

# Pedoman Tata Kelola Perusahaan

(Code of Corporate Governance)

2024





# Daftar Isi

## Table of Contents

Pernyataan Komitmen Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (CoCG)	4	<b>3. ORGAN PENDUKUNG PERUSAHAAN</b>	<b>58</b>
Statement of Commitment to the Implementation of Good Corporate Governance Guidelines		SUPPORTING ORGANS OF THE COMPANY	
Lembar Pengesahan	6	A. Satuan Pengawasan Intern	59
Approval Sheet		Internal Audit Unit	
SK Dewan Komisaris dan Direksi tentang <i>Code of Corporate Governance</i>	7	B. Sekretaris Perusahaan	60
Code of Corporate Governance Decision Letter		Corporate Secretary	
Kata Pengantar	10	C. Sekretariat Dewan Komisaris	62
Foreword		Secretariat of the Board of Commissioners	
Daftar Istilah	11	D. Komite-komite Penunjang Dewan Komisaris	62
Glossary		Supporting Committees of the Board of Commissioners	
<b>1. PENDAHULUAN</b>	<b>15</b>	E. Auditor Eksternal	62
INTRODUCTION		External Auditor	
A. Latar Belakang	16	<b>4. POKOK-POKOK KEBIJAKAN</b>	<b>64</b>
Background		POLICY POINTS	
B. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman	17	A. Akuntabilitas Keuangan	65
Legal Basis for Preparation of Guidelines		Financial Accountability	
C. Tujuan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan	19	B. Sistem Pengendalian Internal	66
Purpose of Implementation of Corporate Governance Guidelines		Internal Control System	
D. Prinsip-prinsip GCG	20	C. Bisnis Perusahaan	70
GCG Principles		Company Business	
E. Visi dan Misi Perusahaan	22	D. Manajemen Risiko	71
Vision and Mission of the Company		Risk Management	
F. Nilai-Nilai Perusahaan	23	E. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham	72
Company Values		Equal Treatment to Shareholders	
G. Tujuan Penyusunan Pedoman	25	F. Hubungan dengan Pemegang Saham	72
Purpose of Guideline Preparation		Relationship with Shareholders	
<b>2. ORGAN UTAMA PERUSAHAAN</b>	<b>26</b>	G. Hubungan dengan Anak Perusahaan	73
MAIN ORGANS OF THE COMPANY		Relationship with Subsidiaries	
A. Hubungan Antar Organ Utama Perusahaan	27	H. Pengadaan Barang dan Jasa	77
Relationship between the Company's Main Organs		Procurement of Goods and Services	
B. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	30	I. Pengelolaan Aset	78
Shareholders and General Meeting of Shareholders (GMS)		Asset Management	
C. Dewan Komisaris	39	J. Manajemen Mutu	79
Board of Commissioners		Quality Management	
D. Direksi	48	K. Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Perlindungan Lingkungan	79
Board of Directors		Occupational Safety, Health, and Environmental Protection	
		L. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi	80
		Financial Management and Accounting System	
		M. Keterbukaan Informasi	82
		Information Disclosure	



N. Kerahasiaan Informasi Confidentiality of Information	83	C. Hubungan dengan Mitra Kerja/ Pemasok/Rekanan Relationship with Work Partners/ Suppliers/Pressure	92
O. Teknologi Informasi Information Technology	83	D. Hubungan dengan Kreditur Relationship with Creditors	93
P. Benturan Kepentingan Conflict of Interest	84	E. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat Relationship with Environment and Society	94
Q. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan Corporate Social Responsibility	85	F. Hubungan dengan Instansi Terkait Relationship with Related Agencies	94
R. Etika Berusaha, Anti Korupsi, dan Donasi Business Ethics, Anti-Corruption, and Donations	85		
S. Sistem Manajemen Anti Suap (SMAP) Anti Bribery Management System (SMAP)	89		
<b>5. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN LAINNYA</b> RELATIONSHIP MANAGEMENT WITH OTHER STAKEHOLDERS	<b>90</b>	<b>6. PENERAPAN DAN PELANGGARAN PEDOMAN GCG</b> IMPLEMENTATION AND VIOLATION OF GCG GUIDELINES	<b>95</b>
A. Hubungan dengan Pegawai Relationship with Employees	91	<b>7. PENUTUP</b> CLOSING	<b>97</b>
B. Hubungan dengan Pengguna Jasa Relationship with Service Users	92		

# Pernyataan Komitmen Pelaksanaan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (CoCG)

## PT Wijaya Karya Beton Tbk

### Statement of Commitment to Implement Code of Corporate Governance (CoCG) PT Wijaya Karya Beton Tbk

Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) 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 *Good Corporate Governance* (GCG) akan berdampak positif bagi lingkungan internal dan eksternal Perusahaan dengan harapan:

1. Mengoptimalkan nilai-nilai Perusahaan agar memiliki daya saing 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 Pemilik Modal namun juga untuk segenap Pemangku Kepentingan.

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 professional, efficient, and effective manner, as well as empowering the functions and increasing the independence of the Company.
3. Increasing the value and long-term business growth in a sustainable manner, not only for Shareholders but also for all Stakeholders.



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 dengan mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) dan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan.

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 the awareness of social responsibility to stakeholders and the preservation of the environment around the Company and the preservation of the environment 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 moral standards implementation of good corporate governance with high moral standards by referring to best practices and the Code of Corporate Governance.

**Lembar Pengesahan**  
**Pedoman Tata Kelola Perusahaan**  
Approval Sheet for the Code of Corporate Governance  
**PT Wijaya Karya Beton Tbk**

**Dewan Komisaris,**



**Eko Sujianto**  
Komisaris Utama

**Direksi,**



**Kuntjara**  
Direktur Utama



**R. Permadi Mulajaya**  
Komisaris



**Rija Judaswara**  
Direktur Pemasaran  
dan Pengembangan



**Miftachul Munir**  
Komisaris



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



**Nita Prihutamingrum**  
Komisaris Independen



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



**Iswandi Imran**  
Komisaris Independen



**Verly Widiartoro**  
Direktur Teknik dan Produksi






**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT WIJAYA KARYA BETON Tbk  
NOMOR : SK. 01.01/WB-0A.0034/2024**

**TENTANG  
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)  
PT WIJAYA KARYA BETON Tbk**

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



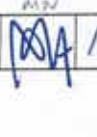
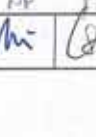

- MENIMBANG** :
1. Bahwa sehubungan dengan penerbitan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, dipandang perlu untuk dilakukan pemutakhiran atas pedoman *Code of Conduct* yang dimiliki oleh Perseroan, yang disusun berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2007.
  2. Bahwa dalam menjalankan pengelolaan Perusahaan, Direksi selalu berpedoman pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG).
  3. Bahwa *Code of Corporate Governance* memuat panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi PT Wijaya Karya Beton Tbk, yang mengacu pada praktik terbaik (*best practice*) serta Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan.
  4. Bahwa berdasarkan butir 1, 2, dan 3 di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Wijaya Karya Beton Tbk sebagai Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan PT Wijaya Karya Beton Tbk.






LS	PM	MN	NP	JT
				

K	KJ	SO	AP	VW
				

Nomor : SK. 01.01/WB-0A.0034/2024  
Halaman : 2 dari 3

- MENINGAT** :
1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
  2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 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.
  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.

ES	PM	AW	MP	IT
				

K	RI	SO	AP	JW
				

Nomor : SK. 01.01/WB-0A.0034/2024  
Halaman : 3 dari 3

**MEMUTUSKAN :**

- MENETAPKAN :** **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA BETON Tbk TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE) PT WIJAYA KARYA BETON Tbk.**
- Pertama :** Mengesahkan dan memberlakukan *Code of Corporate Governance* PT Wijaya Karya Beton Tbk yang telah dimutakhirkan sebagaimana terlampir, sebagai Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di lingkungan PT Wijaya Karya Beton Tbk.
- 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.

Demikian Surat Keputusan ini ditetapkan, untuk 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,**

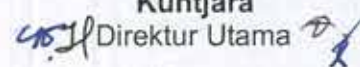
**Direksi,**



**Eko Sujianto**  
Komisaris Utama



**Kuntjara**  
Direktur Utama





## Kata Pengantar

### Foreword

PT Wijaya Karya Beton Tbk (selanjutnya dapat disebut WIKA Beton atau Perusahaan) dalam mengembangkan bisnisnya memegang teguh serta menjunjung tinggi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan nilai-nilai etika dalam bisnis demi terciptanya Perusahaan yang sehat, kuat, amanah, diakui dan dipercaya oleh seluruh Pemangku Kepentingan demi terciptanya daya saing bisnis yang berkelanjutan. Bagi WIKA Beton, berkelanjutan adalah terciptanya sinergitas dalam setiap aspek dan fungsi untuk menghasilkan kinerja yang bertujuan agar bisnis tetap berlanjut serta menghasilkan dampak yang baik bagi aspek sosial, ekonomi, dan lingkungan.

WIKA Beton berkomitmen untuk memberikan nilai yang bersifat jangka panjang bagi para Pemangku Kepentingan dan memberikan manfaat bagi seluruh aspek. Dalam menegakkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka WIKA Beton memandang penting penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau Pedoman GCG yang terdiri dari *Board Manual*, *Code of Conduct*, dan *Code of Corporate Governance*.

*Board Manual* merupakan pedoman tata laksana kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang berisikan aktivitas secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami tentang bagaimana Dewan Komisaris dan Direksi mengelola suatu Perusahaan. *Code of Conduct* adalah pedoman perilaku baik yang berkaitan dengan etika bisnis Perusahaan, etika perilaku insan Perusahaan serta penegakan dan pelaporan atas terjadinya pelanggaran di lingkungan Perusahaan, sedangkan *Code of Corporate Governance* merupakan acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi serta seluruh jajaran Perusahaan dalam melaksanakan praktik GCG di lingkungan WIKA Beton dan Anak Perusahaan.

PT Wijaya Karya Beton Tbk (hereinafter referred to as WIKA Beton or the Company) develops its business by enforcing and upholding the principles of Governance and ethical values in business in order to create a healthy, healthy, and sustainable company Good Corporate Governance principles and ethical values in business in order to create a company that is healthy, strong, trustworthy, recognized and trusted by all Stakeholders for a sustainable business competitiveness. For WIKA Beton, sustainability is a manifestation of synergy in every aspect and function to produce sustainable business as well as positively impacting social aspects and generate good impacts on social, economic, and environmental aspects.

WIKA Beton is committed to providing long-term value to Stakeholders and provide benefits for all aspects. In upholding Good Corporate Governance, WIKA Beton considers it important to prepare a Code of Corporate Governance or GCG Guidelines consisting of the Board Manual, Code of Conduct, and Code of Corporate Governance.

The Board Manual is a work procedure for the Board of Commissioners and Directors which contains structured, systematic, easy-to-understand activities on how the Board of Commissioners and Board of Directors manage a company. Code of Conduct is a behavioral guideline relating to the Company's business ethics, ethical behavior of the Company's personnel as well as the enforcement and reporting of violations in the Company, while the Code of Corporate Governance is a reference for Shareholders, the Board of Commissioners and the Board of Directors, as well as all levels of the Company in implementing GCG practices within WIKA Beton and its subsidiaries.



## Daftar Istilah

### Glossary

1. **Afiliasi** adalah kondisi adanya 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 kepada individu (bukan sebagai *Board*).
4. **Anggota Direksi** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
5. **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, atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi menimbulkan kerugian kepada pihak tertentu.
6. **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.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>2</sup>
1. **Affiliation** is a condition of affinity, relationship, closeness either financially or non-financially (activities).
2. **Subsidiary** is a company/business entity incorporated under the laws of the Republic of Indonesia which is an established based on an agreement, conducting business activities with ownership of part of the authorized capital by the Company part 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 referring to an individual (not as a Board).
4. **Member of the Board of Directors** is a Member of the Board of Directors referring to an individual (not as a Board).
5. **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.
6. **The Code of Corporate Governance (CoCG)** is a reference for Shareholders, the Board of Commissioners, and Directors as well as all levels of the Company in implementing GCG practices in the environment of WIKA Beton and its subsidiaries.
7. **The Board of Commissioners** is the Company's organ in charge of supervising in general and/ or specifically in accordance with the Articles of Association and provide advice to the Board of Directors.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Prosedur Kerjasama Usaha Perusahaan WB-CPN-PS-03  
Procedures of Company Business Partnership WB-CPN-PS-03

<sup>2</sup> Pasal 1 Angka 3 Nomor 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

8. **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>3</sup>
  9. **Direktur Utama** adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin *Board of Directors*.
  10. **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 *stakeholders* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
  11. **Insan WIKA Beton** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pegawai Perusahaan.
  12. **Kantor Akuntan Publik** adalah kantor Akuntan yang memberikan jasa audit kepada Perusahaan atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku.
  13. **Komisaris Utama** adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/pemimpin Dewan komisaris.
  14. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sesuai ketentuan yang berlaku.<sup>4</sup>
  15. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern dan Manajemen Risiko Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.
8. **The Board of Directors** is an organ of the Company which is authorized and fully responsible for the management of the Company for the interests of the Company, in accordance with the purposes and objectives of the purposes and represent the Company, both inside and outside the court of law in accordance with the provisions of the Articles of Association.<sup>3</sup>
  9. **President Director** is a member of the Board of Directors who is appointed by the GMS as the coordinator/leader of the Board of Directors.
  10. **Good Corporate Governance (GCG)** is a process and structure that is utilized by GMS, the Board of Commissioners, and the Board of Directors to improve business success and corporate accountability in order to realize Shareholder value accountability of the company in order to realize Shareholders' value in the long term by with due regard to the interests of other stakeholders based on the Laws, Regulations and ethical values.
  11. **Insan WIKA Beton** are the Board of Commissioners, Directors, and all Company employees.
  12. **Public Accounting Firm (Independent Auditor)** is an accounting firm that provides audit services to the Company for the audit services to the Company for Financial Statements, Performance Reports, Compliance Reports and other reports in accordance with applicable regulations other reports in accordance with applicable regulations.
  13. **President Commissioner** is a member of the Board of Commissioners determined in the GMS as the coordinator/leader of the Board of Commissioners.
  14. **Independent Commissioner** is a member of the Board of Commissioners who comes from outside the Company and fulfills the requirements as an Independent Commissioner in accordance with applicable regulations.<sup>4</sup>
  15. **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 Intern Internal Control System and the Company's Risk Management to function effectively and efficiently.

<sup>3</sup> Pasal 1 Angka 2 Nomor 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>4</sup> Pasal 1 Angka 4 POJK Nomor 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 or Public Companies

16. **Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan guna mewujudkan penyelenggaraan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
17. **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.
18. **Kontrak Manajemen** adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.
19. **Kreditur** adalah pihak - pihak yang memberikan pinjaman atau mempunyai piutang kepada Perusahaan.
20. **Laporan Berkala** adalah laporan yang disusun secara periodik.
21. **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>5</sup>
22. **Pabrik Produk Beton** adalah salah satu Unit Usaha/ Pelaksana Pengelolaan Usaha.
23. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap Perusahaan antara lain pegawai, pemasok, pelanggan, masyarakat, dan lain-lain.
24. **Pemegang Saham Mayoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian besar modal Perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan Perusahaan.
25. **Pemegang Saham Minoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian kecil modal Perusahaan.
26. **Perusahaan Publik** adalah Perusahaan yang seluruhnya/sebagian sahamnya dijual di bursa saham.
16. **Nomination, Remuneration and Good Corporate Governance Committee** is a committee formed by the Board of Commissioners to assist the implementation of the supervisory function of the Board of Commissioners in order to realize Good Corporate Governance (GCG).
17. **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.
18. **Management Contract** is a document that binds the management in carrying out its duties and functions to fulfill the targets that have been set and agreed upon.
19. **Creditors** are parties that provide loans or have receivables to the Company.
20. **Periodic Report** is a report that is prepared periodically.
21. **The Financial Services Authority (OJK)** is an independent institution free from interference from other parties, which has the functions, duties, and authority to regulate, supervise, examination, and investigation.<sup>5</sup>
22. **Concrete Product Factory** is one of the Business Units/Business Management Operators.
23. **Stakeholders** are parties that have an interest in the Company, including employees, suppliers, customers, communities, and others.
24. **Majority Shareholder** is the party that owns most of the Company's capital so that it can directly control the Company.
25. **Minority Shareholder** is a party that owns a small portion of the Company's capital.
26. **Public Company** is a Company whose shares are wholly/partially sold on the stock exchange.

<sup>5</sup> Pasal 1 Angka 1 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan  
Article 1 Number 1 Law Number 21 Year 2011 concerning Financial Services Authority

<sup>6</sup> Pasal 1 Angka 1 POJK Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik  
Article 1 Number 1 POJK Number 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

27. **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 Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.<sup>6</sup>
28. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.
29. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.
30. **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 atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
31. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
32. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
33. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
34. **Sekretaris Perusahaan** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.<sup>7</sup>
35. **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.
36. **Wilayah Penjualan** adalah salah satu Unit Usaha/ Pelaksana Pengelolaan Usaha.
27. **General Meeting of Shareholders (GMS)** is an organ of the Company that has the 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>6</sup>
28. **The Company's Long Term Plan (RJPP)** is the determination of activity plans and results of activities to be carried out by the Company for 5 (five) years.
29. **The Company's Work Plan and Budget (RKAP)** is the determination of the type of activities and the amount of costs to carry out such activities, generally made in a period of one year.
30. **GMS of a Subsidiary** is the organ of the Subsidiary that holds the highest power in the supreme power of the Subsidiary and holds all authority not delegated to the Board of Directors of the Subsidiary or the Board of Commissioners of the Subsidiary.
31. **Tata Kelola Terintegrasi** Integrated Governance is a governance that implements the principles of transparency, accountability, responsibility, independency, professionalism, and fairness in an integrated manner within SOEs conglomeration.
32. **Internal Supervisory Unit (SPI)** is the Company's Internal Auditor whose duty is to conduct audits and ensure that the Company's Internal Control System can run effectively.
33. **The Secretary of the Board of Commissioners** is a structural function unit under the Board of Commissioners that in charge of providing support to the Board of Commissioners in carrying out its duties.
34. **Corporate Secretary** is an individual or person in charge of a work unit that performs the function of Corporate Secretary.<sup>7</sup>
35. **Accounting Standard** is a guideline that contains accounting standards that are issued by the authorized institution in accordance with the applicable provisions and must be applied by the Company in organizing accounting.
36. **Sales Area** is one of the Business Units/Business Management Implementers.

<sup>6</sup> Pasal 1 Angka 1 POJK Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik

Article 1 Number 1 POJK Number 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

<sup>7</sup> Pasal 1 Angka 1 POJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten dan Perusahaan Publik

Article 1 Number 1 POJK No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies

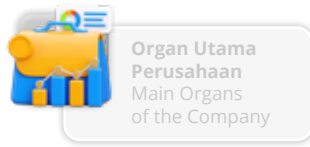


1

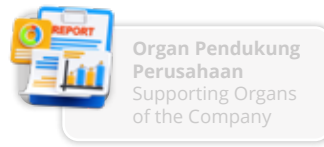
**Pendahuluan**  
Introduction



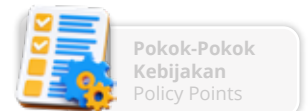
Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points



# Pendahuluan

## Introduction

### 1. Latar Belakang

Penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG), telah menjadi kebutuhan perusahaan ataupun Badan Usaha di seluruh dunia, termasuk Indonesia. Karena sejatinya GCG merupakan fondasi untuk meningkatkan kepercayaan pelaku pasar dan menciptakan ritme bisnis yang berintegritas. Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

Hal tersebut tertuang dalam 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.

Pada bulan Januari 2014, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) meluncurkan Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia menuju Tata Kelola Emiten dan Perusahaan Publik yang lebih baik (*Roadmap GCG*). Tujuan peluncuran *Roadmap GCG* ini adalah agar perusahaan publik di Indonesia dapat sejajar dengan perusahaan-perusahaan di kawasan ASEAN. Untuk mendukung hal tersebut, maka OJK telah mempersiapkan beberapa aturan pelaksanaan yang wajib diikuti oleh perusahaan publik atau emiten.

Implementasi GCG membutuhkan komitmen kuat dari segenap manajemen Perusahaan untuk mematuhi karena penerapan GCG yang baik akan berdampak pada kualitas pengambilan keputusan, kemandirian organ perusahaan, peningkatan kinerja operasional dan keuangan serta peningkatan citra dan reputasi perusahaan di mata *shareholders* dan *stakeholders*.

### A. Background

The implementation of Good Corporate Governance (GCG) practices has become a necessity for companies and business entities around the world, including Indonesia. Since GCG is the foundation for increasing the trust of market participants and creating a business rhythm with integrity. Good Corporate Governance, hereinafter referred to as GCG, are the principles that underline a process and mechanism for managing a company based on Laws and regulations as well as business ethics.

As stated in the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises No. PER-2/MBU/03/2023 dated March 03, 2023 Regarding Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities State-Owned Enterprises.

In January 2014, the Financial Services Authority (OJK) launched the Indonesian Corporate Governance Roadmap towards better governance of issuers and public companies (GCG Roadmap). The purpose of the GCG Roadmap is to ensure that public companies in Indonesia can be aligned with companies in the ASEAN region. To support this, OJK has prepared several implementation rules that must be followed by public companies or issuers.

The implementation of GCG requires a strong commitment from all management of the Company to comply with it because the implementation of good GCG will have an impact on the quality of decision-making, independence of company organs, and the quality of corporate governance, improved operational and financial performance as well as improving the company's image and reputation in the eyes of shareholders and stakeholders.



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



WIKABeton didirikan pada tanggal 11 Maret 1997 merupakan Anak Perusahaan dari PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (selanjutnya disebut WIKABeton) yang berkembang pesat dan mengukuhkan dirinya menjadi perusahaan terbesar dalam bidang industri beton dengan beragam produk sesuai kebutuhan pasar. WIKABeton tidak hanya memenuhi kebutuhan proyek-proyek yang dikerjakan WIKABeton, namun juga sejumlah besar proyek yang dikerjakan oleh kontraktor lain baik pasar domestik maupun internasional.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan 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, WIKABeton berkomitmen untuk menerapkan praktik-praktik GCG dalam pengelolaan Perusahaan.

Komitmen tersebut diwujudkan antara lain dengan melengkapi infrastruktur GCG yang melandasi penerapan GCG di lingkungan Perusahaan, di antaranya adalah dengan melakukan penyempurnaan Pedoman *Corporate Governance* (*Code of Corporate Governance*) yang menjadi acuan/pedoman bagi organ utama Perusahaan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi) dan organ pendukung Perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan Perusahaan.

Penerapan GCG pada Perusahaan harus dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang ada, norma yang berlaku, dan Anggaran Dasar Perusahaan. Keberhasilan implementasi Pedoman GCG sangat tergantung pada komitmen dari seluruh organ Perusahaan untuk menegakkan dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

## B. 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.

PT Wijaya Karya Beton Tbk (hereinafter referred to as "WIKABeton"), which was established on March 11, 1997, is a subsidiary of PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (hereinafter referred to as "WIKABeton") which is growing rapidly and establishing itself to be the largest company in the concrete industry with a variety of products according to market needs. WIKABeton not only fulfills the needs of projects undertaken by WIKABeton, but also a large number of projects undertaken by other contractors both domestic and international markets.

