures that are not in the context of saving receivables	BOD	< 65 M
		BOC	≥ 65 M
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≥ 175 M
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
5.	Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris Establishing subsidiaries and/or joint ventures with a certain value determined by the Board of Commissioners	BOD	-
		BOC	-
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≤ 50% Kekayaan Bersih ≤ 50% Net Worth
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth



No.	Tindakan Action	Unsur Perusahaan Company Element	Batas Nilai Kewenangan Limit Value Authority
6	<p>Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak dan/atau perusahaan patungan</p> <p>Propose Company representatives to become candidates for members of the Board of Directors and Board of Commissioners in subsidiaries and/or joint ventures</p>	BOD	-
		BOC	-
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	Seluruh wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan
		RUPS   GMS	All Company representatives to become candidates for members of the Board of Directors and Board of Commissioners in subsidiaries and / or joint ventures
7	<p>Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris</p> <p>Conduct merger, consolidation, acquisition, separation, and dissolution of subsidiaries and joint ventures with a value determined by the Board of Commissioners</p>	BOD	< 66 M
		BOC	≥ 66 M
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≥ 176 M
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
8	<p>Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (<i>borg</i> atau <i>avalist</i>) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris</p> <p>Binding the Company as a guarantor (<i>borg</i> or <i>avalist</i>) with a certain value determined by the Board of Commissioners</p>	BOD	< 150 M
		BOC	≥ 150 M
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≥ 300 M
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
9	<p>Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris</p> <p>Receive medium/long term loans and provide medium/long term loans with a certain value determined by the Board of Commissioners</p>	BOD	< 700 M
		BOC	≥ 700 M
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≥ 3 T
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
10	<p>Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris</p> <p>Provide short/medium/long term loans that are not operational in nature, except for loans to subsidiaries that are sufficiently reported to the Board of Commissioners</p>	BOD	< 150 M
		BOC	≥ 150 M
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≥ 300 M
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
11.	<p>Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris</p> <p>Write off bad debts and inventories of dead goods with a value determined by the Board of Commissioners</p>	BOD	Semua Transaksi dalam rangka menjalankan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
		BOC	All transactions in order to carry out the provisions of Financial Accounting Standards (SAK)
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	Semua Transaksi yang tidak dalam rangka menjalankan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
		RUPS   GMS	All Transactions that are not in the context of carrying out the provisions of Financial Accounting Standards (SAK)

No.	Tindakan Action	Unsur Perusahaan Company Element	Batas Nilai Kewenangan Limit Value Authority
12.	Melaksanakan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud Pasal 3 menggunakan pembiayaan oleh Perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris Carrying out the main business activities as referred to in Article 3 using financing by the Company with a certain value determined by the Board of Commissioners	Pemerintah Government	
		BOD	-
		BOC	-
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	Semua Transaksi (baik untuk Proyek Pemerintah, BUMN, dan Swasta) All Transactions (both for Government, BUMN, and Private Projects)
		RUPS   GMS	-
		BUMN	
		BOD	-
		BOC	-
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	Semua Transaksi (baik untuk Proyek Pemerintah, BUMN, dan Swasta) All Transactions (both for Government, BUMN, and Private Projects)
		RUPS   GMS	-
		Swasta	
		BOD	-
		BOC	-
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	Semua Transaksi (baik untuk Proyek Pemerintah, BUMN, dan Swasta) All Transactions (both for Government, BUMN, and Private Projects)
RUPS   GMS	-		
13.	Melakukan pembelian aset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris Purchase land assets and/or land banks for property business activities or as fixed assets, with a certain value determined by the Board of Commissioners	BOD	-
		BOC	-
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	≤ 50% Kekayaan Bersih ≤ 50% Net Worth
		RUPS   GMS	> 50% Kekayaan Bersih > 50% Net Worth
14.	Mendirikan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh Perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku Establish foundations, organizations and / or associations that are incorporated either directly or indirectly related to those established by the Company with a certain value determined by the Board of Commissioners with due observance of the prevailing laws and regulations	BOD	-
		BOC	Semua Transaksi All Transactions
		BOC + PS Mayoritas BOC + PS Majority	-
		RUPS   GMS	-



3. Kewenangan Direksi yang Hanya Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Persetujuan dari RUPS <sup>120</sup>

- a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih.
- b. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

4. Kewenangan Direksi yang Wajib Mendapat Persetujuan dari RUPS <sup>121</sup>

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama waktu 1 (satu) tahun buku.

5. Kewenangan Menjalankan Tindakan-Tindakan Lainnya

Dewan Komisaris dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar, dengan mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

<sup>122</sup>

## F. Benturan Kepentingan Direksi

Benturan kepentingan Direksi adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan pribadi Direksi berpotensi bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meningkatkan nilai Perusahaan, meraih laba serta pencapaian visi dan misi Perusahaan sebagaimana diamanatkan oleh Pemegang Saham.

Beberapa prinsip yang dianut untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang berpotensi timbul antara lain adalah sebagai berikut:

<sup>120</sup> Pasal 18 Ayat 12 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 Paragraph 12 of the Articles of Association

<sup>121</sup> Pasal 18 Ayat 13 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 Paragraph 13 of the Articles of Association

<sup>122</sup> Pasal 18 Ayat 19 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 Paragraph 19 of the Articles of Association

3. Authorities of the Board of Directors that Can Only Be Exercised After Obtaining Approval from the GMS <sup>120</sup>

- a. Perform actions included in material transactions as stipulated by the laws and regulations in the capital market with a value of more than 50% (fifty percent) of net assets.

- b. Not collecting bad debts that have been written off.

4. Authorities of the Board of Directors that Must Obtain Approval from GMS <sup>121</sup>

The Board of Directors must seek approval from the GMS to:

- a. Transfer the Company's assets; or
- b. Pledging as debt collateral the Company's assets constituting more than 50% (fifty percent) of the Company's net assets in 1 (one) or more transactions, both related to each other within 1 (one) fiscal year.

5. Authority to Perform Other Actions

The Board of Commissioners may reduce the restrictions on the actions of the Board of Directors stipulated in the Articles of Association. The GMS may reduce the restrictions on the BOD stipulated in the Articles of Association or determine other restrictions on the BOD other than those stipulated in the Articles of Association, with due observance of the prevailing laws and regulations. <sup>122</sup>

## F. Conflict of Interest of the Board of Directors

Conflict of interest of the Board of Directors is a certain condition where the personal interests of the Board of Directors potentially conflict with the interests of the Company to increase the value of the Company, achieve profits and achieve the vision and mission of the Company as mandated by the Shareholders.

Some of the principles adopted to prevent conflict of interest and its potential further implications are as follows:

1. Direksi berkewajiban secara sadar untuk menghindari adanya potensi benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut Direksi wajib memegang teguh prinsip yaitu:
  - a. Direksi wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain secara benar dan akurat.
  - b. Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan pengambilan keputusan.
  - c. Direksi wajib mematuhi ketentuan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan Kebijakan Perusahaan yang berlaku.
2. Untuk menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dengan kepentingan ekonomis Perusahaan, Direksi memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan suara setuju terbanyak dari Pemegang Saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan.<sup>123</sup>
3. Apabila dalam hal terjadi kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka atas persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut seluruh anggota Direksi, maka Perusahaan dapat diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
4. Dalam hal terjadi ketiadaan Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut di atas.

### G. Independensi Direksi

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. The Board of Directors is obliged to consciously avoid any potential conflict of interest in carrying out its duties. To prevent such occurrence, the Board of Directors must uphold the principles, namely:
  - a. The Board of Directors shall organize and fill in the Special Register containing information on its and/or its family's share ownership in other companies correctly and accurately.
  - b. The Board of Directors must avoid any activity that may affect its independence in carrying out decision making.
  - c. The Board of Directors shall comply with the prevailing laws and regulations, Articles of Association, and Company Policies.
2. To carry out legal actions for transactions that contain conflicts of interest between the personal economic interests of members of the Board of Directors, Board of Commissioners or Shareholders with the economic interests of the Company, the Board of Directors requires the approval of the General Meeting of Shareholders based on the majority vote of Shareholders who do not have a conflict of interest.<sup>123</sup>
3. In the event that the interests of the Company conflict with the interests of a member of the Board of Directors, then with the approval of the Board of Commissioners, the Company may be represented by another member of the Board of Directors. If the conflict of interest concerns all members of the Board of Directors, the Company may be represented by the Board of Commissioners or a person appointed by the Board of Commissioners.
4. In the event of the absence of the Board of Commissioners, the GMS may appoint one or more persons to represent the Company in carrying out the above duties.

### G. Independence of the Board of Directors

In order for the Board of Directors to act in the best interest of the Company, the independence of the Board of Directors is one of the important factors that must be maintained. To maintain independence, the Company stipulates the following provisions:

<sup>123</sup> Pasal 18 Ayat 18 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 Paragraph 18 of the Articles of Association



1. Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang campur tangan dalam pengurusan Perusahaan atau mempengaruhi Direksi dalam menjalankan usaha Perusahaan.
2. Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus usaha Perusahaan.

#### H. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan sah.<sup>124</sup>
2. Direksi wajib melaporkan kepada OJK melalui Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
3. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut. Apabila ada salah seorang Direksi yang tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan, maka Direksi lainnya akan mengambil keputusan dengan tetap mempertahankan independensinya.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
  - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

1. Other than the Company's organs, any other party is prohibited from intervening in the management of the Company or influencing the Board of Directors in running the Company's business.
2. Members of the Board of Directors are prohibited from conducting activities that may interfere with their independence in managing the Company's business.