In accordance with the Company's 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.01.03-0148744 dated June 19, 2024, WIKABeton is committed to implement GCG practices in the Company's management.

This commitment is realized by completing the GCG infrastructure that underlies the implementation of GCG within the Company, including by improving the Good Corporate Governance (GCG) Guidelines which serve as a reference/guideline for the Company's main organs (Shareholders/RUPS, Board of Directors) and supporting organs of the Company in implementing GCG practices within the Company.

The implementation of GCG in the Company must be carried out with due regard to existing regulations, applicable norms, and the Company's Articles of Association. The success of implementation of the GCG Guidelines is highly dependent on the commitment of all organs of the Company to uphold and implement Good Corporate Governance.

## B. Legal Basis for the Preparation of the Guidelines

1. Law (UU) Number 8 of 1995 concerning the Capital Market.
2. Law (UU) Number 39 of 1999 concerning Human Rights.
3. Law Number 30 of 2000 on Trade Secrets.



4. Undang-Undang (UU) Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
5. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang (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 Perseroan Terbatas.
8. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
9. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
10. 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.
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
12. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten.
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
4. Law (Law) Number 31 of 2000 concerning Industrial Design.
5. Law Number 20 of 2001 on the Amendment to Law Number 31 of 1999 on the Eradication of Criminal Acts. Law (Law) No. 31 of 1999 on the Eradication of Corruption.
6. Law (UU) Number 19 of 2003 concerning State-Owned Enterprises.
7. Law (UU) Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies.
8. Law (UU) Number 14 of 2008 concerning Information Disclosure.
9. Law (UU) Number 6 Year 2023 on the Stipulation of Government Regulation in Lieu of Law No. 2 of 2022 on Job Creation to Become Law.
10. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number PER-2/MBU/03/2023 dated March 03, 2023 Regarding Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities 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. Financial Services Authority Regulation Number 33/POJK.04/2014 regarding Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies.
13. Financial Services Authority Regulation Number 34/POJK.04/2014 on the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies.
14. Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.04/2014 regarding the Corporate Secretary of an Issuer or Public Company.
15. Financial Services Authority Regulation Number 8/POJK.04/2015 regarding Issuer's Website.
16. Financial Services Authority Regulation Number 21/POJK.04/2015 regarding the Implementation of Guidelines on Public Company Governance.
17. Financial Services Authority Regulation Number 55/POJK.04/2015 on the Establishment and Implementation Guideline of Audit Committee.
18. Financial Services Authority Regulation Number 56/POJK.04/2015 regarding the Establishment of an Internal Audit Unit.



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup  
Closing



19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
21. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
22. 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.

19. Financial Services Authority Regulation Number 29/POJK.04/2016 regarding the Annual Report of Issuer or Public Company.
20. Financial Services Authority Regulation Number 15/POJK.04/2020 regarding the Plan and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Company.
21. Financial Services Authority Regulation Number 16/POJK.04/2020 regarding the Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies Electronically.
22. 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.01.03-0148744 dated June 19, 2024.

### C. Tujuan Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Adapun tujuan penerapan GCG menurut Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara adalah:

1. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan.
3. 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 perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan

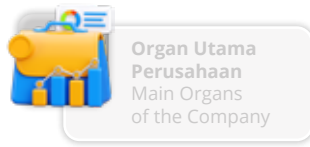
### C. Purpose of Implementation of Corporate Governance Guidelines

The purpose of implementing GCG according to the Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises No. PER-2/MBU/03/2023 dated March 03, 2023 concerning Governance Guidelines and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises, are:

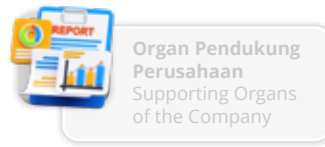
1. Optimizing company value so that the company has strong competitiveness, both nationally and internationally, so as to be able to maintain its existence and live sustainably to achieve the company's goals and objectives of the company.
2. Encouraging the management of the company in a professional, efficient, and effective manner, as well as empowering the functions and increasing the independence of the company's organs
3. Encouraging the company's organs to make decisions and carry out actions based on high moral values and compliance with the Laws and Regulations, as well as awareness of the existence of the company's social responsibility towards stakeholders and the sustainability and



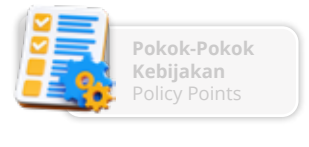
Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points

maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

4. Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional.
5. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Otoritas Jasa Keuangan mendeklarasikan penerapan prinsip-prinsip GCG bagi emiten atau perusahaan publik di Indonesia agar dapat bersaing dengan perusahaan-perusahaan di kawasan ASEAN, yang saat ini nilai dalam *Corporate Governance Score Card* masih tertinggal dibanding negara anggota ASEAN lainnya.

#### D. Prinsip-Prinsip GCG

##### 1. Keterbukaan

Keterbukaan mengandung unsur pengungkapan dan penyediaan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan dan masyarakat. Keterbukaan diperlukan agar Perusahaan menjalankan bisnis secara objektif dan profesional. Keterbukaan juga diperlukan dalam melaksanakan proses, pengambilan keputusan, dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan.

Pengungkapan informasi yang transparan dilakukan oleh WIKA Beton dengan tetap mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam pelaksanaannya, WIKA Beton membuat kebijakan tentang klasifikasi informasi yang bersifat terbuka atau tertutup sebagai panduan pelaksanaan bagi seluruh insan WIKA Beton.

Transparansi ini diwujudkan dengan selalu mengungkapkan informasi baik keuangan maupun non keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan relevan. Transparansi dilakukan terhadap Pemegang Saham dan juga kepada seluruh Pemangku Kepentingan Perusahaan.

##### 2. Akuntabilitas

Akuntabilitas mengandung kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Prinsip Akuntabilitas

the preservation of the environment around the company.

4. Increase the company's contribution to the national economy.
5. Improving a conducive climate for the development of national investment.

The Financial Services Authority declared the implementation of GCG principles for issuers or public companies in Indonesia in order to compete with other companies in the ASEAN region which currently lags behind other ASEAN member countries in the Corporate Governance Score Card.

#### D. GCG Principles

##### 1. Transparency

Transparency contains elements of disclosure and provision of information in a timely, adequate, clear, accurate, and comparable and easy to understand manner information in a timely, adequate, clear, accurate, and comparable manner and is easily accessible to stakeholders and the public. Transparency is required so that the Company conducts business objectively and professionally. Openness is also required in carrying out the process, decision making, and in disclosing material and relevant information about the Company.

Transparent information disclosure is implemented by WIKA Beton by continuing to comply with applicable legislation and in accordance with the principles of GCG. In its implementation, WIKA Beton establishes policies based on the classification of information that is open or closed as a reference of implementation for all WIKA Beton people.

This transparency is realized by always disclosing both financial and non-financial information to interested parties financial and non-financial information to interested and relevant parties. Transparency is carried out to Shareholders and also to all Company Stakeholders.

##### 2. Accountability

Accountability contains clarity of function, implementation, and accountability of organs, so that the management of the Company is carried out in an accountability of organs, so



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



mengharuskan Perusahaan dan pejabat yang memiliki kewenangan harus dapat mempertanggung-jawabkan kinerjanya secara transparan dan akuntabel.

Hal tersebut dilaksanakan dengan menetapkan rincian peran dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan pegawai secara jelas sesuai dengan visi, misi, sasaran, dan strategi perusahaan.

WIKA Beton meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengatur hubungan antara individu dan atau organ yang ada di Perusahaan.

### 3. Kemandirian

Kemandirian adalah suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak-pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Dalam pelaksanaannya, kemandirian dapat diwujudkan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas, dan tanggung jawab, serta wewenang masing-masing Organ Perusahaan.

### 4. Pertanggungjawaban

Responsibilitas mengandung unsur kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal Perusahaan serta tanggung jawab perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan. Responsibilitas diperlukan guna menjamin terpeliharanya kesinambungan usaha dalam jangka panjang.

Pertanggungjawaban diwujudkan dengan dipenuhinya antara lain kewajiban WIKA Beton dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan antara lain ketentuan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, kewajiban perpajakan, kesehatan, dan keselamatan kerja serta persaingan usaha.

that the management of the Company is carried out effectively. The principle of Accountability requires that the Company and its authorized officials must be able to authority must be able to account for their performance transparently and accountably.

This is implemented by determining the details of the roles and responsibilities of each Company organ and employee clearly in accordance with each Company Organ and employee clearly in accordance with the vision, mission, goals and strategies of the Company.

WIKA Beton believes that accountability is related to the existence of a system that regulates the relationship between individuals and or organs in the Company.

### 3. Independency

Independency is a condition where the Company is managed professionally without conflicts of interest and influence/pressure from any party that is not in accordance with the Laws and Regulations and sound corporate principles.

In its implementation, independency can be realized by always respecting the rights and obligations, duties, and responsibilities, as well as the authority of each organ of the Company.

### 4. Responsibility

Responsibility contains elements of compliance with laws and regulations and internal provisions of the Company as well as the company's responsibility to society and the environment. Responsibility is required to ensure business continuity in the long term.

Responsibility is realized by fulfilling the obligations of WIKA Beton in complying with the applicable laws and regulations of the Central and Local Government Central and Regional Governments related to the Company's line of business, including provisions relating to labor, tax obligations, health and safety and business competition.

5. Kewajaran

Kewajaran diartikan sebagai keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham Minoritas, konsumen, dan Pemangku Kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan dari masing-masing pihak yang bersangkutan.

Keadilan dapat tercermin dalam pemberian kesempatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam memberi masukan, saran, dan pendapat bagi kepentingan Perusahaan. Sedangkan kesetaraan dapat terwujud dengan memberikan penghargaan dan penghormatan sesuai dengan kinerjanya tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, dan juga diberlakukannya sistem pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Fairness

Fairness is defined as justice and equality in fulfilling the rights of Stakeholders arising under agreements and regulations. In carrying out its activities, company must always pay attention to the interests of minority shareholders, consumers, and other Stakeholders based on the principle of fairness and equality of each party.

Fairness can be reflected in the provision of opportunities to interested parties in providing input, suggestions, and suggestions, and opinions for the interests of the Company. Meanwhile, equality can be realized by giving awards and rankings in accordance with their performance regardless of ethnicity, religion, race, gender, and also the implementation of the goods and services procurement system in accordance with the procurement system in accordance with applicable laws and regulations.

**E. Visi dan Misi Perusahaan**

**E. 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.



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup  
Closing



## 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. Menjalin 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.

### F. Nilai-nilai Perusahaan

Dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan bisnis, budaya kerja WIKABeton telah mengalami beberapa kali transformasi. Pada Juli 2020 Kementerian BUMN menetapkan *core values* yang harus diaplikasikan di seluruh BUMN, Anak Perusahaan dan Afiliasi Terkonsolidasi. Kesungguhan WIKABeton dalam mengaplikasikan *core values* tersebut dituangkan dalam Surat Keputusan No. SK No. 01.01/WB-0A.0116/2022 tanggal 20 Mei 2022 tentang Rumusan Budaya Perusahaan PT Wijaya Karya Beton Tbk.

Sebagai salah satu bentuk adaptasi perusahaan terhadap persaingan global, transformasi budaya menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Kementerian BUMN telah menetapkan budaya kerja "AKHLAK" untuk diterapkan pada seluruh sumber daya manusia di lingkup Badan Usaha Milik Negara, Anak Perusahaan serta perusahaan afiliasi terkonsolidasi. Lingkup tersebut berlaku terhadap WIKABeton yang merupakan Anak Perusahaan dari WIKABeton.

### F. Company Values

In order to adapt to business development, WIKABeton's work culture has undergone several transformations. In July 2020, the Ministry of SOEs established core values that must be applied in all SOEs, subsidiaries and consolidated affiliates. WIKABeton's commitment in applying these core values is set outlined in Decree No. SK No. 01.01/WB-0A.0116/2022 dated May 20, 2022 concerning the Formulation of the Corporate Culture of PT Wijaya Karya Beton.

As a form of company adaptation to global competition, cultural transformation is one of the ways to improve the quality of culture is one way to improve the quality of human resources.

The Ministry of SOEs has established a work culture of "AKHLAK" to be applied to all human resources within the scope of SOEs all human resources within the scope of State-Owned Enterprises, subsidiaries and consolidated affiliated companies. This scope applies to WIKABeton which is a subsidiary of WIKABeton.



Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points

# 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



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup  
Closing



## G. Tujuan Penyusunan Pedoman

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai acuan pengelolaan Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dengan landasan moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan tanggung jawab perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan dan juga kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

WIKABETON telah berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) sebagai bagian dari upaya mencapai visi dan misi serta tujuan Perusahaan. Salah satu wujud dari komitmen tersebut adalah penyempurnaan pedoman tata kelola Perusahaan.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh jajaran Perusahaan dalam melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) di lingkungan WIKABETON dan Anak Perusahaan.

Pedoman ini bersifat dinamis, yang dapat disesuaikan dengan dinamika bisnis dan peraturan perundang-undangan yang terus berkembang. Dengan demikian, pedoman ini pada hakikatnya dapat selalu berubah (*evolutionary in nature*) dan harus dibaca serta dikaji hubungannya dengan perubahan lingkungan strategis yang dapat diantisipasi dari waktu ke waktu baik yang bersifat internal maupun eksternal.

Dalam Pedoman ini yang dimaksud Perusahaan adalah WIKABETON, sedangkan untuk seluruh Anak Perusahaan WIKABETON selanjutnya disingkat dengan Anak Perusahaan.

## G. Purpose of the Guideline

The purpose of the preparation of this guideline is as a reference for the management of the Company in making decisions and carrying out actions on the basis of high morals and compliance with applicable laws and regulations as well as awareness of the Company's responsibility to the Stakeholders and also the sustainability of the environment around the company.

WIKABETON has committed to implementing Good Corporate Governance (GCG) practices as part of the effort to achieve the vision, mission and goals of the Company. One manifestation of this commitment is the improvement of Corporate governance guidelines.

This guideline is intended to provide a reference for Shareholders, Board of Commissioners, Directors, and all levels of the Company in implementing Good Corporate Governance (GCG) in the Company within WIKABETON and its subsidiaries.

This guideline is dynamic, which can be adjusted to the dynamics of the business and laws and regulations that continue to be implemented. Thus, this guideline evolutionary in nature and must be read and reviewed in relation to changes in the strategic environment that are must be read and studied in relation to changes in the strategic environment that can be anticipated from time to time, both internally and external.

In this guideline, the Company is referred to as WIKABETON, while all subsidiaries of WIKABETON are hereinafter abbreviated as Subsidiaries.



2



**Organ Utama  
Perusahaan**  
Main Organ of the Company



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



## Organ Utama Perusahaan Main Organ of the Company

Organ Utama Perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi yang mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Utama Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan. Uraian lebih lanjut masing-masing Organ Utama Perusahaan adalah sebagai berikut:

### A. Hubungan Antar Organ Utama Perusahaan

WIKa Beton meyakini bahwa hubungan yang wajar antar Organ Utama Perusahaan sangat berpengaruh positif terhadap keberhasilan pengelolaan Perusahaan, Anak Perusahaan, dan implementasi GCG. Dengan demikian, WIKa Beton secara tegas memisahkan fungsi dan tugas RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi sebagai Organ Utama Perusahaan.

WIKa Beton mendorong Organ Utama Perusahaan menjalankan tugas dan fungsi dengan dilandasi pemenuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertujuan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang. Untuk itu, Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Utama Perusahaan sebagai berikut:

1. Umum
  - a. Setiap Organ Utama Perusahaan harus bertindak untuk kepentingan Perusahaan dengan sebaik-baiknya.
  - b. Setiap Organ Utama Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan untuk tercapainya tujuan Perusahaan.
  - c. Setiap Organ Utama Perusahaan selalu menghormati dan bertindak sesuai fungsi dan peranan masing-masing atas dasar prinsip kesetaraan dan saling menghargai.

The Company's main organs consist of the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Commissioners, and the Board of Directors which have an important role in the effective implementation of GCG. Main Organs the Company must carry out its functions in accordance with applicable regulations on the basis of the principle that each organ has independence in carrying out its duties, functions and responsibilities solely for the benefit of the Company. Further description of each Main Organ of the Company is as follows:

### A. Relationship between the Company's Main Organs

WIKa Beton believes that a reasonable relationship between the Company's Main Organs is very positive influence on the successful management of the Company, Subsidiaries, and the GCG implementation. Thus, WIKa Beton strictly separates the functions and duties of the GMS, Board of Commissioners, and Board of Directors as the Company's Main Organs.

WIKa Beton encourages the Company's Main Organs to carry out their duties and functions based on compliance with the provisions of the applicable laws and regulations and aims to increase Shareholder value in the long term. To that end, The Company establishes policies related to the relationship between the Main Organs of the Company as follows:

1. General
  - a. Each Main Organ of the Company must act in the best interest of the Company to the best of their ability.
  - b. Each of the Company's Main Organs must act on the basis of togetherness in order to achievement of the Company's objectives.
  - c. Each of the Company's Main Organs always respects and acts in accordance with their respective functions and roles based on the principles of equality and mutual respect.



- d. Setiap Organ Utama Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya masing-masing sebagaimana yang diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dengan Direksi
- 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 fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Untuk itu WIKA Beton, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi, menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat secara teratur dengan Direksi (rapat koordinasi) untuk membicarakan masalah Perusahaan yang diselenggarakan satu bulan sekali.
  - b. Di luar rapat rutin tersebut, Dewan Komisaris berhak mengadakan rapat dengan Direksi apabila dibutuhkan.
  - c. Dalam setiap rapat, informasi bagi Dewan Komisaris disiapkan dan diberikan secara tertulis oleh Direksi sebelum rapat sehingga memungkinkan Dewan Komisaris untuk lebih mendalami permasalahan yang akan dibahas. Apabila perlu Direksi dapat membantu membuat ringkasan permasalahan yang akan dibahas sepanjang tidak mempengaruhi esensi informasi.
  - d. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
  - e. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
  - f. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
  - g. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan
- d. Each of the Company's Main Organs must act in accordance with their respective functions and roles as stipulated in the articles of association and the applicable laws and regulations.
2. Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors
- The establishment of a good working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is essential things so that each of these organs can work according to their respective functions effectively and efficiently. Therefore, WIKA Beton in maintaining a good working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors, applies the following principles:
- a. In order to carry out its supervisory duties, the Board of Commissioners organizes regular meetings with the Board of Directors (coordination meetings) to discuss Company issues which are held once a month.
  - b. Outside the regular meeting, the Board of Commissioners has the right to hold a meeting with the necessary Directors if necessary.
  - c. In each meeting, information for the Board of Commissioners is prepared and provided in writing by the Board of Directors prior to the meeting so as to enable the Board of Commissioners to Commissioners to further explore the issues to be discussed. If necessary, the Board of Directors may assist in summarizing the issues to be discussed as long as it does not affect the essence of the information.
  - d. The Board of Commissioners may ask for explanation of any matter that is asked to the Board of Directors and the Board of Directors is obliged to provide an explanation.
  - e. The Board of Commissioners respects the function and role of the Board of Directors in managing the Company as stipulated in the Laws and Regulations and the Company's Articles of Association.
  - f. The Board of Directors respects the function and role of the Board of Commissioners to conduct supervise and provide advice on the Company's management policy.
  - g. Every working relationship between the Board of Commissioners and the Board



hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- h. 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.
  - i. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
  - j. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
  - k. Direksi bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - l. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.
  - m. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khususnya untuk Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang (RJP).
3. Hubungan Kerja Antara Satuan Pengawasan Intern (SPI) dengan Komite Audit atau Dewan Komisaris antara lain meliputi:
- a. Komite Audit mengevaluasi independensi, objektivitas, dan efektivitas SPI.
  - b. Komite Audit memonitor ketaatan terhadap Kode Etik Profesi Auditor.

of Directors is a formal relationship, in the sense that it must always be based on an accountable mechanism or correspondence that can be accounted for.

- h. Any informal working relationship may be carried out by each member of the Board of Commissioners and the Board of Directors, but cannot be used as a formal working relationship that can be accounted for.
  - i. The Board of Commissioners has the right to obtain access to the Company's information in a information in a timely and complete manner.
  - j. The Board of Directors is responsible for ensuring that information regarding Company is provided to the BOC in a timely and complete manner.
  - k. The Board of Directors is responsible for submitting reports required by the by the Board of Commissioners periodically in accordance with applicable regulations.
  - l. 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 are a collective position that represents all of its members so that any 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.
  - m. Information regarding the details of the Company's work plan and budget and other matters planned to be implemented by the Company, in particular for the Company's Work Plan and Budget (RKAP) and Long Term Plan (RJP).
3. Working Relationship Between Internal Audit Unit (SPI) with Audit Committe or Board of Commissioners, among others, include:
- a. The Audit Committee evaluates the independence, objectivity, and effectiveness of Internal Audit Unit (SPI).
  - b. The Audit Committee monitors compliance to the Code of Conduct for Professional Auditors.



- c. Komite Audit memberi pertimbangan kepada Dewan Komisaris tentang persetujuan pengangkatan dan pemberhentian Kepala SPI.

- c. The Audit Committee gives consideration to the Board of Commissioners on the approval of the appointment and dismissal of the Head of Internal Audit Unit (SPI).

## B. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

### 1. Pengertian

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan.

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Utama Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.<sup>8</sup> RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS lainnya.<sup>9</sup>

RUPS sebagai Organ Utama Perusahaan merupakan wadah Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi, dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

### 2. Hak Pemegang Saham

- a. Hak Pemegang Saham yang harus dilindungi, antara lain adalah:
  - 1) Mendapatkan metode pendaftaran kepemilikan.

## B. Shareholders and General Meeting of Shareholders (GMS)

### 1. Definition

Shareholders as capital owners have the rights and responsibilities in accordance with the laws and regulations and the company's articles of association.

General Meeting of Shareholders, hereinafter referred to as GMS, is the main organ of the Company that has authority that is not granted to the Board of Directors or Board of Commissioners within the limits set forth in the Law and/or Company's Articles of Association.<sup>8</sup> GMS consists of Annual GMS and other GMS.<sup>9</sup>

The GMS as the Main Organ of the Company is a forum for Shareholders to take important decisions relating to the capital invested in the Company, with due observance of the provisions of the Articles of Association and Laws and Regulations.

Decisions taken in the GMS must be based on the interests of the Company in the long and short term. The GMS and or Shareholders cannot intervene in the duties, functions and authorities of the Board of Commissioners and the Board of Directors without prejudice to the authority of the GMS to exercise its rights in accordance with the Articles of Association and the Laws and Regulations, including to replace or dismiss members of the Board of Commissioners and or Board of Directors.

### 2. Shareholder Rights

- a. Shareholder rights that must be protected include:
  - 1) Obtain ownership registration method.

<sup>8</sup> Pasal 1 Angka 2 POJK 15/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka

Article 1 Paragraph 2 POJK 15/2020 Concerning the Planning and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies

<sup>9</sup> Pasal 2 Ayat 1 POJK 15/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka

Article 2 Paragraph 1 POJK 15/2020 Concerning the Planning and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies



- 2) Mengalihkan atau memindahkan saham.
  - 3) Mendapatkan informasi yang relevan dan material tentang korporasi secara tepat waktu dan teratur.
  - 4) Berpartisipasi dan memberikan suara dalam RUPS.
  - 5) Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris; dan
  - 6) Mendapatkan bagian dari keuntungan perusahaan.<sup>10</sup>
- b. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi yang lengkap dan akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, di antaranya:
- 1) Pengumuman untuk RUPS, yang mencakup informasi akan diselenggarakannya RUPS oleh Perusahaan.
  - 2) Pemanggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam RUPS, termasuk usulan yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan atau usulan itu harus disediakan Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
  - 3) Penetapan gaji/honorarium, fasilitas dan atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat.
  - 4) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan.
  - 5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata acara RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
- 2) Transfer shares.
  - 3) Obtaining relevant and material information about the corporation in a timely and regular manner timely and regularly.
  - 4) Participate and vote in the GMS.
  - 5) Appoint and dismiss the Board of Directors and the Board of Commissioners; and
  - 6) Receive parts of the company's profits.<sup>10</sup>
- b. Each Shareholder has the right to obtain complete and accurate information regarding the organization of the GMS, including:
- 1) Announcement for the GMS, which includes information on the held by the Company.
  - 2) Invitation to the GMS, which includes information regarding each agenda of the GMS, including agenda of the GMS, including the proposal planned by the Board of Directors to be proposals planned by the Board of Directors to be submitted in the GMS, provided that if such information has not been information and or proposal shall be provided by the Company prior to the GMS proposal shall be provided by the Company before the GMS is held.
  - 3) Determination of salary/honorarium, facilities and or other benefits for each member of the Board of Commissioners and the Board of Directors, details regarding salary/honorarium, facilities, and or other benefits received by the incumbent members of the Board of Commissioners and Board of Directors.
  - 4) Financial information as well as other matters relating to the Company contained in the Annual Report.
  - 5) Complete explanation and accurate information regarding matters related to the agenda of the GMS given before and/or during the GMS when the GMS takes place.

<sup>10</sup> Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan RI, Halaman 21  
Indonesian Corporate Governance Roadmap, Financial Services Authority of RI, Page 21



- c. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
  - d. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud wajib ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
  - e. Tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam butir d di atas tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris.
  - f. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh informasi mengenai hasil RUPS.
  - g. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*).
3. Kewenangan RUPS
- a. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran.
  - b. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi dilakukan oleh RUPS yang dilakukan berdasarkan pedoman, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
  - c. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan anggota Direksi melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Keputusan.
  - d. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan, sebagai berikut:
    - 1) Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatatkan sebagai persediaan.
    - 2) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk
- c. Minutes of the GMS must be prepared for each GMS that at least contain the time, agenda, participants, opinions developed in the GMS, and resolutions of the GMS.
  - d. The minutes of the GMS as referred to must be signed by the chairman of the meeting and at least 1 (one) Shareholder and at least 1 (one) Shareholder appointed from and by the participants of the GMS.
  - e. The signature as referred to in the point above shall not be required if minutes of the RUPS are made in the form of a deed of minutes of the GMS made by a notary.
  - f. Each Shareholder has the right to obtain information regarding the results of the GMS.
  - g. Shareholders who own shares with the same classification must be treated equally treated equally (*equal treatment*).
3. Authorities of the GMS
- a. The appointment of members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors is carried out based on GCG principles, namely transparency, independence, accountability, responsibility, and fairness.
  - b. The appointment of members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors is carried out by the GMS which is conducted based on the guidelines, prevailing laws and regulations, and the Company's Articles of Association.
  - c. Appoint and dismiss members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors through the mechanism of fit and proper test.
  - d. Performing actions that are included in material transactions transactions as stipulated by the Laws and Regulations in the field of Capital Market with a value above 50% (fifty percent) of the Company's equity, as follows:
    - 1) Selling/transferring and/or leasing the Company's assets, except for assets listed as inventory.
    - 2) Establishing partnership with other business entities or parties, in the form of



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 Own/BOO*) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

- 3) Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perseroan lain, Anak Perusahaan dan/ atau Perusahaan Patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.
- 4) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan Perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 6) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 7) Menerima pinjaman jangka menengah/ panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 8) Memberikan pinjaman jangka pendek/ menengah/panjang yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 9) Melakukan pembelian aset lahan dan/ atau *land bank* kegiatan usaha *property* maupun dijadikan sebagai aktiva tetap dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris.

#### 4. Pemegang Saham

Pemegang Saham melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, yaitu:

Operating Partnership (KSO), Business Partnership (KSU), licensing partnership for Build, Operate, and Transfer (BTO) and other similar agreements which period or value exceeds the amount set by the Board of Commissioners.

- 3) To make capital investments, release capital investments including the changes in capital structure with a certain value set by the Board of Commissioners in other Companies, Subsidiaries and/ or Joint Venture Companies without intention to save receivables.
- 4) To establish Subsidiaries and/ or Joint Venture Companies with a value set by the Board of Commissioners.
- 5) To merge, consolidate, acquire, separate, and dissolve Subsidiaries and Joint Venture Companies with a value set by the Board of Commissioners.
- 6) To bind the Company as a guarantor (*borg* or *avalist*) which has financial consequences with a certain value set by the Board of Commissioners.
- 7) To receive mid/long-term loans and provide mid/long-term loans with a certain value set by the Board of Commissioners.
- 8) To provide non-operational short/ mid/ long-term loans with a certain value set by the Board of Commissioners.
- 9) To purchase land assets and/ or land banks for property business activities or to be used as fixed assets with a certain value set by the Board of Commissioners.

#### 4. Shareholders

Shareholders implement GCG in accordance with their authorities and responsibilities, including:



- a. Pemegang Saham memberikan arahan/pembinaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang dimuat dalam Akta RUPS.
  - b. Pemegang Saham tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.
  - c. Pemegang Saham merespon terhadap informasi yang diterima dari Dewan Komisaris dan atau Direksi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian perusahaan yang signifikan.
5. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- a. RUPS Tahunan
    - 1) Diselenggarakan tiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perusahaan ditutup.<sup>11</sup> Dalam RUPS Tahunan, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan untuk mendapat persetujuan dari RUPS, Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan dari RUPS, RUPS Tahunan mengenai penggunaan laba bersih perusahaan, dilakukan penunjukan Akuntan Publik, jika perlu dilakukan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan dapat diputuskan hal-hal lain yang diajukan secara sebagaimana mestinya dalam rapat sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
    - 2) Persetujuan Laporan Tahunan tentang Pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan keuangan.
- a. Shareholders provide direction/coaching on the implementation of Good Corporate Governance to the Board of Commissioners and the Board of Directors as stated in the implementation of Good Corporate Governance to the Board of Commissioners and the Board of Directors as stated in the Deed of GMS.
  - b. Shareholders do not interfere with the Company's operational activities which are the responsibility of the Board of Directors.
  - c. Shareholders respond to information received from the Board of Commissioners and or Directors regarding symptoms of performance decline and significant company losses.
5. General Meeting of Shareholders (GMS)
- a. Annual GMS
    - 1) Held annually, no later than 6 (six) months after the company's financial year ended.<sup>11</sup> In the Annual GMS, the Board of Directors shall submit the Annual Report to obtain approval from the GMS, Financial Statements to obtain ratification from the GMS, Annual GMS regarding the use of the company's net profit, conducted Annual GMS regarding the use of the company's net profit, the appointment of a Public Accountant, if necessary, the appointment of members of the Board of Commissioners and members of the Board of Commissioners and the Board of Directors and may be decided on other matters duly submitted to the meeting in accordance with provisions of the Articles of Association.
    - 2) Approval of the Annual Report on the Ratification of the Financial Statements by the GMS, means giving full release and discharge to the members of the Board of Commissioners and the Board of Directors for their to the members of the Board of Commissioners and the Board of Directors for supervision that has been carried out during the past financial year, to the extent that actions are reflected in the financial statements.

<sup>11</sup> Pasal 2 Ayat 2 POJK 15/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka  
Article 2 Paragraph 2 POJK 15/2020 Concerning the Planning and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies



- 3) Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS tahunan pada waktu yang telah ditentukan, maka 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang sama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah berhak memanggil sendiri RUPS tahunan atas biaya Perusahaan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- b. RUPS Luar Biasa
- RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
- 1) Direksi atau Dewan Komisaris berwenang menyelenggarakan RUPS Luar Biasa.
  - 2) Direksi wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa atas permintaan tertulis dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama mewakili 1/20 (satu per dua puluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah. Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai alasannya.
  - 3) Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, dengan permintaan dari Pemegang Saham, Dewan Komisaris wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa apabila Direksi tidak melakukan panggilan RUPS Luar Biasa dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal permintaan tersebut diterima oleh Direksi.
  - 4) Pemegang Saham yang meminta diselenggarakan RUPS Luar Biasa, dan permintaan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa dipenuhi oleh Direksi atau Dewan Komisaris atau ditetapkan oleh pengadilan, wajib tidak mengalihkan
- 3) If the Board of Directors or the Board of Commissioners fails to convene the annual GMS at the specified time, the annual GMS at the specified time, then 1 (one) Shareholder or more representing or more which equally represent 1/10 (one-tenth) of the shares of the Article the total number of shares with valid voting rights shall have the right to summon their own annual GMS at the Company's expense after obtaining permission from the Chairman of the District Court whose jurisdiction covers the domicile of the Company.
- b. Extraordinary GMS
- Extraordinary GMS is a GMS that is held at any time based on need.
- 1) The Board of Directors or the Board of Commissioners is authorized to hold an Extraordinary GMS.
  - 2) The Board of Directors shall be obliged to summon and organize the Extraordinary GMS upon the written request from 1 (one) or more Shareholders jointly representing representing 1/20 (one twentieth) of the total number of shares with valid voting rights. Such written request must be submitted in recorded by stating the matters to be discussed along with the reasons.
  - 3) With due observance of the Laws and Regulations in the field of Capital Market Capital Market, with a request from the Shareholders, the Board of Commissioners must summon and organize an Extraordinary GMS if the Board of Directors does not call the Extraordinary GMS within 21 (twenty-one) days after the date on which the request is received by the Board of Directors.
  - 4) Shareholders who request the Extraordinary GMS to be held, whom request to hold an Extraordinary GMS is fulfilled by the Board of Directors or Board of Commissioners or stipulated by the court, shall not transfer their his/



kepemilikan sahamnya dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan sejak RUPS dilaksanakan.

c. RUPS Elektronik

Selain pelaksanaan RUPS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai rencana dan penyelenggaraan RUPS Perusahaan Terbuka, Perusahaan dapat melaksanakan RUPS secara elektronik (untuk selanjutnya disebut "RUPS Elektronik"). Yang dimaksud RUPS Elektronik adalah pelaksanaan RUPS oleh Perusahaan dengan menggunakan media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya.<sup>12</sup>

6. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham

a. Tempat dan Pemanggilan

- 1) RUPS wajib diselenggarakan di wilayah Negara Republik Indonesia dan tempat penyelenggaraan wajib dilakukan di:
  - a) Tempat kedudukan Perusahaan.
  - b) Tempat kegiatan utama dari Perusahaan.
  - c) Ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
  - d) Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perusahaan dicatatkan.
- 2) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan maupun RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- 3) Perusahaan melakukan pengumuman paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS, sejak diterimanya permintaan penyelenggaraan RUPS.
- 4) Pemanggilan untuk RUPS harus memberitahukan kepada para Pemegang Saham dengan cara

her share ownership within a period of at least 6 (six) months since the GMS is held.

c. Electronic GMS

In addition to the implementation of the GMS as referred to in the Regulation of the Financial Services Authority Financial Services Authority Regulation regarding the plan and organization of GMS of Public Company, The Company may hold the GMS electronically (hereinafter referred to as "Electronic GMS") hereinafter referred to as "Electronic GMS"). What is meant by Electronic GMS is the implementation of GMS by the Company by using teleconference media, video conference, or other electronic media facilities.<sup>12</sup>

6. Organization of General Meeting of Shareholders

a. Place and Invitation

- 1) GMS shall be held in the territory of the Republic of Indonesia and the venue must be at:
  - a) The domicile of the Company.
  - b) The place of main activity of the Company.
  - c) The capital of the province where the domicile or place of business of the Company is located business activities of the Company.
  - d) The province where the Stock Exchange is located where the Company's shares are listed.
- 2) The Board of Directors shall organize the Annual General Meeting of Shareholders and Extraordinary General Meeting of Shareholders preceded by an invitation to the GMS.
- 3) The Company shall make an announcement no later than 15 (fifteen) calendar days calendar days prior to the invitation of the GMS, since the receipt of the request for the of organizing the GMS.
- 4) The invitation to the GMS must be notified to the Shareholders by posting an advertisement on the website of

<sup>12</sup> Pasal 11 Ayat 3 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 11 Paragraph 3 of the Company's Articles of Association



memasang iklan dalam situs web penyedia e-RUPS, situs web bursa efek dan situs web Perusahaan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling sedikit Bahasa Inggris.<sup>13</sup>

- 5) Pemanggilan untuk RUPS dilakukan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.<sup>14</sup>
- 6) Panggilan RUPS harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat dengan disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat tersedia di kantor perusahaan mulai dari tanggal dilakukan pemanggilan sampai tanggal rapat diadakan.
- 7) Perusahaan dapat melakukan Ralat Pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS.
- 8) Perusahaan wajib mengumumkan ringkasan risalah RUPS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan kepada publik sekurang-kurangnya melalui situs *web* penyedia e-RUPS, situs web Bursa Efek Indonesia dan situs *web* Perusahaan berbahasa Indonesia dan Inggris.<sup>14</sup>
- 9) Perusahaan dapat melaksanakan RUPS Elektronik dengan menggunakan e-RUPS yang disediakan oleh:
  - a) Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian yang ditunjuk oleh Otoritas Jasa Keuangan.
  - b) Penyedia e-RUPS yang disetujui Otoritas Jasa Keuangan berbentuk badan hukum Indonesia dan berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
  - c) Perusahaan sebagaimana diatur khusus dalam peraturan Pasar Modal.

the e-GMS provider, stock exchange website and the Company's website in Indonesian language and the foreign language used is at least English.<sup>13</sup>

- 5) The invitation to the GMS shall be made at the latest 21 (twenty one) days before the GMS, excluding the date of the invitation and the date of the GMS.<sup>14</sup>
- 6) The invitation to the GMS must state the day, date, time, venue, and agenda of the meeting, accompanied by a notification that the materials to be discussed in the Meeting is available at the company's office starting from the date of the date of the invitation until the date of the meeting.
- 7) The Company may make an amendment to the invitation to the GMS if there are changes in the information in the GMS invitation.
- 8) The Company is obliged to announce the summary of the minutes of the GMS no later than 2 (two) business days after the GMS. After the GMS is held to the public at least through the website of the e-GMS provider, the website of the Indonesia Stock Exchange, and the Company's website in Indonesian language.<sup>14</sup>
- 9) The Company may conduct an Electronic GMS by using e-GMS provided by:
  - a) Depository and Settlement Institution appointed by the Financial Services Authority.
  - b) e-GMS provider approved by the Financial Services Authority in the form of Indonesian legal entity and domiciled in the territory of the Republic of territory of the Republic of Indonesia.
  - c) Companies as specifically regulated in the Capital Market regulations Capital Market regulations.

<sup>13</sup> Pasal 2 Ayat 2 POJK 15/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka

Article 2 Paragraph 2 POJK 15/2020 Concerning the Planning and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies

<sup>14</sup> Pasal 2 Ayat 2 POJK 15/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka

Article 2 Paragraph 2 POJK 15/2020 Concerning the Planning and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Companies



b. Pimpinan RUPS

- 1) RUPS dipimpin oleh salah satu anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak hadir, berhalangan atau memiliki benturan kepentingan maka RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang dapat hadir dan tidak memiliki benturan kepentingan.
- 2) Apabila semua anggota Dewan Komisaris memiliki benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk dalam Rapat Direksi yang tidak memiliki benturan kepentingan.<sup>15</sup>
- 3) Apabila semua anggota Direksi memiliki benturan kepentingan maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang bukan pengendali yang ditunjuk oleh mayoritas Pemegang Saham lainnya yang hadir pada saat RUPS.
- 4) Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS, Perusahaan wajib membuat risalah rapat dan ringkasan risalah RUPS.

c. Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan

- 1) RUPS dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili lebih dari ½ bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan.
- 2) Dalam hal kuorum tidak tercapai maka dapat diadakan panggilan Rapat kedua tanpa didahului dengan pengumuman Rapat.
- 3) Panggilan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Rapat kedua tersebut diselenggarakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat dengan menyebutkan telah diselenggarakan RUPS pertama tetapi tidak mencapai kuorum.
- 4) Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat

b. Chairman of the GMS

- 1) The GMS shall be chaired by one of the members of the Board of Commissioners appointed by the Board of Commissioners. In the event that a member of the Board of Commissioners is absent, or has a conflict of interest, the GMS shall be chaired by other members of the Board of Commissioners who can attend and have no conflict of interest.
- 2) 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 in the Meeting of BOD who have no conflict of interest.<sup>15</sup>
- 3) 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 who do not have a conflict of interest appointed by the majority of the other Shareholders present.
- 4) Of all matters discussed and decided in the GMS, the Company is shall make minutes of the meeting and summary of the minutes of the GMS.

c. Quorum, Voting Rights, and Decisions

- 1) A GMS may be convened if attended by Shareholders who representing more than ½ of the total number of shares which have been issued by the Company.
- 2) In the event that the quorum is not reached, a second Meeting may be called without preceding the announcement of the Meeting.
- 3) The summons as referred to in point 2 must be made at the latest no later than 7 (seven) days before the second Meeting is held, without taking into account the date of the call and the date of the Meeting by mentioning that the first GMS was held but did not reached the quorum.
- 4) The second Meeting shall be held no earlier than 10 (ten) days and no later

<sup>15</sup> Pasal 15 ayat 1 Anggaran Dasar Perseroan  
Article 15 Paragraph 1 of the Company's Articles of Association



21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat pertama dengan syarat dan acara yang sama seperti yang diperlukan untuk Rapat pertama.

- 5) Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili sedikitnya 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- 6) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan 5 adalah sah jika disetujui oleh lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
- 7) Dalam hal kuorum Rapat kedua sebagaimana dimaksud butir 4 dan 5 tidak tercapai, maka perusahaan dapat melakukan pemanggilan RUPS ketiga dengan menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.
- 8) RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh Pemegang Saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan atas permohonan Perusahaan.
- 9) Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
- 10) Dalam Rapat setiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
- 11) 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.
- 12) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Bila tidak tercapai keputusan secara musyawarah,

than 21 (twenty-one) days after the first Meeting with the same terms and the same agenda as required for the first Meeting.

- 5) The second Meeting shall be valid and entitled to adopt binding resolutions if attended by Shareholders representing at least if attended by Shareholders representing at least 1/3 (one-third) of the total shares with valid voting rights.
- 6) The resolutions of the GMS as referred to in points 4 and 5 shall be valid if they are approved by more than ½ (one-half) of all shares with valid voting rights present in the GMS.
- 7) In the event that the quorum of the second Meeting as referred to in points 4 and 5 is not achieved, then the company may summon the third GMS by mentioning that the second GMS has been held and did not achieve the attendance quorum.
- 8) The third GMS may be held with the provisions that the third GMS is valid and entitled to adopt resolutions if attended by Shareholders of shares with valid voting rights within the attendance quorum and decision quorum as determined by the Financial Services Authority at the request of the Company.
- 9) The Chairman of the Meeting shall be entitled to request that the power of attorney to represent the Shareholders be presented to him at the Meeting.
- 10) In the Meeting, each share entitles its owner to cast 1 (one) vote.
- 11) Voting on personal matters shall be conducted by sealed ballot without signature, while voting on matters of without signature, while voting on other matters is conducted orally unless the Chairman of the Meeting determines otherwise without any objection based on the majority vote of those present.
- 12) Resolutions of the GMS shall be adopted based on deliberation to reach a consensus. If resolution is not reached



maka keputusan sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali Undang-Undang dan atau Anggaran Dasar menentukan lain.

- 13) Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam Rapat kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar.

### C. Dewan Komisaris

#### 1. Pengertian

Dewan Komisaris sebagai Organ Utama Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik.

Pelaksanaan tugas Dewan Komisaris secara efektif dapat dilaksanakan dengan memenuhi prinsip-prinsip dimana komposisi Dewan Komisaris memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak independen. Dewan Komisaris harus berintegritas dan memiliki kemampuan untuk menjalankan fungsinya dengan baik. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai dengan pemberhentian sementara.

2. Persyaratan/Kualifikasi Dewan Komisaris
  - Anggota Dewan Komisaris wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:
    - a. 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.

by deliberation, then the resolution shall be valid if it is approved by more than  $\frac{1}{2}$  (one-half) of the total number of votes cast unless the Law and or the Articles of Association determine otherwise.

- 13) All decisions are made based on deliberation for consensus. In the event that a decision based on deliberation for consensus is not reached, then resolutions shall be adopted by voting based on the affirmative votes of more than  $\frac{1}{2}$  (one-half) of all shares with voting rights present in the Meeting unless otherwise specified in the Articles of Association.

### C. Board of Commissioners

#### 1. Definition

The Board of Commissioners as the main organ of the Company is tasked and responsible for supervising and advising the Board of Directors collectively to supervise and advise the Board of Directors and ensure that the Company implements good corporate governance.

Effective implementation of the duties of the Board of Commissioners can be carried out by fulfill the principles where the composition of the Board of Commissioners allows decision making effectively, appropriately, and quickly and can act independently. The Board of Commissioners must have integrity and the ability to perform its functions well. The Board of Commissioners' supervisory and advisory functions include preventive, corrective, and temporary dismissal.

2. Requirements/Qualifications of the Board of Commissioners
  - Members of the Board of Commissioners must have the following requirements:
    - a. Requirements that must be met by a candidate for a 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.



- b. Anggota Dewan Komisaris dapat memangku jabatan rangkap sebagai:
    - 1) Anggota Direksi paling banyak 2 (dua) perusahaan lain.
    - 2) Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) perusahaan lain.<sup>16</sup>
  - c. Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan integritas dan dedikasi.
  - d. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
3. Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
    - a. Jumlah anggota Dewan Komisaris disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.
    - b. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi.
    - c. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) berasal dari Komisaris Independen, seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.<sup>17</sup>
    - d. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
    - e. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.
    - f. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
- b. Members of the Board of Commissioners may hold concurrent positions as:
    - 1) Member of the Board of Directors of at most 2 (two) other companies.
    - 2) Member of the Board of Commissioners at a maximum of 2 (two) other companies.<sup>16</sup>
  - c. The Board of Commissioners is appointed based on considerations of integrity and dedication.
  - d. Understand the Company's management issues related to one of the management functions, has adequate knowledge in the field of the Company's business.
3. Composition, Appointment, and Dismissal of Board of Commissioners Members
    - a. The number of members of the Board of Commissioners is adjusted to the complexity of the Company with due regard to the effectiveness in decision making.
    - b. The maximum number of the Board of Commissioners is equal to the number of members of the Board of Directors.
    - c. The Board of Commissioners consists of at least 2 (two) persons and at least 30% (thirty percent) come from Independent Commissioners, one of whom is appointed as President Commissioner.<sup>17</sup>
    - d. The Board of Commissioners consisting of more than 1 (one) member shall constitute an assembly and each member cannot act individually, but based on the decision of the Board of Commissioners based on the decision of the Board of Commissioners.
    - e. The composition of the Board of Commissioners must be determined in such a way that enables decision-making to be carried out effectively, appropriately and quickly and to act independently in the sense that it does not have any interests that may interfere with its ability to carry out their duties independently and critically in relation to each other and to the Board of Directors.
    - f. The appointment and dismissal of the Board of Commissioners is carried out by the GMS.