#### H. Position Ethics

In carrying out its duties and functions, the Board of Directors must always base itself on the ethics of office. The ethics of office of the Board of Directors are as follows:

1. The Board of Directors is prohibited from taking actions that have a conflict of interest and taking personal benefits either directly or indirectly from the Company's activities other than legitimate income.<sup>124</sup>
2. The Board of Directors shall report to OJK through the Corporate Secretary regarding its and/or its family's share ownership in the Company and other Companies including any changes.
3. The Board of Directors shall make disclosure in the event of a conflict of interest, and the Directors concerned shall not involve themselves in the decision-making process of the Board of Directors relating to the matter. If there is one of the Directors who does not involve himself in the decision-making process, the other Directors will make a decision while maintaining their independence.
4. In carrying out their duties and functions, each member of the Board of Directors must:
  - a. Comply with the Articles of Association and laws and regulations as well as the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility, and fairness, good faith, prudence and responsibility in carrying out supervisory and advisory duties to the Board of Directors for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.

<sup>124</sup> Pasal 23 Ayat 7 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 23 Paragraph 7 of the Articles of Association

- b. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
- c. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala pada setiap awal tahun.

- b. Attach an Integrity Pact in the proposal of the Board of Directors which must receive recommendations from the Board of Commissioners and approval from the Shareholders.
- c. Update the declaration of no conflict of interest periodically at the beginning of each year.

## I. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

### 1. Umum

- a. Kebijakan Pengurusan Perusahaan adalah suatu pedoman tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.
- b. Keputusan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu keputusan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan keputusan yang diambil secara individual tanpa melalui rapat.

### 2. Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi:

- a. Dalam hal suatu kebijakan yang substansinya bersifat strategis dan material, maka keputusan yang diambil harus melalui rapat Direksi (kolegial). Penjabaran lebih lanjut mengenai kebijakan yang bersifat strategis dan material dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
- b. Dalam suatu dan lain hal, apabila anggota Direksi yang berada dalam lokasi Perusahaan kurang dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) seluruh anggota Direksi sehingga tidak memungkinkan untuk mengadakan rapat Direksi, padahal Direksi harus mengambil keputusan yang bersifat strategis dan material, maka keputusan harus diambil oleh Direksi yang ada dan keputusan tersebut harus disampaikan dalam rapat Direksi berikutnya untuk mendapatkan persetujuan.

## I. Determination of Company Management Policy by the Board of Directors

### 1. General

- a. Company Management Policy is a guideline for actions taken by the Board of Directors in carrying out, directing, and controlling certain work activities or resolving certain problems, where the substance of the problem or work activity has not been regulated in a standardized rule.
- b. Decisions taken by the Board of Directors can be in the form of a decision taken through a Board of Directors Meeting, or it can also be a decision taken individually without going through a meeting.

### 2. Principles of Company Management Policy

In order to use and exercise these rights and obligations in daily activities, the following principles must be adhered to by the Board of Directors:

- a. In the event of a policy whose substance is strategic and material, the decision must be made through a meeting of the Board of Directors (collegial). Further elaboration of strategic and material policies shall be elaborated in a separate policy.
- b. In one case or another, if the members of the Board of Directors who are in the Company's location are less than  $\frac{1}{2}$  (one-half) of all members of the Board of Directors so that it is not possible to hold a meeting of the Board of Directors, while the Board of Directors must make strategic and material decisions, the decision must be made by the existing Board of Directors and the decision must be submitted at the next meeting of the Board of Directors for approval.



- c. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
- 1) Itikad baik.
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
  - 3) Investigasi yang memadai terhadap permasalahan yang ada, serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan.
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
  - 5) Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
- d. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
- e. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan, wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui Direktur Utama.
- f. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.
- c. In making a policy or decision on an issue that arises, each member of the Board of Directors must consider the following:
- 1) Good faith.
  - 2) Rational consideration and sufficient information.
  - 3) Adequate investigation of the existing problems, as well as various possible solutions and their positive and negative impacts on the Company.
  - 4) Made based on consideration solely for the interests of the Company.
  - 5) Coordination with other members of the Board of Directors, especially for a policy that will have a direct or indirect impact on the duties and authority and policies of other members of the Board of Directors.
- d. In carrying out daily obligations, the Board of Directors always considers the suitability of actions with the Company's plans and objectives.
- e. Delegation of authority of members of the Board of Directors to employees or other parties to perform legal acts on behalf of the Company, must be stated in a written document and approved by the President Director.
- f. Forms of Company Management Policies such as Decrees and others are regulated in separate Company Documents.

#### J. Pendelegasian Wewenang Di Antara Anggota Direksi Perusahaan <sup>125</sup>

1. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka

#### J. Delegation of Authority Among Members of the Company's Board of Directors <sup>125</sup>

1. In order to carry out the management of the Company, the President Director is entitled for and on behalf of the Board of Directors and represents the Company provided that all actions of the President Director have been approved by the Board of Directors meeting.
2. In the event that the President Director is absent or unable to attend for any reason whatsoever, which need not be proven to a third party, a

<sup>125</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 Ayat 20-24  
Article 18 Paragraph 20-24 of the Articles of Association

salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan hadir karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

## K. Pembagian Tugas Direksi

1. Kebijakan Umum  
Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perusahaan secara kolektif, mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Anggota Direksi dan karenanya wajib melaksanakannya.
2. Pembagian Tugas Direksi  
Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Penjabaran lebih rinci dari pembagian tugas tersebut ditetapkan dengan Keputusan Direksi. <sup>126</sup>

member of the Board of Directors appointed in writing by the President Director is authorized to act on behalf of the Board of Directors and perform the duties of the President Director.

3. In the event that the President Director does not make an appointment, the longest serving member of the Board of Directors shall be authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and perform the duties of the President Director.
4. In the event that there is more than 1 (one) member of the Board of Directors who is the longest in office, the member of the Board of Directors who is the longest in office and the oldest in age is authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and carry out the duties of the President Director.
5. In the event that a member of the BOD other than the President Director is absent for any reason whatsoever, which need not be proven to a third party, the other members of the BOD shall appoint a member of the BOD to perform the duties of the absent member of the BOD.

## K. Division of Duties of the Board of Directors

1. General Policy  
The Board of Directors serves collectively, but in order to be more efficient and effective in carrying out its duties, it is necessary to divide the duties among the members of the Board of Directors. Notwithstanding the division of duties, the Board of Directors as a collective organ of the Company, has management authority over the duties specifically entrusted to a Member of the Board of Directors and is therefore obliged to carry them out.
2. Division of Duties of the Board of Directors  
The division of duties and authority of each member of the BOD shall be determined by the GMS. In the event that the GMS does not stipulate the division of duties and authority, the division of duties and authority among the Board of Directors shall be determined by resolution of the Board of Directors. A more detailed description of the division of duties is stipulated by a Decree of the Board of Directors. <sup>126</sup>

<sup>126</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 Ayat 27  
Article 18 Paragraph 27 of the Articles of Association



### 3. Direktur Utama (*President Director*)

#### a. Hak dan Wewenang Direktur Utama (*President Director*)

- 1) Direktur Utama (*President Director*) berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakannya telah disetujui oleh rapat Direksi.<sup>127</sup>
- 2) Menunjuk wakil/kuasanya dengan menggunakan surat penunjukan kepada Anggota Direksi lainnya, jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun.

#### b. Tugas Direktur Utama (*President Director*)

- 1) Mengkoordinasi penyelenggaraan fungsi pengurusan/pengelolaan Perusahaan oleh para anggota *Board of Director* sesuai tugas pokok perusahaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh RUPS.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan *Board of Directors* yang dilakukan oleh para Direksi dan mengendalikan pelaksanaan tugas meliputi Pengawasan Intern, Sekretariat Perusahaan, Perencanaan Strategis Perusahaan, Pengadaan Barang dan/atau jasa, Manajemen Risiko, dan Kepatuhan serta Manajemen Proyek.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur, dalam hal:
  - a) Merencanakan, mengembangkan, dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, dan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Perusahaan.
  - b) Mengarahkan, mengembangkan, dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh.
  - c) Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan.
  - d) Mengkoordinir menyiapkan RJPP.

### 3. President Director

#### a. Rights and Authorities of the President Director

- 1) The President Director shall have the right and authority to act for and on behalf of the Board of Directors and to represent the Company provided that all his/her actions have been approved by a meeting of the Board of Directors.<sup>127</sup>
- 2) Appoint his/her representative/power of attorney by means of a letter of appointment to other Members of the Board of Directors, if the President Director is unable to attend for any reason whatsoever.

#### b. Duties of the President Director

- 1) Coordinate the implementation of the Company's management function by the members of the Board of Directors in accordance with the Company's main tasks and carry out other duties in accordance with the policies set by the GMS.
- 2) Coordinating the implementation of the Board of Directors' policies carried out by the Directors and controlling the implementation of tasks including Internal Control, Corporate Secretariat, Corporate Strategic Planning, Procurement of Goods and/or services, Risk Management, and Compliance and Project Management.
- 3) Coordinating the activities and duties of all Directors, in terms of:
  - a) Planning, developing, and establishing the Company's general policies based on the principles of efficiency, effectiveness, and in accordance with the vision, mission, and objectives of the Company.
  - b) Directing, developing, and determining the Company's overall management strategy.
  - c) Controlling and evaluating all Company activities.
  - d) Coordinating the preparation of RJPP.

<sup>127</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 18 Ayat 20  
Article 18 Paragraph 20 of the Articles of Association

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Menyampaikan RJPP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.</li> <li>f) Menyiapkan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.</li> <li>g) Menyampaikan laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.<sup>128</sup></li> <li>h) Mengangkat pejabat Kepala SPI dan Sekretaris Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.</li> <li>i) Menyiapkan kebijakan umum pengawasan oleh Satuan Pengawasan Internal.</li> <li>j) Menetapkan Piagam Satuan Pengawas Internal (<i>Charter Intern Audit</i>) dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Komisaris Utama dan salah satu anggota Komisaris Independen.</li> <li>k) Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.</li> <li>l) Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan.</li> <li>m) Melakukan monitoring terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan <i>Joint Venture</i>.</li> </ul> <p>c. Tanggung jawab Direktur Utama (<i>President Director</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Direktur Utama (<i>President Director</i>) bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.</li> <li>2) Direktur Utama bersama Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Submitting the RJPP that has been signed together with the Board of Commissioners to the GMS for ratification.</li> <li>f) Preparing the RKAP which is an annual description of the RJPP.</li> <li>g) Submitting the Annual report after being reviewed by the Board of Commissioners no later than 4 (four) months after the Company's financial year ends to the GMS for approval and ratification.<sup>128</sup></li> <li>h) Appointing the Head of SPI and Corporate Secretary with the approval of the Board of Commissioners.</li> <li>i) Preparing the general policy of supervision by the Internal Audit Unit.</li> <li>j) Determining the Charter of the Internal Audit Unit with prior approval from the President Commissioner and one of the Independent Commissioners.</li> <li>k) Must pay attention and immediately take the necessary steps on everything stated in each inspection report made by the Internal Audit Unit.</li> <li>l). Lead strategic activities in the development of the Company.</li> <li>m) Monitoring the Subsidiaries and Joint Venture Companies.</li> </ul> <p>c. Responsibilities of the President Director</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) The President Director is fully responsible for the management of the Company for the interests and purposes of the Company and represents the Company both inside and outside the court.</li> <li>2) The President Director together with other members of the Board of Directors shall be fully liable personally if they are</li> </ul> |
|--|--|

<sup>128</sup> Pasal 18 huruf b butir 6) Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 letter b point 6) of the Articles of Association



bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.

- 3) Menjamin keandalan pengendalian internal Perusahaan.
  - 4) Mengupayakan penerapan pengelolaan Perusahaan yang baik.
  - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan RUPS.
- d. Hak, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Anggota Direksi Lain
- 1) Memberikan bahan masukan, pertimbangan atau saran-saran dalam menetapkan kebijakan atau Keputusan Direksi.
  - 2) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dan tata laksana Direktorat yang dipimpinnya.

Melaksanakan tugas pokok masing-masing direktorat yang dipimpinnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan tata cara melaksanakan tugas Direksi.

guilty or negligent in carrying out their duties.

- 3) Ensuring the reliability of the Company's internal control.
  - 4) To strive for the implementation of good corporate management.
  - 5) Carrying out other duties as stipulated by the GMS.
- d. Rights, Authorities, Duties, and Responsibilities of Other Members of the Board of Directors
- 1) Provide input materials, considerations or suggestions in determining policies or decisions of the Board of Directors.
  - 2) Lead and control all activities and procedures of the Directorate he/she leads.

Carry out the main tasks of each directorate he/she leads in accordance with the policies set by the General Meeting of Shareholders and the procedures for carrying out the duties of the Board of Directors.

## L. Rapat Direksi <sup>129</sup>

1. Kebijakan Umum
  - a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh Direksi.
  - b. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
  - c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga. Rapat Direksi akan dipimpin oleh salah seorang Direktur yang dipilih oleh para anggota Direksi yang hadir dan atau diwakili dalam Rapat Direksi. <sup>130</sup>
  - d. Direksi dapat juga mengambil keputusan sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan Ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan seluruh anggota Direksi yang sedang menjabat

## L. Board of Directors Meeting <sup>129</sup>

1. General Policy
  - a. A meeting of the Board of Directors is a meeting organized and attended by the Board of Directors.
  - b. The meeting of the Board of Directors shall be held at the domicile of the Company or the place of business of the Company.
  - c. The meeting of the Board of Directors shall be chaired by the President Director. In the event that the President Director is absent or unable to attend, it does not need to be proven to a third party. The BOD Meeting shall be chaired by one of the Directors elected by the members of the BOD present and or represented in the BOD Meeting. <sup>130</sup>
  - d. The Board of Directors may also adopt legal resolutions without holding a Meeting of the Board of Directors, provided that all members of the Board of Directors have been notified in writing and all incumbent

<sup>129</sup> Pasal 19 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 of the Articles of Association

<sup>130</sup> Pasal 19 Ayat 6 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 6 of the Articles of Association

memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani keputusan tersebut. <sup>131</sup>

- e. Keputusan yang diambil dengan cara tanpa mengadakan Rapat Direksi mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi. <sup>132</sup>
- f. Direksi menetapkan Pedoman/Tata Tertib Rapat Direksi, yang meliputi:
  - 1) Etika rapat.
  - 2) Tata penyusunan Risalah Rapat.
  - 3) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
- g. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris. Direksi hadir dalam setiap rapat, jika tidak dapat hadir harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.

## 2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Direksi menyusun rencana rapat Direksi dan agenda yang akan dibahas. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila: <sup>133</sup>
  - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
  - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris.
  - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang memiliki hak suara.
- b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama atau salah seorang anggota Direksi. <sup>134</sup>
- d. Panggilan Rapat Direksi disampaikan kepada setiap anggota Direksi dan harus dilakukan secara tertulis dengan diserahkan langsung

members of the Board of Directors give their consent to the proposal submitted in writing and sign the resolution. <sup>131</sup>

- e. Resolutions adopted without convening a Meeting of the Board of Directors shall have the same force as resolutions adopted validly in a Meeting of the Board of Directors. <sup>132</sup>
- f. The Board of Directors shall establish the Guidelines/Guidelines for the Meeting of the Board of Directors, which include:
  - 1) Meeting ethics.
  - 2) Procedure for the preparation of Meeting Minutes.
  - 3) Implementation of follow-up evaluation of the results of the previous meeting.
- g. Discussion / review of directions / proposals for follow-up implementation of the decision of the Board of Commissioners. The Board of Directors is present at every meeting, if unable to attend, they must explain the reasons for their absence.

## 2. Meeting Schedule and Agenda

- a. The Board of Directors prepares the Board of Directors meeting plan and the agenda to be discussed. The BOD meeting may be held at any time if: <sup>133</sup>
  - 1) deemed necessary by one or more members of the BOD.
  - 2) Upon written request from one or more members of the Board of Commissioners.
  - 3) At the written request of 1 (one) or more Shareholders holding 1/10 (one-tenth) or more of the total number of shares having voting rights.
- b. Meetings of the Board of Directors shall be held periodically, at least once in every month.
- c. The invitation to the Meeting of the Board of Directors shall be made by the President Director or one of the members of the Board of Directors. <sup>134</sup>
- d. The invitation to the Meeting of the Board of Directors shall be delivered to each member of the Board of Directors and must be made

<sup>131</sup> Pasal 19 ayat 17 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 17 of the Articles of Association

<sup>132</sup> Pasal 19 ayat 18 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 18 of the Articles of Association

<sup>133</sup> Pasal 19 Ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 1 of the Articles of Association

<sup>134</sup> Pasal 19 ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 2 of the Articles of Association



kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan surat tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan *telex* atau *telefax* (dalam hal dengan *telex* atau *telefax* harus ditegaskan kembali dengan surat tertulis yang diserahkan secara langsung atau dengan surat tercatat secepat mungkin) paling lambat 5 (lima) hari sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>135</sup>

- e. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan, dengan kewajiban menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku. Pada rapat yang telah dijadwalkan bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
  - f. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
  - g. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.
  - h. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan kepada peserta rapat bersamaan dengan penyampaian undangan.
  - i. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Direksi.
  - j. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda rapat yang akan dilaksanakan.
  - k. Di dalam setiap rapat yang diadakan harus dilakukan evaluasi terhadap hasil rapat sebelumnya.
3. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat

in writing by being handed directly to each member of the Board of Directors with adequate receipt, or by registered mail or by courier service or by telex or telefax (in the case of telex or telefax, it must be reaffirmed by a written letter delivered directly or by registered mail as soon as possible) no later than 5 (five) days before the Meeting is held, without taking into account the date of the invitation and the date of the meeting.<sup>135</sup>

- e. The attendance of members of the Board of Directors in the meeting is disclosed in the Company's annual report, with the obligation to schedule a meeting for the following year before the end of the financial year. At the scheduled meeting, the meeting materials are submitted to the participants no later than 5 (five) days before the meeting is held. In the event that there is a meeting held outside the schedule that has been prepared, the meeting materials are submitted to the meeting participants at the latest before the meeting is held.
  - f. The meeting summons must include the agenda, date, time, and place of the meeting.
  - g. Prior invitation to the meeting is not required if all Members of the Board of Directors are present at the meeting.
  - h. Meeting materials are prepared by the Corporate Secretary. The meeting materials shall be delivered to the meeting participants together with the invitation.
  - i. Before the meeting is held, the Corporate Secretary circulates the meeting agenda to obtain input from the members of the Board of Directors.
  - j. Each member of the Board of Directors has the right to propose meeting agendas to be held.
  - k. In every meeting held, an evaluation of the results of the previous meeting must be conducted.
3. Decision Making Mechanism in the Meeting