<sup>16</sup> Pasal 20 Ayat 8 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 Paragraph 8 of the Company's Articles of Association

<sup>17</sup> Pasal 20 Ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 Paragraph 1 of the Company's Articles of Association



- g. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak harus dilaksanakan dalam waktu yang bersamaan dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kali pada saat pendirian.
4. Masa Jabatan Dewan Komisaris
- a. Para anggota Dewan Komisaris 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 Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir.<sup>18</sup>
- b. Komisaris Independen dapat menjabat lebih dari dua periode jabatan sepanjang dapat menyatakan dirinya independen pada RUPS dan diungkapkan dalam Laporan Tahunan.
5. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris<sup>19</sup>
- Implementasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Komisaris di WIKA Beton antara lain:
- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan. Pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris berwenang untuk:
- g. The appointment of members of the Board of Commissioners does not have to be carried out at the same time as the appointment of members of the Board of Directors except for the first appointment at the time of establishment.
4. Term of Office of the Board of Commissioners
- a. The members of the BOC shall be appointed for a term commencing on the date stipulated by the GMS that appoints them and ends at the closing of the 5th (fifth) Annual GMS after the date of their appointment provided that they may not exceed a period of 5 (five) years, with due observance of the regulations in the field of Capital Market, but without prejudice to the right of the GMS to dismiss the members of the Board of Commissioners at any time prior to their term of office.<sup>18</sup>
- b. Independent Commissioners may serve more than two terms of office as long as they can declare himself independent at the GMS and disclosed in the Annual Report.
5. Duties, Authorities, and Responsibilities of the Board of Commissioners<sup>19</sup>
- Implementation of duties, authorities, and responsibilities of the Board of Commissioners at WIKA Beton among others:
- a. The Board of Commissioners is in charge of supervising the management. Management in general, both regarding the Company and the business conducted by the Board of Directors as well as providing advice to the Board of Directors, including supervision of the implementation of the Company's Long Term Plan Company's Long-Term Plan, the Company's Work Plan and Budget, the provisions of the Articles of Association, Resolutions of the General Meeting of Shareholders, and prevailing laws and regulations for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
- b. In carrying out its duties, the Board of Commissioners is authorized to:

<sup>18</sup> Pasal 20 ayat 11 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 20 Paragraph 11 of the Company's Articles of Association

<sup>19</sup> Pasal 21 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 of the Company's Articles of Association



- 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 dipergunakan 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 seorang Sekretaris Dewan Komisaris.
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
- 8) Membentuk Komite Audit, Komite Remunerasi dan Nominasi, Komite Pemantau Risiko dan komite-komite lain, 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 sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 11) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- 12) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

- 1) Examine books, letters, and other documents, check cash for verification purposes and other securities and inspect the Company's assets.
- 2) Entering the grounds, buildings and offices used by the Company.
- 3) Requesting explanations from the Board of Directors and/or other officials regarding any issues concerning the management of the Company.
- 4) To know 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) To appoint and dismiss a Secretary of the Board of Commissioners.
- 7) Temporarily suspend members of the Board of Directors in accordance with the provisions of these Articles of Association.
- 8) Establish an Audit Committee, Remuneration and Nomination Committee, Risk Monitoring Committee and other committees, if deemed necessary with taking into account the Company's capabilities.
- 9) Use experts for certain matters and within a certain period of time at the expense of the Company, if deemed necessary with due regard to the Company's capabilities.
- 10) Perform the Company's management actions in certain circumstances for a period in accordance with the provisions of the Articles of Association.
- 11) Approve the appointment and dismissal of the Corporate Secretary and/or Head of the Internal Audit Unit.
- 12) Attend meetings of the Board of Directors and provide views on matters discussed.



- 13) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
  - 2) Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
  - 3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
  - 4) Melaporkan kepada Pemegang Saham Mayoritas apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
  - 5) Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan.
  - 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
  - 7) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
  - 8) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
  - 9) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain.
  - 10) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 13) Carry out other supervisory authority as long as it is not contrary to the Laws and/or resolutions of the General Meeting of Shareholders.
- c. The Board of Commissioners is obliged to:
- 1) Provide advice to the Board of Directors in carrying out the management of Company.
  - 2) Provide opinion and approval of the Company's Annual Work Plan and Budget as well as other work plans prepared by the Board of Directors, in accordance with the provisions of the Articles of Association.
  - 3) Keep abreast of the Company's activities, providing opinions and advice to the General Meeting of Shareholders on any issue considered important for the management of the Company.
  - 4) Report to the Majority Shareholders if there are symptoms of a decline in the Company's performance.
  - 5) Proposing to the General Meeting of Shareholders the appointment of a Public Accountant to audit the Company's books.
  - 6) Examining and reviewing the periodic reports and annual reports prepared by the Board of Directors and sign the annual report.
  - 7) Provide explanations, opinions, and suggestions to the General Meeting of Shareholders regarding the Annual Report, if requested.
  - 8) Taking minutes of the Board of Commissioners' meetings and keeping copies there of.
  - 9) Report to the Company regarding his/her share ownership and/or in the Company and other companies.
  - 10) Provide a report on the supervisory duties that have been carried out during the past fiscal year to the General Meeting of Shareholders.



- 11) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta pemegang saham mayoritas dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal.
  - 12) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
  - 13) Menyampaikan laporan triwulan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama kepada Pemegang Saham Mayoritas.
  - 14) Menyusun Pedoman Dewan Komisaris.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:
- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran.
  - 2) 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.
- e. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- f. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung-renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.
- g. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perusahaan sebagaimana disebutkan dalam butir f, apabila dapat membuktikan:
- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
- 11) Provide explanations on all matters asked or requested by the majority shareholders with due observance of the prevailing laws and regulations, especially those applicable in the field of Capital Market.
  - 12) Carry out other obligations in the context of supervisory and providing advice, as long as it does not conflict with the Laws and Regulations, Articles of Association, and/or resolutions of the General Meeting of Shareholders.
  - 13) Submit quarterly reports on the Company's performance including realization of Key Performance Indicators to Majority Shareholders.
  - 14) Prepare the Guidelines of the Board of Commissioners.
- d. In carrying out their duties, each member of the Board of Commissioners must:
- 1) Comply with the Articles of Association and the Laws and Regulations as well as the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility and fairness.
  - 2) Be in good faith, prudent and responsible in carrying out supervisory and advisory duties to the Board of Directors for the interests of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
- e. In certain conditions, the Board of Commissioners is obliged to organize an annual GMS and other GMS in accordance with its authority as stipulated in the Laws and Articles of Association.
- f. Each member of the Board of Commissioners is jointly and severally liable for the Company's losses caused by the fault or negligence of a member of the Board of Commissioners in carrying out his/her duties.
- g. Members of the Board of Commissioners shall not be liable for the Company as mentioned in point f, if they can prove:
- 1) The loss is not due to his/her fault or negligence.



- 2) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan serta sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik.
  - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian dan telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris
    - a. Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris dengan menetapkan indikator terkait dengan tugas pokok dan fungsinya antara lain mencakup ketajaman pengawasan, kehadiran dalam rapat, pelaksanaan manajemen risiko, identifikasi risiko usaha, dan pengukuran implementasi GCG.
    - b. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.
  7. Komisaris Independen
    - a. Perusahaan wajib memiliki Komisaris Independen yang jumlahnya ditentukan sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari seluruh jumlah anggota Dewan Komisaris.
    - b. Komisaris Independen harus melindungi kepentingan Pemegang Saham Minoritas dengan menciptakan iklim yang objektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan.
  8. Program Pengenalan dan Pengembangan Anggota Dewan Komisaris
    - a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan yang dimaksudkan agar Dewan Komisaris
- 2) He/she has conducted supervision in good faith, with full responsibility, and prudence for the interest of and in accordance with the purpose and objectives of the Issuer or Public Company.
  - 3) Have no conflict of interest either directly or indirectly conflict of interest over supervisory actions that result in losses and have taken measures to prevent the occurrence or continuation of the loss.
6. Performance Assessment of the Board of Commissioners
    - a. The Board of Commissioners measures and assesses the performance of the Board of Commissioners by determining indicators related to their main duties and functions, including among others include supervisory acumen, attendance at meetings, implementation of risk management, identification of business risks, and measurement of GCG implementation (assessment).
    - b. Conduct performance assessment of the Board of Directors based on key performance indicators covered in the Management Contract of the Board of Directors collegially and individually with the realization of each achievement.
  7. Independent Commissioner
    - a. The Company shall have Independent Commissioners whose number is determined at least 30% (thirty percent) of the total number of members of the Board of Commissioners.
    - b. Independent Commissioners must protect the interests of minority shareholders by creating an objective, independent, and fairness climate for interests by creating a climate that is objective, independent, and maintains fairness for the interests of the Company.
  8. Introduction and Development Program for Board of Commissioners Members
    - a. Newly appointed members of the Board of Commissioners shall be given an introductory program about the company to introduction program about the company



yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan.

- b. Program Pengembangan untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar Dewan Komisaris dengan pengetahuannya dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan.

9. Rapat Dewan Komisaris

Untuk melaksanakan tugas pengawasan dan memberikan nasihat, Dewan Komisaris melaksanakan rapat internal, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi (Rakomdir), serta rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris.

a. Penentuan Agenda Rapat

Agenda rapat didasarkan pada Program Kerja Dewan Komisaris atau hal-hal yang dianggap perlu.

b. Pelaksanaan Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
- 2) Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 3) Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris di mana tata tertib tersebut ditetapkan.

c. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan rapat Dewan Komisaris secara formal diperoleh melalui rapat dan di luar rapat (sirkuler).

d. Risalah Rapat

- 1) Setiap rapat yang dilaksanakan harus dibuat risalah rapat yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan (*dissenting comments*) apabila ada dan hasil keputusan rapat.

which is intended to enable the Board of Commissioners from various backgrounds and experiences can get to know and understand the Company's activities and conditions.

- b. The Development Program for the Board of Commissioners is intended to enable the Board of Commissioners with their knowledge can always update information on the latest development of the Company's business.

9. Board of Commissioners Meeting

In order to carry out its supervisory and advisory duties, the Board of Commissioners conducts internal meetings, Joint Meetings of the Board of Commissioners and Directors (Rakomdir), as well as Board of Commissioners meetings with committees of the Board of Commissioners.

a. Determination of Meeting Agenda

The meeting agenda is based on the Board of Commissioners Work Program or other matters deemed necessary.

b. Organization of the Meeting

- 1) Meetings of the Board of Commissioners are considered valid if held at the domicile of the company or at any other place in the territory of the Republic of Indonesia.
- 2) Meetings of the Board of Commissioners shall be held at least once per month, the Board of Commissioners may invite the Board of Directors to the meeting.
- 3) The Board of Commissioners must determine the rules of procedures for the meeting and clearly include them in the minutes of the Board of Commissioners meeting in which the rules are stipulated.

c. Meeting and Decision Making Mechanism of the Board of Commissioners meeting resolutions are formally obtained through meetings and outside meetings (circular).

d. Minutes of Meeting

- 1) Minutes of each meeting held must be made which contains the course of the meeting, issues discussed, dissenting comments, if any, and the results of the meeting decision.



Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points

- 2) Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

- 2) Minutes of meetings are properly administered by the Secretary of the Board of Commissioners or the Corporate Secretary for the purpose of documentation and accountability of the decision-making process conducted by the Board of Commissioners.

#### D. Direksi

##### 1. Pengertian

Direksi adalah Organ Utama Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

##### 2. Persyaratan/Kualifikasi Direksi

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direksi 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 WIKA Beton.
- b. Rangkap Jabatan Direksi
  - 1) Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai Anggota Direksi paling banyak 1 (satu) di perusahaan lain, Anggota Dewan Komisaris paling banyak 3 (tiga) di perusahaan lain, Komite paling banyak 5 (lima) di perusahaan dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.<sup>20</sup>
  - 2) Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

#### D. Board of Directors

##### 1. Definition

The Board of Directors is the main organ of the Company that is authorized and responsible for the management of the Company in accordance with the applicable provisions/regulations for the interests and purposes of the Company, as well as representing the Company, both inside and outside the court in accordance with the provisions of the Articles of Association.

##### 2. Requirements/Qualifications of the Board of Directors

- a. The requirements that must be met by a candidate for the Board of Directors include formal requirements and material requirements. Formal requirements consists of general requirements in accordance with the prevailing laws and regulations, while material requirements are quality requirements based on the needs and nature of WIKA Beton's business.
- b. Concurrent Position of Directors
  - 1) Members of the Board of Directors may hold concurrent positions as Members of the Board of Directors at most 1 (one) at most in other companies, Member of the Board of Commissioners at most 3 (three) in other companies, Committee at most 5 (five) in companies where the person concerned also serves as a Member of the Board of Directors or Member of the Board of Commissioners.<sup>20</sup>
  - 2) Directors are prohibited from concurrently holding other positions as members of the Board of Directors in BUMN, BUMD, and Private-Owned Enterprises or other positions that may lead to conflicts of interest.

<sup>20</sup> Pasal 17 Ayat 9 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 Paragraph 9 of the Company's Articles of Association



- 3) Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan/atau Daerah.
3. Komposisi, Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi
- Komposisi Direksi WIKABeton 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.
  - Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
  - Untuk menjaga keseimbangan kepentingan para Pemegang Saham maka diperlukan Direktur Independen yang diangkat melalui RUPS.
  - Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan yang dilaksanakan oleh Lembaga Profesional dan Tim Evaluasi Calon Anggota Direksi.
  - Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani pakta integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
  - 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.<sup>21</sup>

- 3) Directors are prohibited from concurrently holding other positions as officials in structural and functional positions at government agencies/institutions Regional Government agencies/institutions
3. Composition, Appointment and Dismissal of Members of the Board of Directors
- The composition of the Board of Directors of WIKABeton must be in such a way that it is 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 goals.
  - The Company is managed and led by the Board of Directors, the number of which is adjusted to the needs of the Company with the provision of at least 2 (two) members of the Board of Directors, one of whom is appointed as President Director taking into account the provisions of the prevailing laws and regulations in the field of Capital Markets.
  - To maintain the balance of interests of the Shareholders, an Independent Director shall be appointed through the GMS.
  - For individuals who are nominated as members of the Board of Directors, a fit and proper test conducted by a professional institution and the Board of Directors Candidate Evaluation Team.
  - Prospective members of the Board of Directors who have passed the fit and proper test must sign an integrity pact before their appointment is determined as a member of the Board of Directors.
  - The Board of Commissioners 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 obligations or there are urgent reasons for the Company.<sup>21</sup>

<sup>21</sup> Pasal 21 Ayat 2 poin 7 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 21 Paragraph 2 point 7 of the Company's Articles of Association



- g. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut.
- h. Dalam hal pemberhentian sementara anggota Direksi, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS.
- i. RUPS sebagaimana dimaksud di atas harus diselenggarakan dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara.
- j. Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.
- k. Pembatasan kewenangan berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara atau lampaunya jangka waktu.
- l. Perusahaan wajib memberikan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai keputusan pemberhentian sementara dan hasil penyelenggaraan RUPS atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.
4. Masa Jabatan Direksi 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 daru RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.
- g. Such temporary dismissal must be notified in writing to the person the person concerned along with the reasons that led to the temporary suspension.
- h. In the event of temporary dismissal of a member of the Board of Directors, the Board of Commissioners must organize a GMS.
- i. The GMS as referred to above must be held within a period of 90 (ninety) days after the date of temporary dismissal
- j. Members of the Board of Directors who are temporarily dismissed are not authorized to carry out the management of the Company for the interests of the Company in accordance the purposes and objectives of the Company and represent the Company inside and outside the court.
- k. The restriction of authority shall be effective from the decision of temporary suspension by the Board of Commissioners until there is a GMS decision that strengthening or canceling the temporary dismissal or the lapse of time.
- l. The Company shall provide information disclosure to the public and submit to the Financial Services Authority regarding the decision and the results of the GMS or information about the information regarding the nullification of temporary suspension by the Board of Commissioners due to the failure of the GMS until the expiration of the period, no later than 2 (two) business days after the event occurs.
4. Term of Office of the Board of Directors  
Members of the Board of Directors shall be appointed for a term commencing on the date stipulated by the GMS appointing them stipulated and ends at the closing of the 5th (fifth) Annual GMS after the occurrence of such event Annual GMS after the date of their appointment, provided that they may not exceed a period of 5 (five) years, with due observance of the regulations in the Capital Market, but without



Setelah jabatannya berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>22</sup>

#### 5. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Direksi<sup>23</sup>

- a. 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, dan keputusan RUPS.
- b. Dalam melaksanakan tugas di atas, maka Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain:
  - 1) Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam pengurusan 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 pegawai 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 pegawai 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

prejudice to the rights of the Board of Directors before their term of office. After term of office ends, the members of the Board of Directors may be reappointed by the GMS for 1 (one) term of office.<sup>22</sup>

#### 5. Duties, Authorities and Responsibilities of the Board of Directors<sup>23</sup>

- a. The Board of Directors is in charge of and responsible for the management of Company's interests contained in the Articles of Association, as well as representing the Company both inside and outside the court in line with matters stipulated in the Laws and Regulations, the Articles of Association, and resolutions of the GMS.
- b. In carrying out the above duties, the Board of Directors has the rights and authorities to:
  - 1) Establish policies deemed appropriate in the management of the Company.
  - 2) To regulate the transfer of power of the Board of Directors to represent the Company in and out of Court to a person or persons several people who are appointed for that purpose, including the Company's employees 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 security and other income for the Company's employees based on the prevailing laws and regulations.
  - 4) Appoint and dismiss the Company's employees based on Company's labor regulations and the prevailing laws and regulations.
  - 5) Appoint or dismiss the Corporate Secretary or the Head of the Internal Control Unit with the approval of the Board of Commissioners.
  - 6) To write off bad debts with provisions as stipulated in the Articles of Association

<sup>22</sup> Pasal 17 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 17 Paragraph 2 of the Company's Articles of Association

<sup>23</sup> Pasal 18 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 18 of the Company's Articles of Association



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 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. Direksi berkewajiban untuk:
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
  - 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan, dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
  - 3) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi.
  - 4) Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi laporan keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan

and subsequently reported to the Board of Commissioners and reported and accounted for in the Annual Report.

- 7) Not collecting any more receivables, interest, fines, fees, and other receivables beyond the principal done in the context of restructuring other than the principal done in the framework of restructuring and / or settlement of receivables and perform other actions in the context of Commissioners whose reporting provisions and 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 the laws and regulations, the Articles of Association, and/or resolutions of the GMS.
- c. The Board of Directors is obliged to:
- 1) To endeavor and ensure the implementation of the Company's business and activities in accordance with the Company's objectives and business activities.
  - 2) Prepare in due time the Company's Long-Term Plan, Company's Annual Work Plan and Budget, and other work plans and their amendments to be submitted to the Board of Commissioners and obtain approval from the Board of Commissioners.
  - 3) Prepare the register of shareholders, special register, minutes of the GMS, and minutes of meetings of the Board of Directors.
  - 4) Prepare the Annual Report which, among others, contains financial statements, as a form of accountability for the management of the Company, as



- Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 5) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
  - 6) 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.
  - 7) Memberikan penjelasan kepada RUPS, mengenai Laporan Tahunan.
  - 8) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan.
  - 9) Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan perundang-undangan.
  - 10) Memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris, risalah rapat Direksi dan Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya.
  - 11) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
  - 12) Mengadakan dan memelihara pembukuan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
  - 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- well as Company's financial documents as referred to in the Law on Company Documents.
- 5) Prepare financial statements based on Financial Accounting Standards and submit to the Public Accountant for auditing.
  - 6) Submit 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 Company's financial year ends to the GMS for approval and ratification.
  - 7) Provide an explanation to the GMS, regarding the Annual Report.
  - 8) Submit the Balance Sheet and Income Statement that has been authorized by the GMS in accordance with regulatory provisions.
  - 9) Prepare other reports required by laws and regulations.
  - 10) Maintain the register of shareholders, special register, minutes of the GMS, minutes of meetings of the Board of Commissioners, minutes of meetings of the Board of Directors, financial documents of the Company and other Company documents.
  - 11) Keep at the Company's domicile: register of shareholders, special register, minutes of GMS, minutes of meetings of the Board of Commissioners, minutes of meetings of the Board of Directors, annual reports, and financial documents of the Company and other Company documents.
  - 12) Organize and maintain the Company's administrative bookkeeping in accordance with the prevailing customs for a Company.
  - 13) Establish an accounting system in accordance with Financial Accounting Standards and based on the principles of internal control, especially the functions of management, recording, storage, and supervision in the field of Capital Market.



- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal.
  - 15) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
  - 16) Merencanakan, mengelola, sekaligus mengendalikan kegiatan dan fungsi yang bersifat strategis, antara lain pengelolaan *cash management*, logistik, pengadaan, *capital expenditure* dan lainnya.
  - 17) Merencanakan dan menyusun kebijakan strategis dan operasional yang belum ditetapkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
  - 18) Menyusun Pedoman Direksi.
  - 19) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan pengurusan Perusahaan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
  - 20) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya di bidang Pasar Modal.
  - 21) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar yang ditetapkan oleh RUPS.
- d. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dapat membentuk komite.
  - f. Dalam hal dibentuk komite, Direksi melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku.
- 14) Submit periodic reports based on the applicable procedures and timeline, as well as other reports when requested by the Board of Commissioners whilst paying attention to the applicable laws and regulation, especially Capital Market regulations.
  - 15) Prepare the Company's organizational structure complete with details of duties.
  - 16) Plan, manage, as well as control activities and functions of a strategic nature, including cash management, logistics, procurement, capital expenditure and others.
  - 17) Plan and formulate strategic and operational policies that not yet stipulated in the Company's Long Term Plan.
  - 18) Prepare the Board of Directors Guidelines.
  - 19) Establish guidelines and/or policies on the governance of the Company's management activities Company after obtaining prior approval from the Board of Commissioners.
  - 20) Provide explanations on all matters asked or requested by the Board of Commissioners with due observance of the Laws and Regulations, especially in the field of Capital Market.
  - 21) Carry out other obligations in accordance with the provisions stipulated in the Articles of Association as determined by the GMS.
- d. Each member of the Board of Directors shall carry out his/her duties and responsibilities with good faith, full responsibility, and prudence with due regard to the prevailing laws and regulations.
  - e. In order to support the effectiveness of the implementation of duties and responsibilities the Board of Directors may form committees.
  - f. In the event that a committee is formed, the Board of Directors shall evaluate the performance of the committee at the end of each financial year.