<sup>135</sup> Pasal 19 Ayat 3 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 3 of the Articles of Association

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam Rapat. <sup>136</sup>
  - b. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara terbanyak. <sup>137</sup>
  - c. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
  - d. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
  - e. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
4. Prosedur Rapat Direksi
- a. Prosedur Persiapan Rapat Rutin:
    - 1) Sekretaris Perusahaan membuat undangan atau pemberitahuan rencana rapat rutin kepada masing-masing anggota Direksi.
    - 2) Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain dalam rapat Direksi atas perintah Direktur Utama, selanjutnya Sekretaris Perusahaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.
    - 3) Masing-masing anggota Direksi mempersiapkan bahan-bahan/dokumen sesuai dengan fungsi dari Direktoratya untuk dibagikan pada saat sebelum rapat berlangsung.
- a. Meetings of the Board of Directors are valid and entitled to make binding decisions, if attended by more than ½ (one-half) of the total number of members of the Board of Directors who are in office present or represented at the Meeting. <sup>136</sup>
  - b. Decisions of the Meeting of the Board of Directors must be made based on deliberation for consensus. In the event that a decision based on deliberation for consensus is not reached, the decision shall be made by majority voting. <sup>137</sup>
  - c. In other agenda items, the meeting of the Board of Directors is not entitled to make decisions unless all members of the Board of Directors or their authorized representatives are present and agree to the addition of the meeting agenda.
  - d. To vote in a resolution, a member of the Board of Directors may be represented in the meeting only by another member of the Board of Directors based on a written power of attorney given specifically for that purpose.
  - e. A member of the Board of Directors may only represent one other member of the Board of Directors.
4. Procedure of the Board of Directors Meeting
- a. Routine Meeting Preparation Procedure:
    - 1) The Corporate Secretary makes invitations or notifications of routine meeting plans to each member of the Board of Directors.
    - 2) The Corporate Secretary may invite other parties to the BOD meeting upon the order of the President Director. Board of Directors meeting upon the order of the President Director, then the Corporate Secretary shall deliver the invitation or notification to the party in question.
    - 3) Each member of the BOD prepares materials/documents in accordance with the function of his/her Directorate to be distributed prior to the meeting.

<sup>136</sup> Pasal 19 ayat 9 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 9 of the Articles of Association

<sup>137</sup> Pasal 19 ayat 10 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 Paragraph 10 of the Articles of Association



b. Prosedur Persiapan Rapat Direksi:

- 1) Sekretaris Perusahaan menerima/mengumpulkan bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen atau informasi lain yang diperlukan Direksi dalam rapat dari satuan/unit kerja di lingkungan Perusahaan.
- 2) Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan atau informasi lain yang diperlukan Direksi kepada Direktur Utama.
- 3) Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan disposisi sebelum dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.
- 4) Atas dasar disposisi Direksi, Sekretaris Perusahaan menindaklanjuti dengan menyusun agenda rapat.
- 5) Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan rapat kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan.
- 6) Anggota Direksi menerima dan mempelajari agenda dan bahan rapat untuk dipelajari dan dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan (jika ada) serta membubuhkan paraf sebagai tanda persetujuan atas agenda rapat.
- 7) Sekretaris Perusahaan membuat surat panggilan rapat dengan dilampiri agenda rapat.
- 8) Dalam hal diperlukan mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain setelah mendapatkan perintah/izin dari Direktur Utama.

c. Prosedur Pelaksanaan Rapat Direksi:

- 1) Rapat dipimpin oleh Ketua Rapat yaitu Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud tersebut oleh Direktur Utama.

b. Preparation Procedure for Board of Directors Meeting:

- 1) The Corporate Secretary receives/collects materials/documents/management reports or other information required by the Board of Directors in the meeting from units/work units within the Company.
- 2) The Corporate Secretary submits the materials/documents/reports or other information required by the Board of Directors to the President Director.
- 3) The President Director studies the materials and gives a disposition before returning them to the Corporate Secretary for follow-up.
- 4) Based on the disposition of the Board of Directors, the Corporate Secretary follows up by preparing the meeting agenda.
- 5) The Corporate Secretary circulates the meeting agenda along with the meeting materials to the members of the BOD for input.
- 6) Members of the Board of Directors receive and study the agenda and meeting materials to be studied and returned to the Corporate Secretary along with inputs (if any) and put their initials as a sign of approval of the meeting agenda.
- 7) The Corporate Secretary shall make a meeting summons with the meeting agenda attached.
- 8) In the event that it is necessary to invite other parties, the Corporate Secretary may invite other parties after obtaining an order/permission from the President Director.

c. Procedure for the Implementation of Board of Directors Meeting:

- 1) The meeting is chaired by the Chairman of the Meeting, namely the President Director, in the event that the President Director is absent or unable to attend, the meeting is chaired by a member of the Board of Directors specifically appointed for this purpose by the President Director.

- 2) Ketua Rapat menanyakan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari anggota Direksi yang tidak hadir.
  - 3) Ketua Rapat menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi.
  - 4) Sahnya suatu Rapat Direksi apabila dihadiri lebih dari setengah jumlah anggota Direksi sehingga keputusan yang diambil dalam rapat menjadi sah dan mengikat.
  - 5) Sebelum acara rapat dimulai Ketua Rapat membacakan Agenda Rapat dan menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat sebelumnya.
  - 6) Dalam setiap rapat, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
  - 7) Rapat agar optimal, Ketua Rapat mempersilahkan setiap anggota Direksi untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
  - 8) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
  - 9) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki potensi benturan kepentingan diwajibkan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak diperbolehkan ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kondisi tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat.
  - 10) Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi
- 2) The Chairman of the Meeting inquires to the Corporate Secretary regarding the existence of a written power of attorney from the absent member of the Board of Directors.
  - 3) The Chairman of the Meeting shall determine the rules of procedure for the Meeting of the Board of Directors and include them clearly in the Minutes of the Meeting of the Board of Directors.
  - 4) A meeting of the Board of Directors is valid if attended by more than half of the members of the Board of Directors so that the decisions made at the meeting become valid and binding.
  - 5) Before the meeting begins, the Chairman of the Meeting shall read the Meeting Agenda and inquire about the follow-up results of the matters decided in the previous meeting.
  - 6) In each meeting, an evaluation on the implementation of the decisions of the previous meeting shall be conducted.
  - 7) In order to optimize the meeting, the Chairman of the Meeting invited each member of the Board of Directors to ask questions and opinions.
  - 8) All decisions of the Board of Directors must be based on good faith, rational consideration and have been through in-depth investigation of various relevant matters, sufficient information and free from conflicts of interest and made independently by each member of the Board of Directors.
  - 9) To maintain independence and objectivity, each member of the BOD who has a potential conflict of interest is required to disclose it and is not allowed to participate in voting for decision making. Such condition must be recorded in the Minutes of Meeting.
  - 10) The level of immediacy of decision-making of the BOD shall be determined no later than 7 (seven) days, and communicate the decision to the organizational level below the BOD



di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.

- 11) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- 12) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda-tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
13. 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.
- 14) Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, maka usul dianggap ditolak.
- 15) Setiap anggota Direksi mempunyai hak untuk tidak setuju walaupun sebagian besar setuju. Dalam hal seperti ini maka pendapat tidak setuju tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari dissenting opinion.
- 16) Sekretaris Perusahaan membuat Daftar Hadir Rapat dan mengedarkan kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir.
- 17) Sekretaris Perusahaan membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun Risalah Rapat.
- 18) Sebelum rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan menyerahkan garis besar Risalah Rapat kepada Ketua Rapat untuk dibacakan dan mendapatkan persetujuan dari para peserta rapat.
- 19) Jika semua peserta rapat menyetujui garis-garis besar Risalah Rapat, Ketua Rapat dapat menutup rapat dengan terlebih dahulu membacakan semua keputusan hasil rapat.

related to the decision no later than 7 (seven) days.

- 11) Each member of the BOD is entitled to cast 1 (one) vote and an additional 1 (one) for each other member of the BOD he/she represents.
- 12) Voting on personal matters shall be conducted by sealed ballot without signature, while voting on other matters shall be conducted orally unless the Chairman of the Meeting determines otherwise without objection based on a majority vote of those present.
- 13) Blank votes and invalid votes shall be deemed not to have been validly cast and shall be deemed not to exist and shall not be counted in determining the number of votes cast.
- 14) If the votes in favor and against are equal, the proposal shall be deemed rejected.
- 15) Each member of the Board of Directors has the right to disagree even if the majority agrees. In such case, the dissenting opinion must be recorded in the Minutes of Meeting as a form of dissenting opinion.
- 16) The Corporate Secretary shall prepare the Meeting Attendance List and circulate it to the meeting participants and ensure that all meeting participants have filled in and signed the Attendance List.
- 17) The Corporate Secretary writes notes during the meeting as material for preparing the Minutes of Meeting.
- 18) Before the meeting is closed, the Corporate Secretary submits the outline of the Minutes of Meeting to the Chairman of the Meeting to be read out and obtain approval from the meeting participants.
- 19) If all meeting participants approve the outline of the Minutes of Meeting, the Chairman of the Meeting may close the meeting by first reading out all decisions of the meeting.

- 20) Dengan berakhirnya rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun Risalah Rapat dan menyampaikan kepada peserta rapat untuk ditandatangani.
5. Pembuatan Risalah Rapat <sup>138</sup>
- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat.
  - b. Risalah Rapat menjadi bukti yang sah terhadap semua anggota Direksi dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat.
  - c. Risalah Rapat dibuat oleh Pimpinan Rapat dan harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam Rapat.
  - d. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.
  - e. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, sehingga terlihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat dijadikan dokumen hukum sebagai bentuk akuntabilitas dari keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
    - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
    - 2) Daftar hadir.
    - 3) Permasalahan yang dibahas.
    - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
    - 5) Proses pengambilan keputusan
    - 6) Keputusan yang diambil.
    - 7) *Dissenting Opinion*, jika ada.
  - f. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi yang mewakilinya.
  - g. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
    - 20) At the end of the meeting, the Corporate Secretary shall immediately prepare the Minutes of Meeting and submit them to the meeting participants for signature.
5. Preparation of Meeting Minutes <sup>138</sup>
- a. Minutes of Meeting must be prepared for each Meeting of the Board of Directors.
  - b. The Minutes of Meeting shall be valid evidence against all members of the Board of Directors and third parties about the decisions and everything that happened in the Meeting.
  - c. The Minutes of Meeting shall be prepared by the Chairman of the Meeting and shall be signed by the Chairman of the Meeting and all members of the Board of Directors present at the Meeting.
  - d. The Minutes of Meeting shall be prepared and administered by the Corporate Secretary or other officer appointed by the Board of Directors.
  - e. The Minutes of Meeting must describe the course of the meeting, so that the decision-making process can be seen and at the same time can be used as a legal document as a form of accountability for meeting decisions. For this reason, the Minutes of Meeting must include:
    - 1) The event, place, date and time of the meeting.
    - 2) Attendance list.
    - 3) Issues discussed.
    - 4) Various opinions expressed in the meeting, especially in discussing strategic or material issues, including those who expressed opinions.
    - 5) The decision-making process
    - 6) The decision taken.
    - 7) Dissenting Opinion, if any.
  - f. Minutes of the Meeting must be accompanied by a power of attorney granted by the absent member of the Board of Directors to the member of the Board of Directors who represents him/her.
  - g. The procedure for preparing the Minutes of the Meeting of the Board of Directors is as follows:
    - 20) At the end of the meeting, the Corporate Secretary shall immediately prepare the Minutes of Meeting and submit them to the meeting participants for signature.

<sup>138</sup> Pasal 19 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 19 of the Articles of Association



- 1) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun Risalah Rapat.
  - 2) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft Risalah Rapat.
  - 3) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan draft Risalah Rapat kepada para peserta rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan.
  - 4) Peserta rapat menerima dan mempelajari Risalah Rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan persetujuan/paraf pada Risalah Rapat dan mengirim kembali Risalah Rapat tersebut kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
  - 5) Apabila ada koreksi, peserta rapat (paling lama tujuh hari setelah draft Risalah Rapat diterima) segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
  - 6) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari peserta rapat.
  - 7) Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani Risalah Rapat asli.
  - 8) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan Risalah Rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
  - 9) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan.
- 1) The Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall make notes of the meeting during the meeting as material for preparing the Minutes of Meeting.
  - 2) Immediately after the meeting is closed, the Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall complete the drafting of the Minutes of Meeting.
  - 3) The Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall circulate the draft of the Minutes of Meeting to the meeting participants for correction or approval.
  - 4) Meeting participants receive and study the Minutes of Meeting and if they agree, then affix their approval / initials to the Minutes of Meeting and send the Minutes of Meeting back to the Corporate Secretary or other official appointed by the President Director.
  - 5) If there are any corrections, the meeting participants (no later than seven days after the draft of the Minutes of Meeting is received) shall immediately provide corrections to be made by the Corporate Secretary or other officials appointed by the President Director.
  - 6) The Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall circulate the corrected Minutes of Meeting for approval/paragraphs from the meeting participants.
  - 7) The Chairman of the Meeting of the Board of Directors and a member of the Board of Directors appointed by and from among those present shall sign the original Minutes of Meeting.
  - 8) The Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall administer the original Minutes of Meeting and provide copies to all Directors, both those present and those absent from the meeting of the Board of Directors.
  - 9) The original minutes of each meeting of the BOD shall be kept by the Company.

## M. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

1. Prinsip Umum
  - a. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
  - b. Mekanisme yang berlaku di antara PT Wijaya Karya Beton Tbk dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
2. Mekanisme Pengawasan  
Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:
  - a. Penempatan Direksi dan/atau manager satu tingkat di bawah Direksi sebagai Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
  - b. Penunjukkan salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham untuk melakukan pengawasan terhadap Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
3. RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan  
Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan. Fungsi tersebut melekat pada Direksi karena berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk.

Sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan, merupakan satu-satunya pihak yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Pemegang Saham PT Wijaya Karya Beton Tbk. berhak mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.

Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

Dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

## M. Relationship with Subsidiaries and Joint Ventures

1. General Principles
  - a. Subsidiaries and Joint Venture Companies are separate legal entities that have different Corporate Organs.
  - b. The mechanism that applies between PT Wijaya Karya Beton Tbk with Subsidiaries and Joint Venture Companies must be carried out through a healthy corporate mechanism.
2. Supervisory Mechanism  
The supervision mechanism for Subsidiaries and Joint Venture Companies is carried out by:
  - a. Placement of Directors and/or managers one level below the Directors as Commissioners of Subsidiaries / Joint Ventures.
  - b. Appointment of a member of the Board of Directors as the Shareholder Proxy to supervise the Subsidiary/Joint Venture Company.
3. GMS of Subsidiary and Joint Venture Company

Representing the Company in the GMS of Subsidiaries and/or Joint Venture Companies is a role and responsibility given to the Board of Directors as the Shareholder of the Subsidiary and/or Joint Venture Company. This function is attached to the Board of Directors because based on the Articles of Association of PT Wijaya Karya Beton Tbk.

As stated in the Company's Articles of Association, is the only party that gets a delegation of authority from the Shareholders of PT Wijaya Karya Beton Tbk. entitled to represent the Company inside and outside the court.

The Board of Directors can delegate authority to one member of the Board of Directors to represent the Company as a Proxy for Shareholders at the GMS of Subsidiaries and Joint Venture Companies.

In the GMS of Subsidiaries and Joint Venture Companies, the Board of Directors has the authority to request reports on the management and supervision of Subsidiaries and Joint Venture Companies.



- a. Prosedur RUPS pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan
    - 1) Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk. mengadakan rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan. Rencana usulan dimaksud antara lain:
      - a) Pengesahan Laporan Keuangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      - b) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      - c) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang/Rencana Kerja Anggaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      - d) Penunjukan/pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      - e) Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain.
    - 2) Jika diperlukan Direksi menunjuk salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
    - 3) Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan kepada Direksi.
  - b. Keluaran Hasil
    - 1) Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
    - 2) Hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
4. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan
- a. GMS Procedure at Subsidiaries and/or Joint Venture Companies
    - 1) The Board of Directors of PT Wijaya Karya Beton Tbk. holds a meeting of the Board of Directors to discuss the plan/proposed decisions that will be brought in the GMS of Subsidiaries and/or Joint Venture Companies. The proposed plans include, among others:
      - a) Ratification of the Financial Statements of Subsidiaries and/or Joint Ventures.
      - b) Distribution of dividends/profits of Subsidiaries and/or Joint Ventures.
      - c) Strategic policies contained in the Long-Term Plan/Budget Work Plan of the Subsidiary and/or Joint Venture.
      - d) Appointment/dismissal of the Board of Commissioners and Board of Directors of the Subsidiary and/or Joint Venture.
      - e) Appointment of Public Accounting Firm and others.
    - 2) If necessary, the Board of Directors shall appoint a member of the Board of Directors as the Proxy of Shareholders in the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company.
    - 3) The member of the Board of Directors representing the Board of Directors in the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company shall submit the resolutions of the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company to the Board of Directors.
  - b. Results
    - 1) Plan/proposed decision of the Board of Directors as the Shareholder of the Subsidiary and/or Joint Venture Company that will be brought to the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company.
    - 2) The results of the decision of the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company.
4. Transactions with Subsidiaries and/or Joint Ventures

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- b. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dalam kondisi tertentu sesuai dengan kepentingan PT Wijaya Karya Beton Tbk sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperoleh persetujuan dari Pemegang Saham.
- c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara PT Wijaya Karya Beton Tbk dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan, maka kepentingan PT Wijaya Karya Beton Tbk harus didahulukan.
- d. Setiap Transaksi yang berhubungan dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip GCG dan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

#### N. Pengelolaan Keuangan Perusahaan

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan oleh Direksi dalam mengelola keuangan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perusahaan.
2. Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada dibawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian.
3. Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan Rencana Kerja organisasi di bawah pembinaan dan pengendaliannya.

Business transactions with Subsidiaries and/or Joint Venture Companies are carried out with the following principles:

- a. Business transactions with Subsidiaries and/or Joint Venture Companies must be carried out on the basis of *arm's length relationship* as well as business transactions with unaffiliated parties.
- b. Special treatment will only be given in certain conditions in accordance with the interests of PT Wijaya Karya Beton Tbk as long as it does not conflict with the applicable laws and regulations and obtains approval from the Shareholders.
- c. If there is a conflict of interest between PT Wijaya Karya Beton Tbk and its Subsidiaries and/or Joint Ventures, the interests of PT Wijaya Karya Beton Tbk must take precedence.
- d. Every Transaction related to Subsidiaries and/or Joint Venture Companies is carried out with due observance of the principles of Good Corporate Governance and the prevailing laws and regulations in the Capital Market.