- g. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- h. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.
- i. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung-renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- j. Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawaban penuh secara pribadi atau sebagaimana huruf i atas kerugian Perusahaan apabila:
- 1) Dapat membuktikan kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya
  - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Program Pengenalan dan Pengembangan Direksi
- a. Program pengenalan Perusahaan diberikan kepada anggota Direksi yang baru dan bertujuan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan.
- b. Program Pengembangan untuk Direksi dimaksudkan agar dengan pengetahuannya dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan.
7. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- g. Each member of the Board of Directors shall be fully personally liable if he/she is guilty or negligent in carrying out his/her duties for the interests and the Company's business.
- h. Actions taken by members of the Board of Directors other than those decided by the Board of Directors meeting shall be the personal responsibility of the member concerned up to the date of the meeting.
- i. Each member of the BOD shall be jointly and severally liable for the Company's losses caused by the fault or negligence of the member of the BOD in carrying out their duties.
- j. Members of the BOD shall not be held fully personally liable or as in letter i for the Company's losses if:
- 1) Can prove that the loss is not due to his/her fault or negligence
  - 2) Has carried out management in good faith and prudence for the interests and in accordance with the purposes of the Company.
  - 3) Has no conflict of interest, either directly or indirectly, over the management actions that resulted in the loss.
  - 4) Has taken action to prevent or the continuation of the loss the loss.
6. Introduction and Development Program of the Board of Directors
- a. The Company's introduction program is given to new members of the Board of Directors and aims to enable Directors who come from various backgrounds to get to know and understand the Company.
- b. The Development Program for the Board of Directors is intended so that with knowledge can always update information about the latest development of the Company's core business.
7. Company Long Term Plan (RJPP)
- a. The Board of Directors shall prepare a Long Term Plan (RJP), which is a strategic plan that contains the goals and objectives to be achieved within a period of 5 (five) years.



- b. Rencana Jangka Panjang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
  - 2) Posisi Perusahaan saat penyusunan RJP.
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
  - 4) Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja RJP.
8. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) <sup>24</sup>
- a. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP.
  - b. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJP.
  - c. RKAP sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.
    - 2) Rencana penghapusbukuan dan pemindahtanganan aktiva tetap Perusahaan.
    - 3) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
    - 4) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya.
  - d. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris dan hal-hal lain yang memerlukan keputusan atau persetujuan Dewan Komisaris.
  - e. Direksi menyusun rencana kerja tahunan dan mendapatkan pengesahan Dewan Komisaris sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
9. Rapat Direksi
- Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi baik yang telah diagendakan secara rutin maupun tidak. Rapat diselenggarakan sebagai mekanisme untuk membuat keputusan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian strategi dan kebijakan Perusahaan.
- b. The Long Term Plan at least contains:
- 1) Evaluation of the implementation of the previous RJP.
  - 2) The position of the Company when preparing the RJP.
  - 3) Assumptions used in the preparation of RJP.
  - 4) Determination of RJP vision, mission, goals, strategies, policies, and work programs.
8. Company Budget Work Plan (RKAP) <sup>24</sup>
- a. The Board of Commissioners/Supervisory Board shall prepare the annual work plan and budget of the Board of Commissioners/Supervisory Board which is a part that is not integral part of the RKAP.
  - b. The Board of Directors shall prepare the Company's Work Plan and Budget (RKAP) as an annual elaboration of the RJP.
  - c. RKAP at least contains:
    - 1) Mission, business objectives, business strategy, Company policy and work program/activity.
    - 2) Plan for the write-off and transfer of fixed assets of the Company.
    - 3) The Company's budget detailed for each work program/activity budget.
    - 4) Financial projections of the Company and its subsidiaries.
  - d. Work Plan and Budget of the Board of Commissioners and other matters that require decision or approval of the Board of Commissioners.
  - e. The Board of Directors shall prepare an annual work plan and obtain the ratification of the Board of Commissioners prior to the commencement of the forthcoming financial year.
9. Meeting of the Board of Directors
- Meeting of the Board of Directors is a meeting organized by the Board of Directors, either regularly or not scheduled regularly or not. The meeting is held as a mechanism to make decisions in terms of planning, implementing, and controlling the Company's strategies and policies of the Company.

<sup>24</sup> Pasal 24 Anggaran Dasar Perusahaan  
Article 24 of the Company's Articles of Association



- a. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.
  - b. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
  - c. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
10. Penentuan Agenda Rapat  
Agenda rapat didasarkan pada Program Kerja Direksi atau hal-hal yang dianggap perlu.
11. Pelaksanaan Rapat
- a. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
  - b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
  - c. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam risalah Rapat Direksi di mana tata tertib tersebut ditetapkan.
12. Mekanisme Rapat dan Pengambilan Keputusan  
Pengambilan keputusan rapat Direksi secara formal diperoleh melalui rapat dan di luar rapat (sirkuler).
13. Risalah Rapat
- a. Setiap rapat yang dilaksanakan harus dibuat risalah rapat yang berisi jalannya rapat, permasalahan yang dibahas, pernyataan keberatan, dan hasil keputusan rapat.
  - b. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi.
- a. The Board of Directors shall hold a regular meeting of the Board of Directors at least 1 (one) time every month and can be held if attended by the majority of the members of the Board of Directors.
  - b. The Board of Directors shall hold a joint meeting of the Board of Directors with the Board of Commissioners on a regular basis at least 1 (one) time in 4 (four) months.
  - c. Attendance of members of the Board of Directors in the meeting as referred to in letter a and letter b must be disclosed in the Annual Report of the Issuer or Public Company.
10. Determination of Meeting Agenda  
The meeting agenda is based on the Board of Directors Work Program or matters deemed necessary.
11. Organization of the Meeting
- a. Meetings of the Board of Directors shall be considered valid if held at the domicile of the Company or at any other place within the territory of the Republic of Indonesia.
  - b. Meetings of the Board of Directors must be held periodically, at least once every month.
  - c. The Board of Directors must determine the rules of the Board of Directors Meeting and include them clearly in the minutes of the Board of Directors Meeting in which the rules are determined.
12. Meeting and Decision Making Mechanism  
Decision-making of the Board of Directors meeting is formally obtained through meetings and outside of meeting (circular).
13. Minutes of Meeting
- a. Minutes of meeting must be prepared for each meeting that contains the course of the meeting, issues discussed, dissenting comments, and other information and the results of the meeting decision.
  - b. Minutes of meetings shall be properly administered by the Corporate Secretary or other appointed officials for the purpose of documentation and accountability of the decision-making process conducted by the Board of Directors.



# 3



**Organ Pendukung  
Perusahaan**  
Supporting Organ  
of the Company



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



## Organ Pendukung Perusahaan Supporting Organ of the Company

### A. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

#### 1. Pengertian

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah organ pendukung Direktur Utama yang kegiatannya memberikan keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan dan memperbaiki operasional Perusahaan melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.

Pengawasan intern dilakukan dengan membentuk SPI dan membuat Piagam Pengawasan Intern. Piagam Unit Audit Internal ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

#### 2. Struktur dan Kedudukan

- a. SPI merupakan aparat pengawas intern Perusahaan, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SPI dibantu oleh Kepala Pemeriksa dan para pemeriksa. SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

#### 3. Persyaratan Keahlian dan Kecermatan Profesional

- a. Kepala SPI harus memiliki latar belakang pendidikan/pelatihan sesuai dengan kualifikasi jabatan.
- b. Setiap personil SPI memiliki/memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit serta melakukan pengembangan profesional berkelanjutan.
- c. Persyaratan keahlian lainnya diatur lebih lanjut dalam Piagam Pengawasan Intern.

#### 4. Tugas dan Tanggung Jawab SPI

- a. Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan:

### A. Internal Audit Unit (SPI)

#### 1. Definition

The Internal Audit Unit (SPI) is a supporting organ of the President Director whose activities provide assurance and consultation of a whose activities provide assurance and consultation that are independent and objective with the aim of increasing and improving the Company's operational through a systematic approach by evaluating and improving the effectiveness of risk management, control, and governance processes.

Internal supervision is carried out by establishing SPI and creating an Internal Audit Charter. The Internal Audit Unit Charter is determined by the Board of Directors after approval of the Board of Commissioners.

#### 2. Structure and Position

- a. SPI is the Company's internal supervisory apparatus, led by a head who is appointed and dismissed by the President Director with the approval of the Board of Commissioners.
- b. In carrying out his/her duties, the Head of SPI is assisted by the Chief Examiner and the examiners SPI is responsible to the President Director.

#### 3. Requirements for Professional Expertise and Accuracy

- a. The Head of SPI must possess educational/training background in accordance with the qualifications of the position.
- b. Each SPI personnel has/possesses the knowledge, skills, and competencies needed to carry out audits and perform competencies required to carry out audits and conduct continuous professional development.
- c. Other expertise requirements are further regulated in the Internal Audit Charter.

#### 4. Duties and Responsibilities of SPI

- a. Assist the President Director in carrying out:



- 1) Pemeriksaan intern keuangan.
- 2) Pemeriksaan operasional.
- 3) Pemeriksaan kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- b. Menilai efektivitas pengendalian intern, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada Perusahaan meliputi:
  - 1) Lingkungan Pengendalian Internal.
  - 2) Pengkajian dan Pengelolaan Risiko Usaha.
  - 3) Aktivitas Pengendalian.
  - 4) Sistem Informasi dan Komunikasi.
  - 5) Monitoring.
  - 6) Memberikan saran-saran perbaikannya.
5. Pelaksanaan Kerja
 

Untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi dan tugas SPI maka perlu disusun Piagam Pengawasan Intern yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala SPI, dan Komisaris Independen yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit, berisi paling tidak:

  - a. Struktur dan kedudukan Satuan Pengawasan Internal.
  - b. Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Internal.
  - c. Wewenang Satuan Pengawasan Internal.
  - d. Kode etik Satuan Pengawasan Internal.
  - e. Persyaratan auditor yang duduk dalam Satuan Pengawasan Internal.
  - f. Pertanggung jawaban Satuan Pengawasan Internal.

Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor dan pelaksana yang duduk dalam Satuan Pengawasan Internal dari pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan baik di Perusahaan ini maupun di Anak Perusahaan.

## B. Sekretaris Perusahaan

1. Pengertian
 

Sekretaris Perusahaan (Sekper) adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.<sup>25</sup>

- 1) Internal financial audit.
- 2) Operational audit.
- 3) Examination of the Company's compliance with the prevailing laws and regulations Legislation and applicable Company Regulations.
- b. Assessing the effectiveness of internal control, management, and implementation at The Company includes:
  - 1) Internal Control Environment.
  - 2) Business Risk Assessment and Management.
  - 3) Control Activities.
  - 4) Information and Communication System.
  - 5) Monitoring.
  - 6) Providing suggestions for improvement.
5. Work Implementation
 

To direct the implementation of SPI's functions and duties, it is necessary to prepare an Internal Audit Charter signed by the President Director and Independent Commissioner who serves as Chairman of the Audit Committee, containing at least:

  - a. The structure and position of the Internal Audit Unit.
  - b. Duties and responsibilities of the Internal Audit Unit.
  - c. Authorities of the Internal Audit Unit.
  - d. Code of conduct of the Internal Audit Unit.
  - e. Requirements for auditors within the Internal Audit Unit.
  - f. Accountability of the Internal Audit Unit.

Prohibition of concurrent duties and positions of auditors and executors who sit in the Internal Audit Unit from the implementation of the Company's operational activities both in this Company and in its subsidiaries.

## B. Corporate Secretary

1. Definition
 

Corporate Secretary (Corsec) is an individual or person in charge of a work unit that carries out the function of Corporate Secretary.<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Pasal 1 Angka 1 POJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik  
Article 1 Number 1 POJK Number 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies



Sekretaris Perusahaan memiliki peran penting dalam implementasi tata kelola Perusahaan. Terdapat empat fungsi utama Sekretaris Perusahaan, yaitu: memfasilitasi kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi, memastikan kepatuhan terhadap perundang-undangan, hubungan investor, dan hubungan masyarakat.<sup>26</sup>

2. Struktur dan Kedudukan
  - a. Penyelenggaraan fungsi Sekper dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
  - b. Sekper diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
3. Tugas dan Tanggung Jawab  
Perusahaan membentuk fungsi Sekper yang tugasnya meliputi:
  - a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
  - b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
  - c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan.
  - d. Sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan Pemegang Saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
4. Persyaratan Dalam Jabatan
  - a. Untuk dapat diangkat sebagai Sekper harus memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai sehingga dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
  - b. Memiliki pengetahuan di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan.

The Corporate Secretary has an important role in the implementation of corporate governance. There are four main functions of the Corporate Secretary, namely: facilitating the needs Board of Commissioners and Directors, ensuring compliance with legislation, investor relations, and public relations.<sup>26</sup>

2. Structure and Position
  - a. The implementation of the function of the Corporate Secretary is carried out by appointing a Company Secretary.
  - b. The Secretary is appointed and dismissed by the President Director with the approval of the Board of Commissioners based on the Company's internal mechanism and responsible to the President Director.
3. Duties and Responsibilities  
The Company established the function of the Secretary whose duties include:
  - a. Keeping abreast of the development of the Capital Market, especially the prevailing laws and regulations in the field of Capital Market.
  - b. Providing input to the Board of Directors and Board of Commissioners of the Issuer or Public Company to comply with the provisions of laws and regulations in the Capital Market.
  - c. Assisting the Board of Directors and Board of Commissioners in the implementation of corporate governance.
  - d. As a liaison between the Issuer or Public Company and the Shareholders of the Issuer or Public Company, the Financial Services Authority, and stakeholders, and other stakeholders.
4. Requirements in Position
  - a. To be appointed as Secretary, a person must have academic qualifications and experience so that he/she can carry out his/her duties and responsibilities properly.
  - b. Have knowledge in the fields of law, finance, and corporate governance.

<sup>26</sup> Daniri, M. A dan Krismatono. D. 2009. Peran Corporate Secretary sebagai Penjaga Gawang Good Corporate Governance, <http://www.kadin-indonesia.or.id/enm/images/dokumen/KADIN-167-3749-15042009.pdf>  
Daniri, M. A dan Krismatono. D. 2009. Roles of Corporate Secretary as the Goalkeeper of Good Corporate Governance, <http://www.kadin-indonesia.or.id/enm/images/dokumen/KADIN-167-3749-15042009.pdf>



### C. Sekretariat Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris disertai uraian tugas yang jelas.
3. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun dan mendistribusikan undangan, agenda, bahan, dan hasil/risalah rapat Dewan Komisaris dan Rakomdir.

### D. Komite-Komite Penunjang Dewan Komisaris

1. Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite, yang anggotanya seorang atau lebih adalah anggota Dewan Komisaris. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Salah seorang anggota komite adalah anggota Dewan Komisaris yang sekaligus berkedudukan sebagai Ketua Komite.
3. Anggota komite dapat berasal dari luar Perusahaan.
4. Ketua dan anggota komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
5. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
6. Hal-hal lain yang mengatur komite-komite seperti tugas, masa jabatan, persyaratan, komposisi keanggotaan, rapat-rapat, evaluasi kinerja komite, pelaporan dan lain sebagainya diatur tersendiri dalam piagam untuk masing-masing komite.
7. Komite-komite penunjang Dewan Komisaris meliputi Komite Audit, Komite Nominasi, Remunerasi, dan GCG, serta Komite Pemantauan Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi.

### E. Auditor Eksternal

1. Pengertian
  - a. Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk melakukan

### C. Secretariat of the Board of Commissioners

1. To assist in the smooth performance of its duties, the BOC may appoint a Secretary of the BOC at the expense of the Company.
2. The Secretary of the Board of Commissioners is appointed by a Decree of the Board of Commissioners accompanied by a clear job description.
3. The Secretary of the Board of Commissioners is responsible for preparing and distributing invitations, agendas, materials, and results/minutes of the Board of Commissioners and Rakomdir meetings.

### D. Supporting Committees of the Board of Commissioners

1. In carrying out its supervisory duties, the Board of Commissioners may form committees, whose members are one or more members of the Board of Commissioners. The committee is responsible to the Board of Commissioners.
2. One of the committee members shall be a member of the Board of Commissioners who simultaneously serves as Chairman of the Committee.
3. Committee members may come from outside the Company.
4. The Chairman and members of the committee are appointed and dismissed by the Board of Commissioners.
5. The committee is responsible to the Board of Commissioners.
6. Other matters governing the committees such as duties, term of office, requirements, membership composition, meetings, committee performance evaluation, reporting and so forth are regulated separately in the charter for each committee.
7. Supporting committees of the Board of Commissioners include the Audit Committees and Nomination, Remuneration and GCG Committees, Risk Monitoring and Integrated Governance Committee.

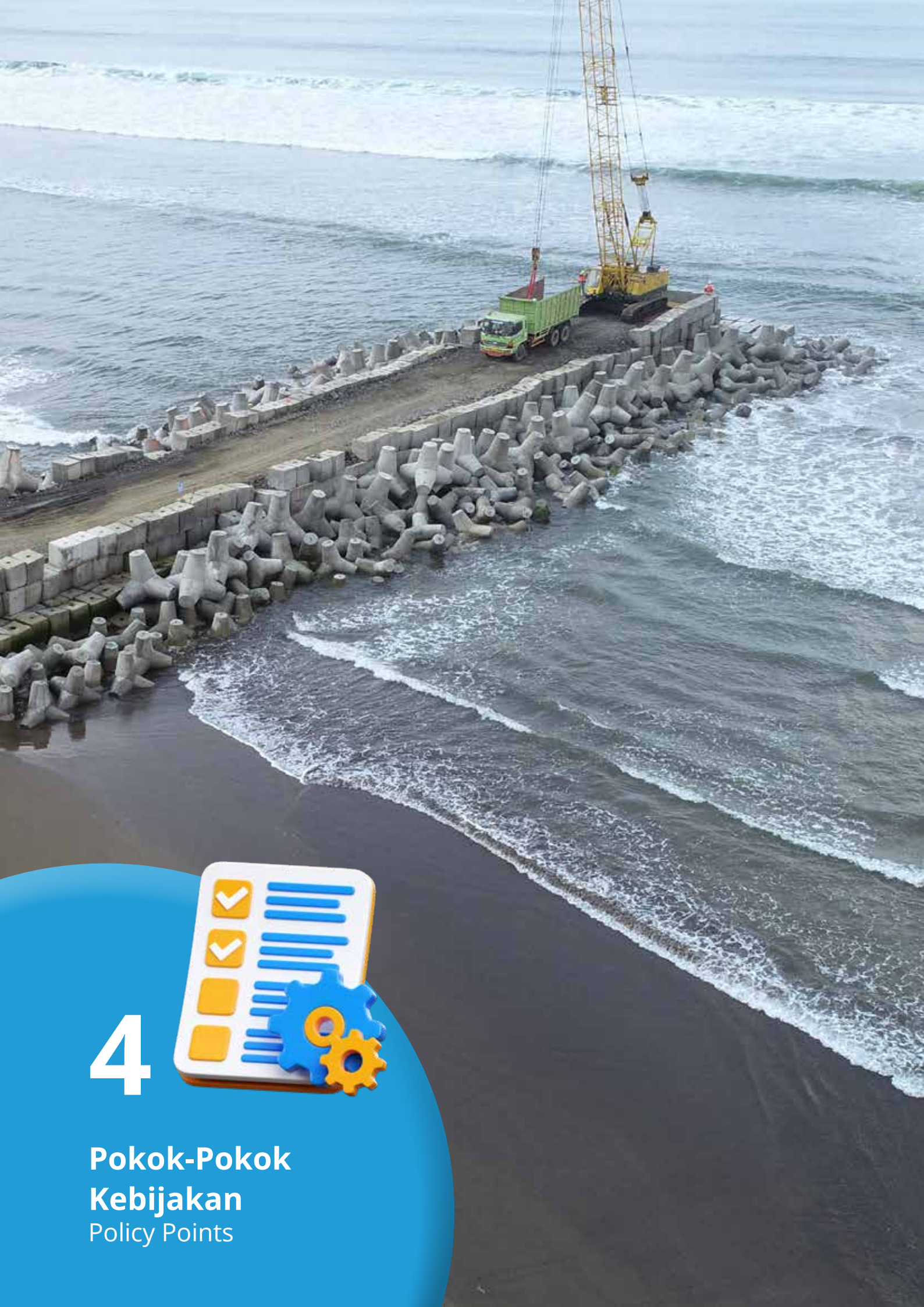
### E. External Auditor

1. Definition
  - a. External Auditor is an independent and professional party appointed by the GMS from candidates proposed by the Board of Commissioners to audit the Company's



- pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan.
- b. Auditor Eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas laporan keuangan yang disusun manajemen.
2. Persyaratan Auditor Eksternal
    - a. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
    - b. Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.
  3. Proses Penunjukan Auditor Eksternal
    - a. Pemilihan Auditor Eksternal dilakukan melalui proses yang transparan.
    - b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukkannya.
    - c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Auditor Eksternal tersebut.
    - d. Hubungan kerja dengan Auditor Eksternal dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
  4. Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal
    - a. Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Auditor Eksternal sehingga memungkinkan Auditor Eksternal tersebut memberikan pendapat tentang kewajaran, ketaatasasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.
    - b. Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, Auditor Eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya.

- financial statements.
- b. The External Auditor is an auditor appointed by the GMS from candidates proposed by the Board of Commissioners based on the proposal of the Audit Committee, to express an opinion on the financial statements prepared by the management.
2. External Auditor Requirements
    - a. The External Auditor must be free from the influence of the Board of Commissioners, Board of Directors, and parties who have interests in the Company.
    - b. The External Auditor must keep confidential the information obtained during and after the carrying out their duties as well as afterwards in accordance with applicable laws and regulations unless otherwise required.
  3. External Auditor Appointment Process
    - a. The selection of the External Auditor is carried out through a transparent process.
    - b. The Board of Commissioners through the Audit Committee conducts the process of appointing the external auditor in accordance with the provisions of the Company's procurement of goods and services of the Company, if necessary, it may request the assistance of the Board of Directors in the appointment process.
    - c. The Board of Commissioners shall submit to the GMS the reasons for the nomination and the amount of honorarium/service fee proposed for the External Auditor.
    - d. The working relationship with the External Auditor is set forth in an employment agreement contract that contains the rights and obligations of each party.
  4. Duties and Authorities of the External Auditor
    - a. The company must provide all accounting records and supporting data required by the External Auditor so as to enable the External Auditor to provide an opinion on the fairness, appropriateness, and suitability of the audit the Company's financial statements with financial accounting standards.
    - b. To be able to provide an opinion on the Company's financial statements, the External Auditor must perform their duties as well as possible.



# 4



**Pokok-Pokok  
Kebijakan**  
Policy Points



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



## Pokok-Pokok Kebijakan Policy Point

### A. Akuntabilitas Keuangan

WIKABETON memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). PSAK tersebut mewajibkan perusahaan menyajikan laporan keuangan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas, dan arus kas serta pengungkapan lainnya dalam catatan atas laporan keuangan. Untuk hal-hal yang belum diatur dalam PSAK, pengungkapan yang dilakukan perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek relevansinya terhadap kebutuhan pengguna laporan keuangan dan dapat diandalkan.