#### N. Financial Management of the Company

The principles that need to be considered by the Board of Directors in managing the company's finances are as follows:

1. The President Director together with the Finance Director is responsible for all financial matters or legal actions related to the Company's financial management.
2. Each member of the Board of Directors is obliged to carry out financial control under their respective responsibilities and carry out such financial control with due regard to the principles of prudence.
3. Each member of the Board of Directors is obliged to prepare the part of the Company's Work Plan and Budget relating to the organization under his/her guidance. The Company Budget shall be prepared in such a way that it is sufficient to carry out the Work Plan of the organization under his/her guidance and control.



4. RKAP harus mendapat persetujuan Komisaris sebelum tahun buku dimulai.
5. Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan yang berhubungan dengan perusahaan.
6. Prosedur dan tata cara pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri termasuk batas-batas otorisasi dalam pengeluaran dana.
7. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan.
8. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan perusahaan berdasarkan standar yang berlaku.
9. Demi menjalankan pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan, maka dalam pelaksanaannya senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan keuangan.

#### O. Sekretaris Perusahaan

1. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan  
Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra perusahaan melalui penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yaitu:
  - a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
  - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
  - c. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan tentang Pasar Modal.
  - d. Sebagai penghubung atau *contact person* antara perusahaan dengan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan/OJK dan masyarakat.
  - e. Pengelolaan komunikasi perusahaan dengan pihak eksternal dan internal.

4. The RKAP must be approved by the Commissioner before the financial year begins.
5. Each member of the BOD is entitled to access financial information in any form and is entitled to receive adequate explanations from other members of the BOD regarding financial information relating to the company.
6. Procedures for the expenditure of funds relating to budget line items are further regulated in separate regulations including the limits of authorization in the expenditure of funds.
7. The Finance Director is responsible for the management of the company's resources directly related to accounting and finance.
8. The Finance Director is responsible for the implementation of the company's accounting system and financial administration based on applicable standards.
9. In order to carry out financial management in an independent and sustainable manner, the implementation shall always pay attention to the principles of prudence and consistency in carrying out all the rules enacted with regard to finance.

#### O. Corporate Secretary

1. Main Duties of Corporate secretary  
Ensure the achievement of improved services to the investor community and the improvement of the company's image through the implementation of Good Corporate Governance, namely:
  - a. Keeping abreast of developments in the Capital Market, especially the regulations applicable in the Capital Market.
  - b. Providing services to the public for any information needed by investors relating to the condition of the company.
  - c. Provide input to the Board of Directors to comply with the provisions of the Capital Market.
  - d. As a liaison or contact person between the company and the Capital Market and Financial Institutions Supervisory Agency and the public.
  - e. Management of corporate communications with external and internal parties.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Penyelenggaraan administrasi dokumen perusahaan.</li> <li>g. Membuat, memelihara, dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.</li> <li>h. Melaksanakan hubungan antar lembaga.</li> <li>i. Menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan hukum korporasi.</li> <li>j. Menjamin ketersediaan informasi kepada Pemangku Kepentingan.</li> <li>k. Mendukung pencapaian kepuasan pelanggan <i>Customer Satisfaction Index</i> (CSI).</li> <li>l. Sekretaris Perusahaan bersama-sama fungsi <i>Human Capital</i> perusahaan memfasilitasi dan memonitor terselenggaranya program peningkatan pengetahuan Direksi yang telah ditetapkan.</li> <li>m. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru.</li> <li>n. Menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya.</li> </ul> <p>2. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan tersedianya RKAP.</li> <li>b. Memastikan distribusi informasi untuk mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati.</li> <li>c. Memastikan perannya sebagai people manager pada unit kerjanya.</li> <li>d. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan.</li> <li>e. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.</li> <li>f. Memastikan perusahaan menerapkan dan mengelola prinsip-prinsip GCG dengan baik.</li> <li>g. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra perusahaan semakin baik.</li> <li>h. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi perusahaan kepada internal perusahaan.</li> <li>i. Memastikan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan hukum diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Organizing the administration of company documents.</li> <li>g. Creating, maintaining, and storing the Register of Shareholders and Special Register.</li> <li>h. Carrying out inter-institutional relations.</li> <li>i. Resolving issues related to corporate law.</li> <li>j. Ensuring the availability of information to Stakeholders.</li> <li>k. Supporting the achievement of Customer Satisfaction Index (CSI) customer satisfaction.</li> <li>l. The Corporate Secretary together with the company's Human Capital function facilitates and monitors the implementation of the Board of Directors' knowledge improvement program that has been established.</li> <li>m. Organize an introduction program for new members of the Board of Commissioners or new members of the Board of Directors.</li> <li>n. Maintain a list of share ownership by members of the Board of Commissioners and Board of Directors and their families.</li> </ul> <p>2. Responsibilities of the Corporate Secretary</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ensuring the availability of the RKAP.</li> <li>b. Ensuring the distribution of information to support the achievement of agreed management contracts.</li> <li>c. Ensure his/her role as people manager in his/her work unit.</li> <li>d. Ensure the activities of his/her work unit run in accordance with the established Work Plan and Budget (RKA).</li> <li>e. Ensure that the implementation of the activities of his/her work unit is appropriate and relevant to the management system implemented by the company.</li> <li>f. Ensure that the company implements and manages GCG principles properly.</li> <li>g. Ensuring the implementation of activities that support the company's image getting better.</li> <li>h. Ensuring the socialization of company policies and strategies to internal companies.</li> <li>i. Ensure that the company's problems related to law are resolved in accordance with applicable regulations.</li> </ul> |
|---|--|



### 3. Kewenangan Sekretaris Perusahaan

- a. Memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi perusahaan kepada publik.
- b. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan.
- c. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja perusahaan.
- d. Menetapkan kebijakan/ pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.
- e. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
- f. Menyetujui Distinct Job Profile (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya.
- g. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya.
- h. Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- i. Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya.
- j. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya.
- k. Melakukan monitoring pelaksanaan GCG dan tindak lanjut.
- l. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan perusahaan.
- m. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (*visit, gathering, dll*) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan melaporkan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direktur Utama.

### 3. Authority of the Corporate Secretary

- a. Having access to material and relevant information relating to the obligation to submit corporate information disclosure to the public.
- b. Obtain access to the required data.
- c. Establish work program plans and new initiatives and budgets within the scope of their work units that can support the achievement of company performance.
- d. Establish operational policies/guidelines within the scope of his/her work unit.
- e. Making decisions and corrective measures within the scope of his/her work unit based on applicable policies and procedures.
- f. Approve Distinct Job Profile (DGT) within the scope of his/her work unit.
- g. Approve proposals for human resource planning and development in his/her work unit.
- h. Approve the imposition of sanctions on personnel in his/her work unit in accordance with the applicable provisions in the company.
- i. Approving the implementation of work plans within the scope of his/her work unit.
- j. Establish and/or sign management system documents that are the scope of his/her work unit.
- k. Monitoring the implementation of GCG and follow-up.
- l. Establish policies and strategies for corporate image.
- m. Determining methods in establishing good relations (*visits, gatherings, etc.*) with external parties and the media and obtaining access to data that can be conveyed to external parties.

The Corporate Secretary is responsible to the President Director and reports his/her duties periodically and at any time when needed to the President Director.

## P. Satuan Pengawasan Intern

Tugas Satuan Pengawasan Intern adalah memastikan tercapainya efektivitas pelaksanaan pengendalian intern dan proses tata kelola perusahaan melalui pemeriksaan, penilaian dan evaluasi atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasi, bidang sumber daya manusia dan umum, bidang marketing dan pengembangan usaha serta bidang teknik dan perencanaan dan bidang keuangan dan *Information technology* (IT) guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan sesuai dengan peraturan internal dan eksternal berdasarkan *risk based* audit.

Dalam menjalankan fungsinya Satuan Pengawasan Intern berpedoman pada Piagam Audit Intern (*Charter internal Audit*).

Dalam hubungannya dengan fungsi Komite Audit, Satuan Pengawas Internal Intern berfungsi untuk:

1. Memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan audit kepada Komite Audit dalam rangka mendukung fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris.
2. Mengadakan pertemuan berkala dengan Komite Audit Risiko Usaha untuk membahas pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern serta penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.
3. Melaksanakan pengujian penerapan sistem pengendalian intern perusahaan dan menyatakan tingkat efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.

## Q. Tim Direksi/Penggunaan Saran Profesional

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat membentuk Tim sesuai kebutuhan perusahaan.

1. Keberadaan Tim di bawah Direksi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Beranggotakan lebih dari satu orang.
  - b. Bertujuan untuk membantu Direksi untuk tugas-tugas tertentu.
2. Tugas dan tanggung jawab Tim ditentukan oleh Direksi.

## P. Internal Audit Unit

The task of the Internal Audit Unit is to ensure the achievement of the effectiveness of the implementation of internal control and corporate governance processes through examination, assessment and evaluation of efficiency and effectiveness in the field of operations, human resources and general affairs, marketing and business development, engineering and planning, finance and information technology (IT) to support the achievement of company objectives in accordance with internal and external regulations based on risk-based audits.

In carrying out its functions, the Internal Audit Unit is guided by the Internal Audit Charter.

In conjunction with the functions of the Audit Committee, the Internal Audit Unit functions to:

1. Provide information on the results of the implementation of audit activities to the Audit Committee in order to support the supervisory function carried out by the Board of Commissioners.
2. Hold periodic meetings with the Business Risk Audit Committee to discuss the implementation of follow-up on the results of audits conducted by the Internal Audit Unit and the improvement of the management control system.
3. Testing the implementation of the Company's internal control system and certifying the effectiveness of the Company's internal control system.

## Q. Board of Directors Team/Use of Professional Advice

The Board of Directors in carrying out its duties and functions may form a team according to the needs of the company.

1. The existence of the Team under the Board of Directors is determined with the following provisions:
  - a. Consists of more than one person.
  - b. Aims to assist the Board of Directors for certain tasks.
2. The duties and responsibilities of the Team are determined by the BOD.



# 6



**Prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi**  
Procedures Related to the Duties and Obligations of the Board of Directors



## Prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi

### Procedures Related to the Duties and Obligations of the Board of Directors

#### A. Penyusunan Laporan Tahunan <sup>139</sup>

1. Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan
  - a. Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
  - b. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan dan wajib ditelaah oleh Dewan Komisaris.
  - c. Laporan Tahunan harus dicetak dan dijilid. Laporan Tahunan harus dapat diperbanyak dalam bentuk salinan dokumen cetak dan salinan dokumen elektronik.
  - d. Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:
    - 1) Ikhtisar data keuangan penting.
    - 2) Informasi saham (jika ada).
    - 3) Laporan Direksi.
    - 4) Laporan Dewan Komisaris.
    - 5) Profil Emiten atau Perusahaan Publik.
    - 6) Analisis dan pembahasan manajemen.
    - 7) Tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik.
    - 8) Tanggung jawab sosial dan lingkungan Emiten atau Perusahaan Publik.
    - 9) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit, dengan prosedur penyusunan sebagai berikut:
      - a) Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala yaitu Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Keuangan Tengah Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Auditor Independen.

#### A. Preparation of Annual Report <sup>139</sup>

1. Annual Report Preparation Procedure
  - a. Annual Report is the accountability report of the Board of Commissioners and the Board of Directors in managing and supervising the Issuer or Public Company within 1 (one) fiscal year to the General Meeting of Shareholders prepared based on the provisions in the Financial Services Authority Regulation.
  - b. The Board of Directors shall prepare the Annual Report and shall be reviewed by the Board of Commissioners.
  - c. The Annual Report must be printed and bound. The Annual Report must be reproduced in the form of printed document copies and electronic document copies.
  - d. The Annual Report must contain at least:
    - 1) Summary of key financial data.
    - 2) Share information (if any).
    - 3) Report of the Board of Directors.
    - 4) Report of the Board of Commissioners.
    - 5) Profile of the Issuer or Public Company.
    - 6) Management analysis and discussion.
    - 7) Governance of the Issuer or Public Company.
    - 8) Social and environmental responsibility of the Issuer or Public Company.
    - 9) Audited annual financial statements, with the following preparation procedures:
      - a) The Board of Directors must prepare Periodic Financial Statements, namely Annual Financial Statements and Mid-Year Financial Statements no later than 30 (thirty) days after the end of the financial year to be audited by an Independent Auditor.

<sup>139</sup> POJK No.29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik  
POJK No.29/POJK.04/2016 concerning the Annual Report of Issuers or Public Companies



**Prosedur-Prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi**  
Procedures Related to the Duties and Obligations of the Board of Directors



- b) Auditor Independen melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan.
  - c) Auditor Independen menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya sebelum pelaksanaan Laporan Tahunan.
  - d) Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
- 10) Surat pernyataan anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.
- e. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja, dengan prosedur penyusunan sebagai berikut:
    - 1) Auditor Independen melakukan audit mengenai:
      - a) Proses penyusunan dan pelaksanaan RKAP.
      - b) Kinerja Perusahaan, termasuk di dalamnya penilaian atas tingkat kesehatan Perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi.
      - c) Perkembangan usaha.
      - d) Pemahaman atas struktur pengendalian intern.
    - 2) Auditor Independen menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum diadakannya RUPS.
    - 3) Direksi menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum diadakannya RUPS.
  - f. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.
  - g. Laporan Tahunan wajib tersedia bagi pemegang saham pada saat pemanggilan RUPS Tahunan.
- b) The Independent Auditor shall conduct an audit of the Annual Financial Statements.
  - c) The Independent Auditor submits the audit results of the Annual Financial Statements to the Board of Commissioners and the Board of Directors no later than before the implementation of the Annual Report.
  - d) The Board of Directors submits the audit results of the Annual Financial Statements to the Shareholders no later than 6 (six) months after the Company's financial year ends.
- 10) A statement letter from members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners regarding responsibility for the Annual Report.
- e. Performance Evaluation Report, with the following preparation procedures:
    - 1) The Independent Auditor conducts an audit regarding:
      - a) The process of preparing and implementing the RKAP.
      - b) Company performance, including an assessment of the Company's health level consisting of financial aspects, operational aspects, and administrative aspects.
      - c) Business development.
      - d) Understanding of the internal control structure.
    - 2) The Independent Auditor submits the Performance Evaluation Report to the Board of Commissioners and the Board of Directors no later than 30 (thirty) days prior to the GMS.
    - 3) The Board of Directors submits the Performance Evaluation Report to the Shareholders no later than 30 (thirty) days before the GMS.
  - f. The Company shall submit the Annual Report to the Financial Services Authority no later than the end of the fourth month after the financial year ends.
  - g. The Annual Report must be available to shareholders at the time of the invitation to the Annual GMS.

- h. Laporan Tahunan wajib dimuat dalam Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik pada tanggal yang sama dengan penyampaian Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- i. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kebenaran isi Laporan Tahunan dan wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada saat penyampaian Laporan Tahunan.

2. Keluaran Hasil  
Laporan Tahunan.

**B. Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan Pengendalian Internal (Laporan Audit Kepatuhan)**

1. Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan
  - a. Auditor Independen melakukan audit mengenai kepatuhan Perusahaan terhadap hukum, peraturan, kontrak, dan bantuan yang berlaku bagi Perusahaan maupun Sistem Pengendalian Intern.
  - b. Auditor Independen menyerahkan Laporan Audit Kepatuhan kepada Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum diadakannya RUPS.
  - c. Direksi menyerahkan kepada Pemegang Saham Laporan Audit Kepatuhan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum diadakannya RUPS.
2. Keluaran Hasil  
Laporan Audit Kepatuhan dari Auditor Independen.

**C. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Corporate Social Responsibility (Laporan Pelaksanaan Program CSR)**

1. Prosedur Laporan Pelaksanaan Program CSR
  - a. Auditor Independen melakukan audit mengenai asersi manajemen tentang kepatuhan Perusahaan terhadap Pengelolaan Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan.

- h. The Annual Report shall be published in the Website of the Issuer or Public Company on the same date as the submission of the Annual Report to the Financial Services Authority.
- i. the Board of Commissioners and The Board of Directors are responsible for the accuracy of the contents of the Annual Report and must be signed by all members of the Board of Directors and Members of the Board of Commissioners in office at the time of submission of the Annual Report.

2. Results  
Annual Report.

**B. Preparation of Audit Report on Compliance with Laws and Regulations and Internal Control (Compliance Audit Report)**

1. Procedure for Preparation of Compliance Audit Report
  - a. The Independent Auditor conducts an audit of the Company's compliance with laws, regulations, contracts, and favors applicable to the Company as well as the Internal Control System.
  - b. The Independent Auditor submits the Compliance Audit Report to the Board of Commissioners and Board of Directors no later than 30 (thirty) days prior to the GMS.
  - c. The Board of Directors submits the Compliance Audit Report to the Shareholders no later than 30 (thirty) days before the GMS.
2. Results  
Compliance Audit Report from the Independent Auditor.

**C. Preparation of Corporate Social Responsibility Program Implementation Report (CSR Program Implementation Report)**

1. Procedure for CSR Program Implementation Report
  - a. The Independent Auditor conducts an audit of management assertions regarding the Company's compliance with the Management of the State-Owned Enterprise Partnership Program with Small Businesses and the Community Development Program.



- b. Auditor Independen menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program CSR kepada Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya sebelum pelaksanaan Laporan Tahunan.
  - c. Direksi menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program CSR kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya sebelum pelaksanaan Laporan Tahunan.
2. Keluaran Hasil
- Laporan Pelaksanaan Program CSR dari Auditor Independen.

- b. The Independent Auditor submits the CSR Program Implementation Report to the Board of Commissioners and Board of Directors no later than before the implementation of the Annual Report.
  - c. The Board of Directors submits the CSR Program Implementation Report to the Shareholders no later than before the Annual Report.
2. Results
- CSR Program Implementation Report from the Independent Auditor.

#### **D. Penyusunan RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)**

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

1. Prosedur Penyusunan RJPP <sup>140</sup>
  - a. Direksi menyusun draft RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Pendahuluan.
    - 2) Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya.
    - 3) Posisi Perusahaan saat ini.
    - 4) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
    - 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP, dan inisiatif strategi.
    - 6) Penjabaran strategi risiko.
    - 7) Penugasan pemerintah.
  - b. Direksi menyerahkan draft RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir.
  - c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draft RJPP diterima Dewan Komisaris.

#### **D. Preparation of RJPP (Company Long Term Plan)**

RJPP is the Company's Long-Term Plan as a reference for the Board of Directors in organizing the Company within the next five years.