Penyajian laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan modal) pada setiap tahun buku dilakukan WIKABETON untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. WIKABETON memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara adil dan transparan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Untuk memenuhi semua prinsip di atas, Perusahaan memiliki yang menjamin keberadaan suatu dan kebenaran pencatatannya. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapatkan persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan dan telah dibukukan dengan benar. Laporan keuangan Perusahaan secara wajar dan akurat menggambarkan transaksi yang sebenarnya tanpa sedikitpun bermaksud mengelabui pembaca laporan. Semua pihak, baik Direksi dan pegawai yang bertanggungjawab atas fungsi-fungsi tersebut wajib memahami dan menjalankan kebijakan sistem pengendalian internal keuangan dan prosedur pencatatan akuntansi Perusahaan.

### A. Financial Accountability

WIKABETON ensures that all policies and regulations relating to accounting always refer to and fulfill the provisions in the Statement of Accounting Standards (PSAK). The PSAK requires companies to present financial statements, financial position, financial performance, changes in equity, and cash flows as well as other disclosures in the notes to the financial statements. For matters that have not been regulated in the PSAK, the disclosures made by the company always consider the aspects of its relevance to the needs of users of financial statements and reliable.

The presentation of financial statements (balance sheet, income statement, cash flow statement, statement of changes in capital) in each fiscal year is carried out by WIKABETON to fulfill the interests of all parties related to the Company. WIKABETON has a commitment to disclose the report fairly and transparently based on the applicable provisions.

To fulfill all of the above principles, the Company has a guarantee of the existence and correctness of its records. Transactions recorded in the accounting system have at least been approved by management who have the authority for the purposes and have been booked correctly. The Company's financial statements fairly and accurately depict the actual transactions without any intention to deceive the reader of the report. All parties, both Directors and employees responsible for these functions must understand and implement the Company's internal financial control system and accounting recording procedures.



Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points

## B. Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal Keuangan diberlakukan untuk memberikan jaminan kebenaran informasi keuangan, efektivitas, dan efisiensi proses pengelolaan Perusahaan serta kepatuhan kepada perundang-undangan terkait.

Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. 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, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, serta monitoring terhadap efektivitas sistem pengendalian internal yang dijalankan.

Sehubungan dengan itu, efektivitas pengendalian internal akan dipengaruhi oleh hal-hal sebagai berikut:

1. 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.
2. Interaksi yang wajar antara SPI, Komite Audit, dan Auditor Eksternal dalam seluruh proses kerjanya dengan menggunakan metode yang layak, berkecukupan, dan dapat diterima.
3. Dalam melaksanakan peran pengawasan internal hendaknya tetap mempertahankan asas manfaat dan menjaga kewibawaan manajemen serta memperhatikan pandangan dari pihak pelaksana proses.

## B. Internal Control System

The Financial Internal Control System is in place to provide assurance of the accuracy of financial information, effectiveness, and efficiency of the Company's management process as well as compliance with relevant legislation.

The Board of Directors must establish an effective internal control system to secure the Company's investments and assets. The Company always maintains an effective internal control system to secure the Company's investments and assets. In order for the implementation of internal control system to run effectively, the following principles of internal control are established as far as possible internal control principles below are established optimally. 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 managers in carrying out this internal control.

The internal control system consists of, among others, the internal control environment, risk assessment, control activities, and information 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 as follows:

1. Activeness and orderliness of the Board of Directors, Board of Commissioners, and Area Managers Sales Managers, Concrete Product Plant Managers, and other work units in interacting reasonably with all management processes.
2. Reasonable interaction between SPI, Audit Committee, and External Auditor in all their work processes using appropriate methods, and in all their work processes using methods that are feasible, adequate, and acceptable.
3. 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.



a. Lingkungan Pengendalian Internal

Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, terdiri dari:

1. Integritas, nilai etika, dan kompetensi pegawai.
2. Filosofi dan gaya manajemen.
3. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
4. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia serta perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
5. Pedoman Etika Perusahaan yang tertulis untuk:
  - a) Disebarluaskan dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai, sebagai acuan perilaku Perusahaan, pimpinan, dan seluruh pegawai.
  - b) Melakukan tinjauan, komunikasi, dan diskusi mengenai hal-hal yang terkait dengan masalah perilaku yang sesuai dengan Etika Perusahaan.
  - c) Memastikan bahwa pengambilan keputusan manajemen telah mengacu pada pedoman perilaku tersebut.
  - d) Melakukan monitoring dan tinjauan baik terhadap ketaatan dalam melaksanakan pedoman tersebut maupun penyesuaian terhadap materi pedoman.
6. Kebijakan Manajemen yang jelas perlu dikomunikasikan dengan baik ke seluruh jajaran yang dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Kejelasan struktur organisasi, lengkap dengan uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai sarana untuk melaksanakannya.
  - b) Tersedianya kebijakan dan prosedur yang jelas sebagai petunjuk atau arahan pelaksanaan bagi tiap kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kebijakan manajemen.
7. Kebijakan pengelolaan SDM yang memuat prinsip-prinsip antara lain:
  - a) Pengelolaan SDM berdasarkan asas kompetensi.
  - b) Kejelasan mengenai pola pengembangan SDM dan jenjang karir.
  - c) Sistem remunerasi yang berdasarkan pada prestasi dan kinerja.

a. Internal Control Environment

The internal control environment in the Company which is carried out with discipline and structured, consisting of:

1. Integrity, ethical values, and employee competence.
2. Management philosophy and style.
3. The manner in which management exercises its authority and responsibility.
4. The organization and development of human resources and the attention and direction given by the Board of Directors.
5. A written Code of Corporate Conduct to:
  - a) Disseminated and communicated to all employees, as a reference for the behavior of the Company, leaders, and all employees.
  - b) Conduct reviews, communications, and discussions on matters related to behavioral issues in accordance with the Company's Ethics.
  - c) Ensure that management decision-making refers to the code of conduct.
  - d) Monitoring and reviewing both compliance in implementing the code of conduct and adjusting the the material guidelines.
6. A clear Management Policy needs to be well communicated to all levels ranks that are equipped with the following:
  - a) Clarity of organizational structure, complete with job descriptions, authority, and responsibility as a means to carry it out.
  - b) The availability of clear policies and procedures as instructions or directions for the implementation of each activity to be carried out management policy.
7. HR management policies that contain principles, among others:
  - a) HR management based on the principle of competence.
  - b) Clarity on HR development patterns and career paths.
  - c) Remuneration system based on achievement and performance.



- b. Pengkajian terhadap Pengelolaan Risiko Usaha  
Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan. Dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. Tujuan dari penerapan manajemen risiko adalah untuk menemukan dan mengenali kemungkinan timbulnya risiko usaha yang dapat menghalangi tercapainya sasaran usaha ataupun menemukan dan mengenali peluang yang ditimbulkannya. Dengan menemukan dan mengenali risiko maka dapat diantisipasi tindakan-tindakan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya risiko, mengurangi dampak, ataupun memanfaatkan peluang yang ditimbulkannya.
  2. Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan:
    - a) Kebijakan mengenai pengendalian risiko, yang meliputi:
      - 1) Komitmen manajemen dalam menerapkan manajemen risiko.
      - 2) Kejelasan tanggung jawab dan kewenangan dalam penanganan manajemen risiko.
      - 3) Penyediaan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan manajemen risiko.
      - 4) Pelaksanaan program manajemen risiko dan monitoring serta pengkajian ulang.
    - b) Lingkup dari manajemen risiko terdiri dari penentuan lingkup konteks penerapannya, identifikasi risiko, analisa risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko, monitoring dan pengkajian ulang serta komunikasi dan konsultasi dalam penanganannya.
    - c) Perlu dibuat skala prioritas untuk penanganan risiko-risiko yang strategis, risiko fisik, risiko terhadap kepatuhan hukum dan lain sebagainya.
- c. Aktivitas Pengendalian  
Aktivitas Pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan,
- b. Assessment of Business Risk Management  
Assessment of business risk management, which is a process to identify, analyze, and assess business risk management with taking into account the following matters:
1. The purpose of implementing risk management is to find and recognize the possibility of business risks that may hinder the achievement of business goals or to find and recognize opportunities that may hinder the achievement of business objectives or to find and recognize the opportunities that are. By finding and recognizing risks, actions can be anticipated actions to reduce the possibility of take advantage of the opportunities it creates.
  2. The Board of Directors is responsible for establishing:
    - a) Policy on risk management policy, which includes include:
      - 1) Management commitment in implementing risk management.
      - 2) Clarity of responsibility and authority in handling risk management.
      - 3) Provision of resources necessary for the implementation of risk management.
      - 4) Implementation of risk management programs and monitoring and review.
    - b) The scope of risk management consists of determining the scope of context implementation, risk identification, risk analysis, risk evaluation, risk management, monitoring and reassessment as well as communication and consultation in its handling.
    - c) It is necessary to make scale of priority to handle strategic risks, physical risks, risks to legal compliance and so on.
- c. Control Activities  
Control Activities, are actions carried out in a process of process of controlling the Company's activities at each level and unit in the Company's organizational structure, including others regarding authority, authorization, verification,



otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

1. Aktivitas Pengendalian dilaksanakan di seluruh tingkatan dan fungsi Perusahaan. Pada dasarnya pengendalian aktivitas adalah kebijakan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan pada setiap proses dan tindakan dalam pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien serta telah mengantisipasi risiko-risiko yang mungkin terjadi.
2. Oleh karena itu, Direksi bertanggung jawab untuk memastikan terlaksananya:
  - a) Proses tinjauan berkala pencapaian sasaran kinerja Perusahaan dilaksanakan pada setiap tingkatan Perusahaan sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawab serta sasaran tiap bagian.
  - b) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan untuk setiap tindakan dan proses yang dilakukan oleh Perusahaan maupun pegawai Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
  - c) Kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan internal, terutama dalam proses otorisasi, verifikasi, dan penanganan hal-hal yang berkaitan dengan aset dan investasi Perusahaan.
3. Sistem Informasi dan Komunikasi  
Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. *Monitoring*  
*Monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Segala bentuk penyimpangan yang terjadi atas pelaksanaan monitoring dilaporkan kepada Direktur Utama, dalam

reconciliation, assessment of work performance, division of labor, and security of the Company's assets.

1. Activity Control is implemented at all levels and functions of the Company.  
In general, control activities are policies, systems and procedures that have been established in every process and action procedures that have been established in every process and action in achieving organizational goals effectively and efficiently and have anticipated risks that may occur.
2. Therefore, the Board of Directors is responsible for ensuring the implementation of:
  - a) Periodic review process of the achievement of the Company's performance objectives carried out at every level of the Company in accordance with the scope duties and responsibilities as well as the objectives of each section.
  - b) Compliance with the Laws and Regulations for every action and process carried out by the Company and its employees in carrying out their duties.
  - c) Compliance with the implementation of internal regulations, especially in the process of authorization, verification, and handling of matters relating to the Company's assets and investments.
3. Information and Communication System  
Information and communication system, which is a process of presenting reports on operational and financial activities, as well as compliance with the provisions of laws and regulations.
4. Monitoring  
Monitoring, which is the process of assessing the quality of the internal control system, including the internal audit function at every level and unit in the Company's organizational structure, so that it can be implemented optimally.

All forms of irregularities that occur in the implementation of monitoring are reported to the President Director, in its



pelaksanaannya sistem pengendalian internal harus dimonitor sebagaimana berikut:

- a. *Monitoring* merupakan suatu proses yang dilakukan untuk menilai kinerja (mutu), Sistem Pengendalian Internal sepanjang waktu dalam bentuk *on going monitoring*, evaluasi secara terpisah, atau kombinasi dari kedua bentuk tersebut.
- b. *On going monitoring* dilakukan bersamaan dengan proses operasional Perusahaan.

*Monitoring* ini mencakup aktivitas pengelolaan dan supervisi reguler dan berbagai hal lain yang dilakukan dalam bentuk aktivitas masing-masing.

### C. Bisnis Perusahaan

WIKA Beton adalah perusahaan berskala nasional yang bergerak di bidang industri beton dengan berbagai jenis produk tiang beton, tiang pancang bulat dan persegi, produk beton jalan rel, produk beton untuk jembatan, produk beton untuk dinding penahan tanah, produk beton untuk bangunan air, produk beton untuk bangunan gedung dan perumahan, produk beton untuk bangunan maritim, produk beton lainnya serta jasa usaha penunjang terkait dengan produk beton meliputi *post-tension*, sistem pemancangan, dan *quarry*/material alam.

Perusahaan senantiasa bekerja secara konsisten, terus menerus, dan profesional untuk menghasilkan produk dengan mutu terjamin sesuai harapan pelanggan. Perusahaan menerapkan standar etika dalam setiap kegiatan usaha sebagaimana standar mutu ISO, SMK3, sistem manajemen peralatan, dan penerapan prinsip-prinsip GCG.

Dengan menjalankan roda usaha, Perusahaan senantiasa berusaha meminimalkan dampak negatif pada masyarakat setempat dengan mengutamakan tenaga kerja setempat dan menghormati budaya daerah setempat.

Perusahaan menjunjung tinggi etika usaha dengan menjalankan praktik usaha yang saling menguntungkan terhadap mitra usaha dengan

implementation the internal control system must be monitored as follows:

- a. Monitoring is a process carried out to assess the performance (quality), the Internal Control System over time in the form of on-going onitoring, separate evaluation, or a combination of both forms.
- b. On-going monitoring is carried out in conjunction with the Company's operational processes.

This monitoring includes regular management and supervision activities and various other matters that are carried out in the form of their respective activities.

### C. Company Business

WIKA Beton is a national scale company engaged in the concrete industry with various types of concrete pole products, round and square piles, road concrete products, concrete products for bridges, concrete products for retaining walls, concrete products for water buildings, concrete products for buildings and housing, concrete products for maritime buildings, other concrete products as well as supporting business services related to concrete products including post-tension, piling systems, and quarry/natural materials.

The Company always works consistently, continuously, and professionally to produce products with guaranteed quality according to customer expectations. The Company applies ethical standards in every business activity as well as ISO quality standards, SMK3, equipment management system, and implementation of GCG principles.

By running the business, the Company always tries to minimize the negative impact on the local community by prioritizing local labor and negative impact on the local community by prioritizing local labor and respecting local culture.

The Company upholds business ethics by carrying out mutually beneficial business practices towards business partners by treating all Stakeholders as



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



memperlakukan semua Pemangku Kepentingan sebagai mitra, dengan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjalankan komitmen terhadap penghormatan dan peningkatan kualitas pegawai termasuk komitmen terhadap kesehatan dan keselamatan kerja.

#### D. Manajemen Risiko

1. Manajemen Risiko adalah sistem yang dibentuk dan bertujuan untuk mengelola potensi risiko melalui budaya, proses, dan struktur yang diarahkan kepada manajemen yang efektif mengenai peluang-peluang yang potensial dan pengaruh-pengaruh yang merugikan.
2. Perusahaan senantiasa mengantisipasi berbagai risiko yang timbul dalam menjalankan roda bisnisnya baik risiko yang dapat dikendalikan secara internal maupun risiko yang berada di luar kendali Perusahaan. Risiko-risiko yang bersifat internal sedapat mungkin dikendalikan dan diminimalkan keberadaannya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian dan prinsip manajemen risiko. Untuk risiko-risiko yang bersifat eksternal sedapat mungkin diidentifikasi secara seksama atas potensi dan dampaknya terhadap Perusahaan.
3. Sistem Manajemen Risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko serta memperbesar kemungkinan pencapaian sasaran yang hendak dicapai Perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.
  - b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
  - c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
    - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
    - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
  - d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

partners, by complying with Laws and Regulations applicable laws and regulations, implementing a commitment to employee appreciation and quality improvement, including a commitment to occupational health and safety.

#### D. Risk Management

1. Risk Management is a system that is established and aims to manage potential risks through a culture, process, and structure that is directed towards sound management of potential opportunities and effective management of potential opportunities and adverse effects.
2. The Company always anticipates various risks that arise in running both risks that can be controlled internally and risks that are beyond the Company's control. Internal risks are as much as possible controlled and minimized by applying the principles of prudence and risk management. For risks that are external as far as possible are carefully identified for their potential and impact on the Company.
3. The Risk Management System is always developed to anticipate the possibility of occurrence of risks and increase the possibility of achieving the Company's goals by considering the matters:
  - a. The Board of Directors, in every decision/action, must consider business risk business risk.
  - b. The Board of Directors must develop and implement an integrated corporate risk management program that is part of the implementation of the GCG program.
  - c. The implementation of the risk management program can be carried out by:
    - 1) Establishing a separate work unit under the Board of Directors; or
    - 2) Assigning an existing and relevant work unit to carry out the risk management function.
  - d. The Board of Directors shall submit a report on the risk management profile and its handling together with the Company's periodic report.



- Perusahaan berkomitmen untuk mengungkapkan secara transparan atas risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai Perusahaan, dengan demikian pihak-pihak terkait apabila melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan juga diharapkan mengungkapkan hal yang sama sehingga Perusahaan dapat menghitung risiko dalam berbisnis dengan mereka.

Pengungkapan yang memadai atas pengambilan keputusan yang berisiko cukup tinggi melalui penginformasian risiko kepada Pemangku Kepentingan di laporan tahunan.

#### E. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

- Pada prinsipnya, terdapat perlakuan yang setara bagi setiap Pemegang Saham WIKA Beton termasuk kepada Pemegang Saham Anak Perusahaan, misalnya dalam penyampaian informasi yang lengkap dan akurat tentang Anak Perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan untuk tidak memberikannya.
- Pemegang Saham Anak Perusahaan harus diperlakukan setara tanpa pengecualian.
- Setiap Pemegang Saham Anak Perusahaan berhak memberikan suara sesuai dengan jumlah saham yang dimiliki.

#### F. Hubungan dengan Pemegang Saham

WIKA Beton senantiasa berusaha keras untuk meningkatkan nilai bagi Pemegang Saham dan memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menjamin setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memastikan Pemegang Saham baik Pemegang Saham Mayoritas maupun Pemegang Saham Minoritas akan dapat menggunakan haknya pada permasalahan yang penting dan menentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Semua Pemegang Saham akan memperoleh perlakuan finansial yang sama termasuk dalam penerimaan dividen.

- The Company is committed to disclose transparently the risks that can significantly affect the value of the Company, thus related parties when conducting business transactions disclose the same so that the Company can calculate the risk in doing business with them.

Adequate disclosure of high-risk decision making through risk information to Stakeholders in the annual report.

#### E. Equal Treatment to Shareholders

- In principle, there is equal treatment for every WIKA Shareholder Concrete including to Shareholders of Subsidiaries, for example in the delivery of complete and accurate information about the Subsidiary, unless there is a justifiable reason not to provide it.
- Subsidiary Shareholders must be treated equitably without exception.
- Each Subsidiary Shareholder is entitled to vote in accordance with the number of shares owned.

#### F. Relationship with Shareholders

WIKA Beton always strives to increase value for Shareholders and treat Shareholders in accordance with the prevailing laws and regulations, and ensure that each Shareholder receives fair applicable laws and regulations, as well as ensuring that each Shareholder receives fair treatment and can exercise their rights in accordance with the applicable laws and regulations can exercise their rights in accordance with the prevailing laws and regulations.

The Company ensures that Shareholders, both Majority Shareholders and Minority Shareholders, will be able to exercise their rights in accordance with the prevailing laws and regulations. Minority Shareholders will be able to exercise their rights on issues that are important and decisive issues in accordance with applicable laws and regulations. All Shareholders will receive equal financial treatment including in the receipt of dividends.



## G. Hubungan dengan Anak Perusahaan

### 1. Pengertian

Yang dimaksud dengan Anak Perusahaan adalah perusahaan/badan usaha yang berbadan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan kepemilikan sebagian saham/modal dasar oleh Perusahaan<sup>27</sup> dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki lebih dari 50% (lima puluh persen) hak suara berdasarkan perjanjian dengan Pemegang Saham/pemilik modal lain.
  - b. Memiliki hak untuk menentukan kebijakan di bidang keuangan dan operasional perusahaan berdasarkan Anggaran Dasar atau perjanjian.
  - c. Mempunyai kemampuan untuk mengangkat atau memberhentikan mayoritas anggota Direksi dan Dewan Komisaris dan atau
  - d. Mempunyai kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat Direksi, Dewan Komisaris, dan Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.
2. Kebijakan Umum Pengelolaan Anak Perusahaan
- a. Pembentukan Anak Perusahaan untuk pengembangan bisnis berkaitan dengan diversifikasi dan sinergi usaha, dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah, nilai strategis yang pada akhirnya mendukung bisnis utama Perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan moral bagi Pengurus Perusahaan.
  - b. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan indikator kinerja perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan dan aspek non keuangan antara lain KPI serta *Balance Scorecard* yang ditentukan berdasarkan jenis usahanya.
  - c. Keputusan RUPS Anak Perusahaan diarahkan agar tidak bertentangan dengan RJPP dan RKAP serta Anggaran Dasar Perusahaan.
  - d. Setiap Anak Perusahaan didorong untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan *captive market* di lingkungan kelompok usaha Perusahaan.

## G. Relationship with Subsidiaries

### 1. Definition

What is meant by Subsidiary is a company/ business entity that is a legal entity, which is a capital alliance, established based on an agreement conducting business activities with partial ownership of shares/underlying capital by the Company<sup>27</sup> with the following provisions :

- a. Owning more than 50% (fifty percents) of the voting rights based on an agreement with other Shareholders/capital owners.
  - b. Has the right to determine policies in the financial and operational areas of the company based on the Articles of Association or agreement.
  - c. Have the ability to appoint or dismiss the majority of members of the Board of Directors and Board of Commissioners and/or
  - d. Have the ability to control the majority of votes in meetings of Board of Directors, Board of Commissioners, and General Meeting of Shareholders of Subsidiaries.
2. General Policy on Subsidiary Management
- a. The establishment of Subsidiaries for business development related to diversification and business synergy, is carried out in order to provide added value, strategic value that ultimately supports the Company's main business and can be legally and morally accountable to the Company's Management.
  - b. Subsidiary's performance is measured by the company's performance indicators which consist of financial aspects and non-financial aspects, including KPI (Key Performance Indicator) and Balance Scorecard which are determined based on the type of business.
  - c. Resolutions of the GMS of Subsidiaries are directed so as not to conflict with the RJPP and RKAP as well as the Company's Articles of Association.
  - d. Each Subsidiary is encouraged to be more advanced and independent so that it does not only rely on the captive market within the Company's business group.

<sup>27</sup> Prosedur Kerjasama Usaha Perusahaan Nomor WB-CPN-PS-03  
Procedures of Company Business Partnership WB-CPN-PS-03



- e. Setiap transaksi di lingkungan kelompok usaha Perusahaan dilaksanakan berdasarkan Naskah Kesepakatan Bersama tentang Pelaksanaan Fungsi-Fungsi/Tugas di Lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, praktik bisnis yang sehat, dan beretika.
  - f. Anak Perusahaan yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan. Biaya atas tanggung jawab sosial dan lingkungan tersebut dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Anak Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.
  - g. Setiap Anak Perusahaan harus fokus pada bidang usaha tertentu yang menjadi kompetensinya.
  - h. Perusahaan melakukan optimalisasi terhadap sumber daya Anak Perusahaan.
  - i. Penjualan sebagian atau seluruh saham Perusahaan pada Anak Perusahaan kepada pihak lain dapat dilakukan dalam rangka memperbaiki kinerja Perusahaan dan Anak Perusahaan, memperoleh nilai tambah bagi Perusahaan, dan mengurangi kerugian/risiko yang lebih besar dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
    - a. Pembentukan Tim Evaluasi
      - 1) Dalam rangka melaksanakan proses pemilihan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan membentuk Tim Evaluasi yang beranggotakan seorang atau beberapa orang anggota Direksi ditambah dengan Pejabat Internal setingkat di bawah Direksi
      - 2) Tim Evaluasi beranggotakan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang termasuk Ketua Tim Evaluasi.
      - 3) Tim Evaluasi diketuai oleh anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.
- e. Every transaction within the Company's business group is carried out based on the Joint Agreement on the Implementation of Functions/Tasks within the Company and its Subsidiaries based on principles of Good Corporate Governance, sound business practices, and ethics.
  - f. Subsidiaries that carry out business activities in the field of and/or related to natural resources must implement Social and Environmental Responsibility. Budgeted and calculated as the Subsidiary's cost, the implementation of which is carried out with due regard to appropriateness and fairness.
  - g. Each Subsidiary must focus on certain business fields that become its competence.
  - h. The Company shall optimize the resources of its Subsidiaries.
  - i. Sale of part or all of the Company's shares in Subsidiaries to other parties may be carried out in order to improve the performance of the Company and reduce greater losses/risks and can be accounted for.
3. Appointment and Dismissal of Directors and Board of Commissioners of Subsidiaries.
    - a. Formation of Evaluation Team
      - 1) In order to carry out the selection process of Candidates for Directors and Board of Commissioners of the Subsidiary, the Board of Directors of the Company shall form an Evaluation Team consisting of one or several members of the Board of Directors plus Internal Officials at the level below the Board of Directors
      - 2) The Evaluation Team consists of a maximum of 5 (five) members including Chairman of the Evaluation Team.
      - 3) The Evaluation Team is chaired by a member of the Board of Directors appointed by the Board of Directors.



- 4) Anggota Tim Evaluasi tidak diperkenankan untuk dicalonkan sebagai Calon Direksi dan Calon Komisaris Anak Perusahaan.
- b. Proses Penjaringan
- 1) Calon Direksi dapat berasal dari Anggota Direksi Anak Perusahaan yang sedang menjabat, Pejabat internal Anak Perusahaan setingkat di bawah Direksi, Pejabat internal setingkat di bawah Direksi, Tenaga eksternal Anak Perusahaan, Sumber lain yang relevan dan dapat dipertanggung jawabkan.
  - 2) Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dapat berasal dari Anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan, Mantan anggota Direksi Anak Perusahaan yang bersangkutan, Pejabat Internal setingkat di bawah Direksi, Tenaga Eksternal Anak Perusahaan, dan Sumber lain yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Proses *Fit and Proper Test* Calon Direksi
- 1) Tim Evaluasi melakukan *Fit and Proper Test* terhadap bakal calon yang namanya tercantum dalam Bakal Calon yang telah disetujui oleh Direksi untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan Direksi sebagai Calon Direksi.
  - 2) Dalam melakukan *Fit and Proper Test*, Tim Evaluasi dapat mengusulkan kepada Direksi Perusahaan untuk menggunakan ahli atau Lembaga Profesional yang bersifat independen, mempunyai reputasi baik, mempunyai fungsi melaksanakan *assessment* harus memenuhi prinsip-prinsip GCG.
  - 3) Hasil *Fit and Proper Test* dalam Daftar Calon yang terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang untuk masing-masing jabatan anggota Direksi dengan peringkat nilai terbaik.
- 4) Members of the Evaluation Team are not permitted to be nominated as Candidates for the Directors and Commissioner Candidates of Subsidiaries.
- b. Screening Process
- 1) Candidates for the Board of Directors may come from members of the Board of Directors of the Subsidiary who are Directors, internal officials of the Subsidiary at the level below the Board of Directors, internal officials at the level below the Board of Directors, external personnel of the Subsidiary, other relevant and accountable sources.
  - 2) Candidates for the Board of Commissioners of a Subsidiary may come from members of Directors of the Company concerned, former members of the Board of Directors of the Subsidiary Company concerned, Internal Officials at the level below the Board of Directors, External personnel of the Subsidiary, and other relevant and accountable sources.
- c. Fit and Proper Test for Candidates of the Board of Directors
- 1) The Evaluation Team conducts a Fit and Proper Test on the candidate whose names are listed in the Candidate that has been approved by the Board of Directors to obtain the best candidates that will be proposed by the Board of Directors as Candidate of the Board of Directors.
  - 2) In conducting the Fit and Proper Test, the Evaluation Team may propose to the Board of Directors of the Company to use experts or Institutions to conduct the Fit and Proper Test Professional Institution that is independent, has a good reputation, has the function of carrying out the assessment must fulfill the principles of GCG.
  - 3) The results of the Fit and Proper Test in the Candidate List consisting of at least 2 (two) people for each position of member of the Board of Directors with the best ranking score.



d. Proses *Fit and Proper Test* Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan

- 1) Tim Evaluasi melakukan *Fit and Proper Test* terhadap bakal calon yang bukan berasal dari Direksi yang namanya tercantum dalam Bakal Calon yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris untuk memperoleh calon-calon terbaik yang akan diusulkan kepada Dewan Komisaris Perusahaan sebagai Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 2) Dalam melakukan *Fit and Proper Test* terhadap bakal Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan, dilakukan dengan cara penilaian terhadap CV dan wawancara antara Direksi dan/atau Tim Evaluasi dengan bakal Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan yang bersangkutan.
- 3) Hasil *Fit and Proper Test* dalam Daftar Calon yang terdiri dari 2 (dua) orang untuk masing-masing jabatan anggota Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan dengan peringkat nilai terbaik.
- 4) Dalam hal wawancara dilakukan oleh Tim Evaluasi, Daftar Calon disampaikan kepada Direksi untuk menetapkan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih.

e. Proses Penetapan

- 1) Direksi Perusahaan melaporkan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris Perusahaan disertai rekomendasi Direksi Perusahaan, serta penjelasan mengenai alasan pergantian, proses penjangkaran, proses *Fit and Proper Test*, dan proses penetapan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih untuk mendapatkan persetujuan.

d. Fit and Proper Test Process for Candidates of Board of Commissioners of Subsidiaries

- 1) The Evaluation Team conducts a Fit and Proper Test on prospective candidates who are candidates who are not from the Board of Directors whose names are listed in the long list approved by the Board of Commissioners to obtain a Fit and Proper Test the best candidates who will be proposed to the Board of Commissioners of the Company as a candidate for the Board of Commissioners of the Subsidiary.
- 2) In conducting the Fit and Proper Test of prospective candidates for the Board of Commissioners of the Subsidiary, shall be carried out by assessing the CV and interviews between the Board of Directors and/or the Evaluation Team with the prospective candidates for the Board of Commissioners of the Subsidiary concerned.
- 3) The results of the Fit and Proper Test in the Candidate List consisting of 2 (two) persons for each position of member of the Board of Commissioners of the Subsidiary with the best ranking score.
- 4) In the event that the interview is conducted by the Evaluation Team, the short list shall be submitted to the Board of Directors to determine the Candidate of the Board of Commissioners of the Subsidiary is selected.

e. Determination Process

- 1) The Board of Directors of the Company reports the Candidates for the Board of Directors and Candidates for the Board of Commissioners subsidiaries to the Company's Board of Commissioners along with an explanation of the reasons for process, the screening process, the Fit and Proper Test process, and the process of determination of the Candidates for the Board of Directors and Candidates for the Board of Commissioners of Subsidiaries for approval.



- 2) Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap alasan pergantian, proses penjangkangan, *Fit and Proper Test*, dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi untuk menetapkan apakah proses tersebut telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah memenuhi prinsip-prinsip GCG.

- 2) The Company's Board of Commissioners shall assess the reasons for process, the Fit and Proper Test, and the determination process conducted by the Board of Directors to determine whether the processes has been conducted in accordance with the prevailing laws and regulations and has fulfilled the principles of GCG.

#### H. Pengadaan Barang dan Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif, dan *fairness*.

Pengembangan sistem pengadaan melalui sistem *e-procurement* dan *e-auction* dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG. Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi, serta sumber daya manusia yang memadai.

Sistem pengadaan barang dan jasa yang dikembangkan Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Diimplementasikan secara konsisten.
2. Dikaji secara berkala mengenai kecukupan sistem pengadaan yang ada agar terpenuhi prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif, dan *fairness*.
3. Segenap jajaran Perusahaan yang terlibat dalam sistem pengadaan harus menghindari benturan kepentingan.
4. Segenap jajaran Perusahaan menjalankan sistem Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, jelas, dan obyektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh dari Pemasok/Rekanan.
5. Direksi harus menetapkan kebijakan umum dalam pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku

#### H. Procurement of Goods and Services

In carrying out its business activities, the Company must always maintain the creation of healthy competition in accordance with the prevailing laws and regulations by upholding the principles of openness, cost efficiency, competitiveness, and *fairness*.

The development of procurement systems through e-procurement and e-auction systems is developed in accordance with the needs in order to implement the principles of GCG. The development of the procurement system as mentioned above is supported by the following resources technology, information, organization, and adequate human resources.

The goods and services procurement system developed by the Company is implemented by taking into account the following matters:

1. Consistent implementation.
2. Periodic review on the adequacy of the existing procurement system in order to fulfill the principles of openness, cost efficiency, competitiveness, and *fairness*.
3. All levels of the Company involved in the procurement system must avoid conflict of interest.
4. All levels of the Company shall carry out a transparent, clear, and objective procurement system in order to ensure both the quality of work and goods and services system that is transparent, clear, and objective to ensure both the quality of work and goods and services obtained from Suppliers/Pressures.
5. The Board of Directors must establish a general policy in the procurement of goods/services with taking into account the applicable provisions



sekurang-kurangnya mencakup prinsip kebijakan dan etika pengadaan barang/jasa. Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

6. Direksi harus menetapkan batasan nilai dan kebijakan mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola, pembelian langsung, penunjukkan langsung, maupun melalui lelang.
7. Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus tetap menggunakan pola pengadaan yang paling menguntungkan Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

### I. Pengelolaan Aset

1. Setiap aset Perusahaan yang dihasilkan dari proses pengadaan harus mendapat perlindungan dan pengamanan dalam penggunaannya.
2. Seluruh pegawai Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan yang dipercayakan kepada mereka dan memastikan efisiensi serta efektivitas penggunaan aset tersebut. Pencurian, kelalaian, dan pemborosan adalah hal yang dilarang keras, karena secara langsung akan berdampak pada keuntungan Perusahaan. Seluruh aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan atau untuk tujuan-tujuan tertentu yang diijinkan oleh Direksi dan atau pejabat yang ditunjuk sesuai tugas dan wewenangnya.
3. Tanggung jawab perlindungan aset Perusahaan tidak hanya untuk perlindungan aset yang dipercayakan, tetapi juga terhadap aset perusahaan secara umum. Pegawai waspada terhadap situasi atau kejadian yang dapat mengarahkan pada pengurangan, penyalahgunaan, atau pencurian aset Perusahaan. Pegawai wajib melaporkan seluruh situasi atau kejadian tersebut kepada Petugas Keamanan Perusahaan atau atasan agar dapat diperhatikan sesegera mungkin.
4. Aset Perusahaan digunakan untuk melaksanakan usaha Perusahaan. Pegawai diharapkan menunjukkan tanggung jawab dan menggunakan pertimbangan yang baik manakala menggunakan aset Perusahaan. Setiap pegawai dilarang menyalahgunakan dana atau aset Perusahaan.

that at least include the principles of fairness, transparency, and objectivity. policies and ethics of goods/services procurement. The policy must be reviewed periodically with due regard to changes in the business environment.

6. The Board of Directors must establish value limits and policies regarding procurement activities carried out by self-management, direct purchase, direct appointment, or through auction.
7. For the procurement of goods/services that are special in nature, the procurement pattern that is most favorable to the Company is still paying attention to applicable provisions.

### I. Asset Management

1. Every asset of the Company from the procurement process must be protected and secured in its use.
2. All employees of the Company are responsible for protecting the Company's assets entrusted to them and ensure the efficient and effective use of such assets. Theft, negligence and waste are strictly prohibited, as they will directly impact the Company's profitability. All of the Company's assets are used for the conduct of the Company's business or for certain purposes authorized by the Board of Directors and / or designated officials in accordance with their duties and authority.
3. Responsibility for the protection of the Company's assets is not only for the protection of entrusted assets, but also for the protection of the Company's assets. Employees are alert to situations or events that could lead to the reduction, misuse, or theft of Company assets. Employees must report all situations or events to the Company's Security Officer or supervisor so that they can be attended to as soon as possible.
4. Company assets are used to conduct the Company's business. Employees are expected to show responsibility and use good judgment when using the Company's assets. Every employee is prohibited from misusing the Company's funds or assets.



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



5. Waktu kerja diartikan waktu pegawai yang ditugaskan untuk bekerja. Setiap pegawai berkewajiban mematuhi ketentuan jam kerja. Perusahaan melarang setiap pegawai bertindak atau tidak bertindak yang mengakibatkan tugas dan kewajiban pegawai tidak berjalan secara layak. Hal ini juga berarti bahwa jika pegawai yang ditugaskan untuk bekerja, maka pegawai tidak akan memperkenankan kepentingan pribadi atau pihak lain mengganggu tanggung jawabnya dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Perusahaan melarang setiap pegawai memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan aset atau meminjamkan dana Perusahaan secara tidak sah. Pembuatan komitmen yang berpengaruh terhadap aset Perusahaan hanya dapat dilakukan atas pertimbangan Direksi atau Dewan Komisaris sesuai ketentuan.

#### J. Manajemen Mutu

Perusahaan harus menerapkan sistem manajemen mutu di semua fungsi dan tingkatan. Prosedur operasi standar yang digunakan dalam perusahaan dapat secara efektif mengendalikan kualitas jasa pelayanan yang dihasilkan sehingga jasa tersebut tidak mengganggu keamanan, keselamatan, dan kesehatan konsumen.

Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan. Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan ketentuan perundang-undangan, tuntutan pelanggan, dan meningkatkan daya saing.

#### K. Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Perlindungan Lingkungan

1. Wika Beton harus selalu mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan bertanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan jangka panjang.
2. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.

5. Working time means the time an employee is assigned to work. Every employee is obliged to comply with the provisions of working hours. The Company prohibits every employee from acting or failing to act in a way that results in the employee's duties and obligations not being properly performed. This also means that if an employee who is assigned to work, the employee will not allow personal interests or other parties to interfere with his/her responsibilities in carrying out work.
6. The Company prohibits any employee from owning, selling, buying, mortgaging, leasing or lending Company assets or lending Company funds illegally. Making commitments that affect the Company's assets can only be made at the discretion of the Board of Directors or the Board of Commissioners in accordance with the provisions.

#### J. Quality Management

The company should implement a quality management system at all functions and levels. The standard operating procedures used in the company can effectively control the quality of the services produced so that the services are not compromised control the quality of services produced so that these services do not interfere with the security, safety and health of consumers.

The company always maintains and controls the quality of the services produced in order to improve competitiveness and provide satisfaction to customers. Quality management system must always be developed in line with changes in statutory provisions, customer demands, and improve competitiveness.

#### K. Occupational Safety, Health, and Environmental Protection

1. Wika Beton must always prioritize occupational safety and health as well as environmental preservation. The company realizes that the management of health and safety and environmental responsibility are critical to long-term success.
2. The Company always takes appropriate measures to avoid the occurrence of accidents and health problems in the workplace.



3. Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan. Seluruh aktivitas Perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan.
4. Melalui praktik manajemen yang efektif, Perusahaan berupaya menjamin keselamatan dan kesehatan kerja pegawai dan meminimumkan dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat.
5. Untuk mencapai tujuan tersebut WIKA Beton bertekad untuk:
  - a. Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan K3 dan pelestarian lingkungan serta komitmen sukarela.
  - b. Mengutamakan perbaikan secara berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan.
  - c. Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian, dan pelaporan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan dengan menerapkan *best practices* yang tepat pada situasi setempat.
  - d. Memupuk pemahaman yang lebih baik mengenai masalah K3 dan pelestarian lingkungan, terkait dengan aktivitas usaha Perusahaan.
  - e. Menempatkan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan.
  - f. Menyertakan partisipasi pegawai sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan.

#### L. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi

1. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan & RKAP, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian, serta mencerminkan pengelolaan aktiva dan kewajiban yang seimbang.

3. The Company closely monitors environmental issues and impacts of all activities. All of the Company's activities are scientifically evaluated for their impact on the environment, and monitoring and preventive measures are taken.
4. Through effective management practices, the Company strives to ensure the safety and health of its employees and minimize negative impacts on the environment and health of employees and minimize negative impacts on the environment, as well as creating positive contributions to society.
5. To achieve these goals WIKA Beton is determined to:
  - a. Establish a foundation of compliance in line with OHS and environmental laws and regulations as well as voluntary commitments.
  - b. Prioritizing continuous improvement on various aspects related to OHS performance and environmental conservation.
  - c. Establishing and assessing OHS and environmental sustainability performance targets, assessments, and reporting by applying best practices that are appropriate to the circumstances.
  - d. Foster a better understanding of OHS and environmental conservation issues related to the Company's business activities.
  - e. Placing OHS and environmental preservation as an integral part of the Company's Work Plan and Budget (RKAP) and the integral part of the Company's Work Plan and Budget (RKAP) and Annual Report.
  - f. Including employee participation as part of the effort to improve implementation of occupational safety and health and environmental conservation.

#### L. Financial Management and Accounting System

1. The Company's finances must be managed in a professional manner (orderly, obedient to regulations & RKAP, efficient, economical, effective, transparent, accountable, and responsible) by considering risks and using the precautionary principle, as well as reflecting a balanced management of assets and liabilities.



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



2. Prosedur, kebijakan serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun biaya harus disusun dan pengkajian ulang dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sebagai cerminan sistem pengendalian internal yang baik.
3. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya, *profit oriented*, dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan risiko.
4. Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.
5. Perusahaan selalu memastikan kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dibakukan oleh Institut Akuntan Profesional Indonesia.
6. Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas, dan arus kas serta catatan atas laporan keuangan.
7. Perusahaan akan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Agar standar akuntansi dapat diterapkan dengan baik, dan memenuhi ketentuan internal maupun eksternal yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan standar akuntansi sebagai berikut:
  - a. Perusahaan akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang dibakukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
  - b. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten.

2. Procedures, policies and regulations related to financial management, both revenue and costs, must be prepared and reviewed both revenues and costs must be prepared and reviewed with accounting standards and applicable laws and regulations as well as a reflection of the internal control system.
3. Financial management is intended to increase the value of the Company through implementation of work programs based on the principles of cost consciousness, profit oriented, and good fund management as well as considering risks.
4. The Company has a policy to organize an accounting system that accurately reflects every financial transaction and asset change that occurs. The company ensures that only real financial transactions are recorded. These financial transactions have been approved by management and recorded correctly in the Company's accounting system.
5. The Company always ensures that policies and regulations related to accounting refer to the Statement of Financial Accounting Standards (PSAK) standardized by the Indonesian Institute of Professional Accountants.
6. The Company's Financial Statements always contain financial position, financial performance, changes in equity, and cash flows as well as notes to the financial statements.
7. The Company will disclose in the Company's Financial Statements various information that is relevant to users of the financial statements correctly and accurately in accordance with applicable regulations.
8. In order for the accounting standards to be implemented properly, and to fulfill the internal and external provisions, the Company establishes policies related to accounting standards as with accounting standards as follows:
  - a. The Company will always improve its accounting policies in order to always be in accordance with the financial accounting standards standardized by the Indonesian Institute of Accountants.
  - b. Every line of the Company responsible for financial functions must understand and implement the Company's financial policies consistently.



- c. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal.
- d. Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### M. Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan, Laporan Bulanan, Laporan Tri Wulanan dan insidental, sesuai dengan regulasi dan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif.
2. Perusahaan wajib menyampaikan laporan tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir.

Laporan tahunan wajib memuat:

- a) Ikhtisar data keuangan penting.
  - b) Laporan Dewan Komisaris.
  - c) Laporan Direksi.
  - d) Profil Perusahaan.
  - e) Analisis dan pembahasan manajemen.
  - f) Tata kelola Perusahaan.
  - g) Tanggung jawab sosial Perusahaan.
  - h) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit.
  - i) Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi laporan tahunan.
3. Manajemen secara aktif mengungkapkan perkembangan penerapan prinsip-prinsip GCG.
  4. Pengungkapan informasi dimaksud harus berimbang dalam arti mencakup hal-hal keberhasilan maupun kegagalan dalam mencapai target.
  5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
  6. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
  7. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa *external auditor*, maupun internal auditor,

- c. Each line of the Company responsible for financial functions is prohibited from recording false transactions in all journals.
- d. Each line of the Company responsible for financial functions must treat financial information in accordance with the classification policy of financial information classification policy and applicable laws and regulations.

#### M. Information Disclosure

1. The Company is obliged to disclose important information in the Annual Report, Monthly Report, Quarterly Report and incidental information, in accordance with regulations and regulations in a timely, accurate, clear, and objective manner.
2. The Company shall submit the annual report to the Financial Services Authority no later than 4 (four) months after the financial year ends.

The annual report shall contain:

- a) Summary of important financial data.
  - b) Report of the Board of Commissioners.
  - c) Report of the Board of Directors.
  - d) Company profile.
  - e) Management discussion and analysis.
  - f) Corporate governance.
  - g) Corporate social responsibility.
  - h) Audited annual financial statements.
  - i) Statement of responsibility of the Board of Commissioners and Board of Directors for the correctness of the contents of the annual report.
3. Management actively discloses the development of the implementation of the principles of GCG.
  4. The disclosure of such information must be balanced in the sense that it includes matters of successes and failures in achieving targets.
  5. The Board of Commissioners has the right to obtain access to the Company's information in a timely and complete manner.
  6. The Board of Directors is responsible for ensuring that information about the Company information is provided to the Board of Commissioners in a timely and complete manner.
  7. The Board of Commissioners and the Board of Directors must ensure that the external auditor,



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.

as well as the internal auditor, and the Audit Committee have access to information about the Company necessary to carry out their duties.

#### N. Kerahasiaan Informasi

1. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris atau anggota Direksi, auditor eksternal, auditor internal, komite audit, dan pegawai perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan adanya Peraturan Perusahaan yang mengatur kewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
4. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan.

#### O. Teknologi Informasi

1. Kebijakan Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
2. Kebijakan Teknologi Informasi harus lebih mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan dalam memperoleh informasi dan pengambilan keputusan.
3. Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
4. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi Perusahaan.
6. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan penerapan Teknologi Informasi dan memberikan masukan untuk perbaikan.
7. Dewan Komisaris mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Teknologi Informasi.