1. RJPP Preparation Procedure <sup>140</sup>
  - a. The Board of Directors prepares the RJPP draft which at least contains:
    - 1) Introduction.
    - 2) Evaluation of the implementation of the RJPP for the previous period.
    - 3) The Company's current position.
    - 4) Assumptions used in the preparation of RJPP.
    - 5) Determination of goals, targets, strategies, policies, RJPP work programs, and strategic initiatives.
    - 6) Explanation of risk strategy.
    - 7) Government assignment.
  - b. The Board of Directors submits the RJPP draft to the Board of Commissioners no later than 90 (ninety) days before the RJPP validity period for the previous period ends.
  - c. The Board of Commissioners reviews and responds to the draft RJPP proposed by the Board of Directors no later than 30 (thirty) days after the draft RJPP is received by the Board of Commissioners.

<sup>140</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara  
Minister of State-Owned Enterprises Regulation Number PER-2/MBU/03/2023 of 2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises

- d. Direksi mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris dan melakukan perbaikan-perbaikan draft RJPP yang dianggap perlu.
  - e. Pengesahan RJPP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap.
2. Keluaran Hasil
- RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

### E. Penyusunan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun mendatang.

1. Prosedur Penyusunan RKAP
 

Direksi menyusun rancangan RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>141</sup>

  - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
  - 2) Rencana penghapusbukuan dan pemindahtanganan aktiva tetap Perusahaan.
  - 3) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
  - 4) Proyeksi Keuangann Perusahaan dan Anak Perusahaannya.
  - 5) Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
  - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan atau persetujuan Dewan Komisaris:
    - a) Direksi menyerahkan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.

- d. The Board of Directors considers the response of the Board of Commissioners and makes improvements to the RJPP draft deemed necessary.
  - e. Ratification of the RJPP is determined no later than 60 (sixty) days after receive of the complete RJPP.
2. Results
- RJPP approved and stipulated by the Board of Commissioners.

### E. Preparation of RKAP (Company Budget Work Plan)

RKAP is the Company's Work Plan and Budget as a reference for the Board of Directors in organizing the Company and achieving the targets set within the next one year.

1. RKAP Preparation Procedure
 

The Board of Directors prepares a RKAP draft which at least contains:<sup>141</sup>

  - 1) Mission, business objectives, business strategies, Company policies detailed for each work program/activity budget.
  - 2) Plan for the write-off and transfer of the Company's fixed assets.
  - 3) The Company's budget detailed for each work program/activity budget.
  - 4) Financial projections of the Company and its subsidiaries.
  - 5) Work Plan and Budget of the Board of Commissioners.
  - 6) Other matters requiring the decision or approval of the Board of Commissioners:
    - a) The Board of Directors shall submit the RKAP draft to the Board of Commissioners no later than 60 (sixty) days before the new financial year comes into effect.

<sup>141</sup> Pasal 24 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 24 Paragraph 2 of the Articles of Association



**Prosedur-Prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi**  
Procedures Related to the Duties and Obligations of the Board of Directors



- b) Dewan Komisaris wajib meneliti, menelaah dan menandatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari setelah tahun buku baru dimulai.
  - c) Tahun Buku Perusahaan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun yang sama pada akhir bulan Desember.<sup>142</sup>
2. Keluaran Hasil
- a. Draft RKAP.
  - b. Tanggapan Komite Dewan Komisaris atas draft RKAP.
  - c. RKAP yang disetujui dan ditetapkan.
- b) The Board of Commissioners is obliged to examine, review and sign and give approval or ratification to the RKAP prepared by the Board of Directors no later than 30 (thirty) days after the new financial year begins.
  - c) The Company's Financial Year runs from January 1 (one) and ends on December 31 (thirty-one) of the same year at the end of December.<sup>142</sup>
2. Results
- a. RKAP Draft.
  - b. Board of Commissioners Committee response to the RKAP draft.
  - c. The approved and stipulated RKAP.

<sup>142</sup> Pasal 24 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 24 Paragraph 2 of the Articles of Association



7

**Penggunaan Waktu,  
Sarana, dan  
Fasilitas Perusahaan**  
Use of Time, Facilities, and  
Company Facilities



# Penggunaan Waktu, Sarana, dan Fasilitas Perusahaan

## Use of Time, Facilities, and Company Facilities

### A. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu oleh 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 Direksi di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti mengajar, mengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya, diperkenankan dalam batas yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

### B. Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

Prinsip-prinsip yang mendasari penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja Perusahaan.
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis.
3. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
4. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan RUPS, dimana rinciannya dibuat oleh Dewan Komisaris.
5. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Direksi tidak boleh memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali dibenarkan oleh Undang-undang.

### A. Use of Time

The use of time by the Board of Commissioners and the Board of Directors is governed by the following principles:

1. The Board of Commissioners and the Board of Directors shall use their working hours, facilities and the Company's facilities solely for activities related to the interests of the Company.
2. Directors' activities outside the Company that are not directly related to the Company's interests such as teaching, managing business associations and the like, are permitted within reasonable limits and with the knowledge of the President Director or other Directors.

### B. Use of Allowances and Facilities

The principles underlying the provision of allowances and facilities for the Board of Commissioners and Board of Directors are:

1. Adjusted to the condition and performance of the Company.
2. The principle of appropriateness and fairness compared to similar industries.
3. Not contrary to existing laws and regulations.
4. The type and amount of allowances and facilities shall be determined by the GMS, the details of which shall be prepared by the Board of Commissioners.
5. The use of facilities owned by the Company for the benefit of government officials, guests of the Company and other interests is possible while adhering to the rules applicable to such facilities. The use of facilities for the benefit of the Government must follow the provisions of the applicable laws and regulations.
6. The Board of Directors shall not make donations to any political party unless justified by the Law.

### C. Perjalanan Dinas

Pemberian sarana akomodasi, transportasi, dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam negeri maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan.
2. Fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra Perusahaan.
3. Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut.
5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi, dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Dewan Komisaris dan Direksi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

### C. Business Trip

The provision of accommodation, transportation, and allowances for business trip within the country and abroad is based on the principles of:

1. Business trip is solely for the activities and interests of the Company.
2. Transportation and accommodation facilities are adjusted to the Company's capabilities, taking into account aspects of appropriateness, support for the implementation of work and maintaining the Company's image.
3. Approval for domestic business trip for members of the Board of Directors is given by the President Director, while approval for overseas business trip is given by the President Commissioner.
4. Domestic and overseas business trip for members of the Board of Commissioners is linked to the needs of the Company and the clarity of the purpose and objectives of the trip.
5. The type of transportation, provision of accommodation, and the amount of business trip allowance for the Board of Commissioners and Board of Directors are further regulated by a Decree of the Board of Directors.



8



**Penutup**  
Closure



## Penutup Closure

### A. Pemberlakuan *Board Manual*

*Board Manual* disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi, dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas yang dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.

### B. Sosialisasi *Board Manual*

Perusahaan akan melakukan sosialisasi *Board Manual* secara bertahap dan berkesinambungan. Sosialisasi berorientasi pada penanaman pemahaman untuk secara konsisten diterapkan oleh segenap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi baik yang baru menjabat dan/atau sudah menjabat melalui program induksi/pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru, rapat-rapat, maupun forum lainnya yang relevan.

### C. Keterbukaan *Board Manual* di Website

Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melakukan keterbukaan informasi kepada seluruh Pemegang Saham dan/atau Pemangku Kepentingan melalui ketersediaan sarana situs web Perusahaan. Distribusi informasi merupakan bentuk dari kepatuhan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

### D. Pemutakhiran *Board Manual*

Perusahaan akan melakukan pemutakhiran pedoman secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan, untuk mengetahui dan mengukur tingkat kesesuaian *Board Manual* dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dinamika bisnis yang terjadi.

### A. Applicability of the Board Manual

The Board Manual is prepared as a guideline so that the Board of Commissioners and the Board of Directors can carry out their duties and responsibilities effectively, efficiently, transparently, competently, independently by prioritizing the principle of accountability that is acceptable to all interested parties and does not conflict with applicable laws and regulations. The Board of Commissioners and Board of Directors are responsible for establishing the Board Manual.

### B. Socialization of the Board Manual

The Company will socialize the Board Manual gradually and continuously. The socialization is oriented towards instilling an understanding to be consistently applied by all Members of the Board of Commissioners and the Board of Directors, whether new to office and/or already in office, through induction/introduction programs for new Members of the Board of Commissioners and the Board of Directors, meetings, and other relevant forums.

### C. Disclosure of Board Manual on Website

The Company is committed to continuous information disclosure to all Shareholders and/or Stakeholders through the availability of the Company's website. Information distribution is a form of the Company's compliance with the principles of Good Corporate Governance.

### D. Updating the Board Manual

The Company will update the guidelines periodically and / or as needed, to determine and measure the level of conformity of the Board Manual with changes in applicable laws and regulations and business dynamics that occur.

# Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

## Board Manual

*“Compliance is not a choice, its a responsibility”*

Kepatuhan bukanlah sebuah pilihan, melainkan sebuah tanggung jawab.



### **PT Wijaya Karya Beton Tbk**

#### **Kantor Pusat**

Head Office  
WIKA Tower I Lt. 2-5  
Jl. D.I. Panjaitan Kav 9-10  
Jakarta 13340

#### **Kontak**

Contact



(+62 21) 819 2802



(+62 21) 819 2802



sekper@wika-beton.co.id  
marketing@wika-beton.co.id



[www.wikabeton.co.id](http://www.wikabeton.co.id)