#### N. Confidentiality of Information

1. Confidential information obtained while serving as a member of the Board of Commissioners or the Board of Directors, external auditors, internal auditors, audit committees, and employees of the the company must remain confidential in accordance with the prevailing laws and regulations.
2. The Board of Directors is responsible for ensuring the existence of Company Regulations that governing the obligation to maintain the confidentiality of company information.
3. The Board of Commissioners and the Board of Directors are responsible to the Company for maintaining the confidentiality of the Company's information.
4. Information, which based on the provisions of Laws and Regulations and / or provisions of the Company constitutes confidential information relating to the Company, must be kept confidential.

#### O. Information Technology

1. Information Technology Policy that is built must have a very strategic value in supporting the creation of the Company's products or services that are superior and competitive.
2. Information Technology Policy must consider more about the benefits aspects in the form of cost reduction and ease of obtaining information and decision making.
3. The Board of Directors may establish effective information technology governance.
4. The Board of Directors shall submit a report on the implementation of information technology governance periodically to the Board of Commissioners.
5. The Board of Directors shall maintain and evaluate the quality of the information technology governance function of the Company.
6. The Board of Commissioners shall monitor the implementation of Information Technology and provide input for improvement.
7. The Board of Commissioners evaluates the Board of Directors' accountability for the implementation of Information Technology policy.



8. Perusahaan melakukan pengembangan teknologi informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan Perusahaan dalam menghadapi perubahan situasi ekonomi global maupun perubahan teknologi dan produk.
9. Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal dalam bentuk penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi.

8. The Company develops information technology to facilitate the Company's decision making in the face of changes in the global economic and changes in technology and products.
9. Information technology development must be implemented in the corridor of integrated and reliable information technology implementation in the form master plan for the development and development of information technology.

#### P. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan terjadi apabila:
  - a. Melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan.
  - b. Menerima dan/atau memberi hadiah yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
  - c. Memanfaatkan informasi rahasia data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
  - d. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau mitra.
  - e. Dalam hal memiliki kepentingan yang berhubungan dengan Perusahaan melalui hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai derajat ketiga dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
2. Pengungkapan adanya benturan kepentingan:
  - a. Pegawai melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi.
  - b. Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut.
  - c. Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dihadapi.
  - d. Pemegang Saham meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan yang dilaporkan tersebut, untuk

#### P. Conflict of Interest

1. Conflict of interest occurs when:
  - a. Conducting transactions and/or using the Company's assets for interests of self, family or group.
  - b. Receiving and/or giving gifts related to his/her position in the Company.
  - c. Utilizing confidential information of the Company's business data for outside interests.
  - d. Directly or indirectly involved in the management of the Company's competitors and/or partners.
  - e. In the case of having interests related to the Company through family relationship by blood and/or consanguinity up to the third degree with the members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners.
2. Disclosure of conflict of interest:
  - a. Employees report to the Board of Directors through their supervisors in stages about situations/conditions that show an indication of a conflict of interest being faced.
  - b. The Board of Directors examines the situation/condition that shows an indication of a conflict of interest reported, to find solutions and make decisions on the matter.
  - c. Members of the Board of Directors and/or Board of Commissioners report to the Shareholders about situations/conditions that show indications of a conflict of interest faced.
  - d. The Shareholders scrutinize the situation/condition that shows an indication of a conflict of interest the reported conflict



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



mencari solusi dan pengambilan keputusan masalah tersebut.

of interest, to find a solution and make a decision on the problem solution and decision making on the matter.

### Q. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

1. Tanggung jawab Sosial Perusahaan merupakan bagian dari misi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi Pemangku Kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
2. Perusahaan mempunyai dan bertanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan harmonis, dinamis serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
3. Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama di sekitar pusat operasi dan penunjangnya.
4. Tanggung jawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, kepatutan, dan kewajiban.
5. Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan.
6. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.
7. Perusahaan memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR.

### R. Etika Berusaha, Anti Korupsi, dan Donasi

Pedoman Perilaku merupakan sekumpulan norma, nilai serta tindak perbuatan yang diyakini oleh suatu kelompok sebagai suatu standar perilaku yang ideal bagi perusahaan. Perusahaan wajib memiliki Pedoman Perilaku untuk mengatur pola hubungan yang sehat dan beretika di antara seluruh jajaran Perusahaan dan dengan Pemangku Kepentingan Perusahaan, untuk mendukung penerapan GCG.

### Q. Corporate Social Responsibility

1. Corporate Social Responsibility (CSR) is part of the Company's mission to provide added value to its Stakeholders in order to create good synergy, progress, and grow together.
2. The Company has and is responsible legally, socially, morally and ethically to respect the interests of the surrounding community and the environment considering the success of the Company cannot be separated from the harmonious, dynamic and mutually beneficial relationship with the surrounding community.
3. The Company must realize social and environmental concerns and be able to make a real contribution to the development and empowerment of the surrounding community around the Company and the environment, especially around the center of operations and its support.
4. Social and environmental responsibility is an obligation of the Company that is budgeted and accounted for as a cost of the Company, the implementation of which is implementation is carried out with due regard to the Company's ability, appropriateness, and fairness.
5. The Company carries out corporate social responsibility to support sustainability of the Company's operations.
6. The Company has a policy on corporate social and environmental responsibility of the Company.
7. The Company has measures or key performance indicators related to CSR.

### R. Business Ethics, Anti-Corruption, and Donation

The Code of Conduct is a set of norms, values and actions that are believed by a group as an ideal standard of behavior for the company. Company must have a Code of Conduct to regulate the pattern of healthy and ethical relationships among all levels of the Company and with the Company's Stakeholders among all levels of the Company and with the Company's Stakeholders, to support the



Perilaku yang ideal tersebut wajib dikembangkan berdasarkan nilai-nilai luhur yang diyakini jajaran Perusahaan sesuai dengan budaya Perusahaan. Perusahaan selalu mengupayakan penerapan standar etika terbaik dalam menjalankan segenap aktivitas usahanya sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan yang dimiliki melalui implementasi Etika Bisnis dan Etika Perilaku.

Dalam rangka mencegah anti korupsi di pasar modal, Undang-Undang Pasar Modal (UUPM) telah mewajibkan akuntan terdaftar untuk melaporkan kepada OJK dalam waktu 3 (tiga) hari kerja apabila menemukan: i) pelanggaran apapun dari UUPM dan/atau penerapan peraturannya; atau ii) hal-hal apapun yang dapat membahayakan kondisi keuangan Perusahaan atau kepentingan kliennya.<sup>28</sup> Ketentuan ini secara tidak langsung dapat digunakan untuk membantu mendeteksi potensi adanya praktik korupsi yang dilakukan Perusahaan.

#### 1. Keterlibatan Politik

- a. Tidak ada dana atau aset Perusahaan yang boleh digunakan untuk kontribusi partai politik atau calon partai politik. Larangan ini meliputi tidak hanya secara kontribusi langsung tetapi juga bantuan tidak langsung atau dukungan melalui pemberian barang-barang atau jasa atau perlengkapan untuk tujuan penggalangan dana politik atau tujuan kampanye lainnya. Penerapan larangan hanya untuk penggunaan dana atau aset Perusahaan untuk tujuan politik dan tidak diartikan untuk mengecilkkan pegawai dari kontribusi pribadi kepada calon atau partai politik yang dipilih.
- b. Dewan Komisaris, Direksi, manajemen, dan pegawai mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur keterlibatan Perusahaan dan pegawai dalam urusan politik. Mereka tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik.
- c. Perusahaan melarang seseorang melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

implementation of GCG. The ideal behavior shall be developed based on noble values believed by the Company's ranks in accordance with the Company's culture. The Company always strives to implement the best ethical standards in carrying out all of its business activities in accordance with the Company's vision, vision and vision through the implementation of Business Ethics and Code of Conduct.

In order to prevent anti-corruption in the capital market, the Capital Market Law (UUPM) has required registered accountants to report to OJK within 3 (three) working days if they find: i) any violation of the Capital Market Law and/or the application of its regulations; or ii) any matter that may jeopardize the financial condition of the Company or the interests of its clients.<sup>28</sup> This provision can indirectly used to help detect potential corrupt practices committed by the Company.

#### 1. Political Engagement

- a. No Company funds or assets may be used for contributions to political parties or political parties or political party candidates. This prohibition includes not only direct contributions but also indirect assistance or support through the provision of goods or services or supplies for the purpose of political fundraising or other campaign purposes. The application of the prohibition only to the use of Company funds or assets for political purposes and is not interpreted to discourage employees from making personal contributions to candidates or political parties of their choice.
- b. The Board of Commissioners, Board of Directors, management, and employees shall comply with any applicable applicable laws and regulations governing the involvement of the Company and its employees in political affairs. They are not allowed to be the management of political parties.
- c. The Company prohibits an individual from coercing others, thus limiting the right of the individual concerned to channel their political aspirations.

<sup>28</sup> Pasal 68 Undang-Undang Pasar Modal, dan dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Nomor X.J.1 tentang Laporan Kepada Bapepam oleh Akuntan (1996) Article 68 of Capital Market Law, which further explained in the Regulation Number X.J.1 concerning Report to Head of Capital Market and Financial Institutions Regulatory Agency (Bapepam) by Accountant (1996)



2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Donasi
  - a. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta pegawai Perusahaan dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat Negara atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
  - b. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta pegawai Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
3. Kepatuhan Terhadap Peraturan
  - a. Organ Perusahaan dan pegawai Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
  - b. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang, dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
4. Pelaporan Atas Pelanggaran dan Perlindungan Bagi Pelapor
  - a. Direksi berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap etika bisnis dan Panduan Perilaku Perusahaan dan peraturan perundang-undangan diproses secara wajar dan tepat waktu.
  - b. Perusahaan harus menyusun peraturan yang menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran terhadap etika bisnis, Panduan Perilaku Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan.
  - c. Perusahaan saat ini telah memiliki media pelaporan atas pelanggaran dan perlindungan bagi pelapor yang dapat diakses melalui surat tertulis, surat elektronik (*email*), *website*, dan aplikasi *Workin'*.

2. Giving and Receiving Gifts and Donations
  - a. Each member of the Board of Commissioners and Directors as well as employees of the Company is prohibited from give or offer anything, either directly or indirectly to State officials or individuals representing business partners, which may influence decision-making.
  - b. Each member of the Board of Commissioners and the Board of Directors and employees of the Company is prohibited from accepting something for his/her interest, either directly or indirectly from business partners, which may influence decision making.
3. Regulatory Compliance
  - a. Company organs and employees must comply with the Laws and Company regulations.
  - b. The Company must record assets, debts, and capital correctly in accordance with generally accepted accounting principles in accordance with generally accepted accounting principles.
4. Whistleblowing System and Whistleblower Protection
  - a. The Board of Directors has the obligation to receive and ensure that complaints about violations of business ethics and the Company's Code of Conduct and Laws and Regulations are processed in a reasonable and timely manner.
  - b. The Company shall develop regulations that ensure the protection of individuals who report violations of business ethics, the Company's Code of Conduct, and laws and regulations.
  - c. The Company has a whistleblowing media and protection and whistleblower protection that can be accessed via written letter, email, website, and *Workin'* application.



## 5. Benturan Kepentingan

- a. Benturan Kepentingan didefinisikan sebagai suatu kondisi yang memungkinkan Organ Utama Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi) memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif.
- b. Benturan kepentingan ini dapat terjadi karena Organ Perusahaan melakukan hal-hal yang tidak diperkenankan baik oleh Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun Pedoman Perilaku Perusahaan.
- c. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan jajaran Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- d. Untuk menjaga independensi dalam melaksanakan peran/fungsi Organ Utama Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi), maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
  - 2) Dilarang memangku jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - 3) Tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
  - 4) Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dalam pembuatan suatu keputusan, maka yang bersangkutan harus mundur dari proses pengambilan keputusan tersebut.
  - 5) Larangan hubungan keluarga sebagaimana tersebut di atas diatur.

## 5. Conflict of Interest

- a. Conflict of Interest is defined as a condition that allows Company's Main Organs (Shareholders, Board of Commissioners, and Board of Directors) utilize their position and authority in the Company for personal, family or group interests, so as to affect the implementation of duties mandated by the Company objectively.
- b. This conflict of interest can occur because the Company's Organs do things that are not permitted by the Company's Articles of Association, prevailing laws and regulations and the Company's Code of Conduct.
- c. This conflict of interest may involve the Company and its subsidiaries.
- d. To maintain independence in the implementation of the roles/functions of the Main Organs of the Company (Shareholders, Board of Commissioners, and Board of Directors), then it is necessary to the following matters must be considered:
  - 1) Prohibited from conducting transactions that have a conflict of interest and from taking personal advantage of the Company's activities, other than salary and facilities as members of the Board of Commissioners and Board of Directors as determined by the GMS.
  - 2) Prohibited from holding other positions that may cause conflicts of interest.
  - 3) Not authorized to represent the Company if they have interests that conflict with the interests of the Company.
  - 4) In the event that the Board of Directors and the Board of Commissioners have a conflict of interest in making a decision, the person concerned must withdraw from the decision-making process.
  - 5) The prohibition of family relationship as mentioned above is regulated.



## S. Sistem Manajemen Anti Suap (SMAP)

Dalam melaksanakan proses bisnisnya, PT Wijaya Karya Beton Tbk, senantiasa bekerja sesuai standar dan prosedur yang telah ditentukan serta berkomitmen untuk menerapkan Kebijakan Anti Penyuapan dengan:

- 1) Menjalankan bisnis usaha di atas nilai integritas, berpedoman pada kode etik dan menerapkan **Prinsip 5 No(s)** yaitu:
  - a) **No Bribery** (Tidak boleh ada suap-menyuap, sogok, dan pemerasan).
  - b) **No Kickback** (Tidak boleh ada komisi, uang terima kasih, dan uang bagi-bagi).
  - c) **No Gift** (Tidak boleh ada hadiah yang tidak wajar).
  - d) **No Luxurious Hospitality** (Tidak boleh ada jamuan-jamuan yang berlebihan).
  - e) **No Conflict of Interest** (Tidak boleh ada kepentingan pribadi).
- 2) Dewan Komisaris, Direksi, dan Seluruh Jajaran Perusahaan secara konsisten menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai ISO 37001:2016.
- 3) Pencegahan, deteksi, dan pelaporan segala bentuk penyuapan dan korupsi adalah tanggung jawab seluruh karyawan.
- 4) Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku di bidang penyuapan dan melakukan pengelolaan manajemen anti penyuapan secara berkelanjutan.
- 5) Melakukan peningkatan secara berkelanjutan sebagai bentuk upaya membentuk Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang lebih baik dan efektif.

Kebijakan Anti Penyuapan tersebut dilaksanakan dengan tujuan:

- 1) Membantu Perusahaan dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 2) Sebagai jaminan pada Pemangku Kepentingan bahwa Perusahaan telah melaksanakan praktik kontrol anti suap yang diakui secara internasional dan nasional.
- 3) Mencegah terjadinya penyuapan.
- 4) Mendeteksi terjadinya penyuapan.
- 5) Bukti bahwa Perusahaan telah menanggapi/ merespon terjadinya penyuapan.

## S. Anti Bribery Management System (SMAP)

In carrying out its business, PT Wijaya Karya Beton Tbk always adhere to the applicable standards and procedures as well as committed to implement the Anti Bribery Policy by:

- 1) Carrying out business above the integrity value, referring to the code of conduct and implementation of Principle 5 No(s), namely:
  - a) **No Bribery** (There can be no bribery, kickbacks, and extortions)
  - b) **No Kickback** (There can be no commissions, gratuities, and free money)
  - c) **No Gift** (There can be no unreasonable gifts)
  - d) **No Luxurious Hospitality** (There can be no excessive hospitality).
  - e) **No Conflict of Interest** (There can be no conflict of interest).
- 2) The Board of Commissioners, Board of Directors, and all Levels of the Company consistently implement the Anti Bribery Management System based on ISO 37001:2016.
- 3) Prevention, detection, and reporting of any kinds of bribery and corruption are the responsibility of all employees.
- 4) Comply with all the applicable laws and regulations related to bribery and sustainably manage the anti bribery management system.
- 5) Implement continuous improvement as an effort to establish better and effective Anti Bribery Management System.

The Anti Bribery Policy is implemented with the following aims:

- 1) To help the Company in implementing the Anti Bribery Management System.
- 2) As an insurance for Stakeholder that the Company has implemented the internationally and nationally recognized anti bribery control practices.
- 3) To prevent bribery.
- 4) To detect bribery.
- 5) To prove that the Company has handled/ responded to bribery.



# 5



**Pengelolaan  
Hubungan dengan  
Pemangku Kepentingan**  
Management of Relationship  
with other Stakeholders



# Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan

## Management of Relationship with the other Stakeholders

Perusahaan menghormati hak Pemangku Kepentingan selain Pemegang Saham yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pegawai, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.

### A. Hubungan dengan Pegawai

1. Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan pegawai, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemberhentian, kedudukan, kepangkatan, jabatan, gaji/upah, kesejahteraan, penghargaan, dan sanksi kepada pegawai Perusahaan diatur di dalam PKB dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
3. Direksi menempatkan pegawai pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan.
4. Sistem penilaian kinerja pegawai ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan.
5. Untuk memastikan terlaksananya pengelolaan SDM, maka Direksi menerapkan sistem manajemen SDM berbasis kompetensi (*competency-based HR Management System*).
6. Peraturan kepegawaian diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasar prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG.

The Company respects the rights of Stakeholders other than Shareholders that arise based on laws and regulations and / or agreements made by the Company with employees, customers, suppliers, and creditors as well as the community around the Company's place of business.

### A. Relationship with Employees

1. In establishing working relationships with employees, the Company respects the rights and obligations of employees in accordance with the Collective Labor Agreement (CLA) and applicable laws and regulations.
2. Procurement, appointment, placement, dismissal, position, rank, positions, salaries/wages, welfare, awards, and sanctions to employees Company employees are regulated in the CLA and the provisions of the prevailing laws and regulations in the field of labor.
3. The Board of Directors places employees at all levels of positions in accordance with job specifications and has a succession plan for all positions in the Company.
4. Employee performance appraisal system is established and implemented based on performance standards for each position/job, which is made in a fair and transparent manner.
5. To ensure the implementation of HR management, the Board of Directors implements a competency-based HR management system.
6. Personnel regulations are regulated in Company Regulations/Collective Labor Agreements, which is regulated in accordance with applicable regulations.
7. The Company shall develop human resource management policies and procedures based on the principles management policies and procedures based on the principles agreed in the Collective Labor Agreement and the GCG principles.



Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points

8. Setiap pegawai berhak/dapat membentuk dan menjadi anggota Serikat Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Every employee has the right/can form and become a member of the Employee Union in accordance with in accordance with the provisions of the prevailing laws and regulations.

#### B. Hubungan dengan Pengguna Jasa

1. Dalam pelayanan kepada pelanggan, perusahaan memenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, dan keamanan yang setara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
2. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan dan kebijakan keamanan, keselamatan, dan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.
4. Perusahaan memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan.
5. Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan.
6. Manajemen memastikan bahwa perusahaan memperlakukan/melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.

#### B. Relationship with Service Users

1. In providing services to customers, the company fulfills its commitments in terms of attention, price, quality, time, and safety in accordance with applicable service standards.
2. The company has a policy on consumer/customer rights and a policy on security, safety, and health in accordance with applicable laws and regulations.
3. Customer complaint handling is carried out professionally through a standardized and transparent mechanism.
4. The company maintains sustainable relationships with customers.
5. The company has a method to measure the level of customer satisfaction.
6. Management ensures that the company treats/serves consumers correctly and honestly according to their rights.

#### C. Hubungan dengan Mitra Kerja/Pemasok/Rekanan

1. Perusahaan bersama-sama mitra usaha secara bersinergi membangun usaha bersama untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
2. Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dengan Mitra Usaha dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
3. Perusahaan menjalankan sistem Pengadaan Barang dan Jasa yang transparan, jelas, dan objektif guna menjamin baik kualitas kerja maupun barang dan jasa yang diperoleh dari Pemasok/Rekanan.
4. Perusahaan juga memastikan tanggung jawabnya terhadap Pemasok/Rekanan sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### C. Relationship with Work Partners/Suppliers/Partner

1. The company together with business partners synergistically build a joint business to provide the best service to customers.
2. The Company pours out all agreements with Business Partners in a written documents that are prepared based on good faith and mutual benefit.
3. The Company runs a transparent, clear, and objective Goods and Services Procurement system to ensure both the quality of work and goods and services obtained from Suppliers / Pressures.
4. The Company also ensures its responsibilities towards Suppliers / Associates in accordance with agreements and applicable laws and regulations.



5. Perusahaan membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak dan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam perjanjian kerja sama.
6. Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/terbatas/pemilihan langsung/penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di Perusahaan.
7. Perusahaan mengembangkan kemitraan dengan pemasok untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.
8. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
9. Pemilihan Penyedia barang/jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia barang/jasa.

#### **D. Hubungan dengan Kreditur**

1. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban Perusahaan kepada kreditur antara lain adalah pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian, pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman, *covenant* yaitu jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.
2. Tidak terjadi *mismatch*/penyimpangan dalam penggunaan dan penyediaan dana serta pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.
3. Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap, dan tepat waktu.

5. The Company makes agreements/contracts in writing and explains the rights and obligations of each party and complies with any agreements that have been outlined in the cooperation agreement.
6. Binding in labor relations is carried out based on the principle of fair business competition through the selection of service providers by auction selection of service providers by means of public/limited/direct selection/direct appointment in accordance with the Goods/ Services Procurement Procedure applicable in the Company.
7. The Company develops partnerships with suppliers to obtain goods and and services that are in accordance with the costs incurred.
8. The company provides equal treatment for all prospective providers of goods/services and does not lead to give advantage to certain parties, in any way and for any reason.
9. Selection of goods / services providers must consider the suitability of the field of work, balance between ability and workload, and performance of goods/service providers.

#### **D. Relationship with Creditors**

1. The Company has a policy regarding the Company's rights and obligations to creditors, including creditors, among others, is the fulfillment of obligations to creditors in accordance with the agreement, disclosure of information in a transparent, accurate and timely manner, both at the time of request and use of loans, covenants, namely the Company's guarantee to do or not do something to protect the interests of creditors.
2. There is no mismatch/deviation in the use and provision of funds and operating income used to make interest payments and principal payments on long-term debt.
3. The company provides accurate information to creditors in accordance with the agreements, in a complete and timely manner.



Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points

#### E. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat

1. Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam wajib melaksanakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
2. Sebagai wujud tanggung jawab sosial Perusahaan, maka Perusahaan menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang berbasis pada kebutuhan riil masyarakat.
3. Dalam mengelola kegiatan usaha Perusahaan selalu berupaya mempedulikan kelestarian lingkungan alam dan lingkungan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud tanggung jawab sosial Perusahaan.
4. Perusahaan bertanggung jawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.
5. Setiap kegiatan usaha Perusahaan menjamin pelestarian fungsi lingkungan hidup, tidak melanggar hukum mutu dan kriteria baku kerusakan lingkungan hidup melalui pemenuhan Amdal/UKL dan UPL.
6. Setiap kegiatan usaha Perusahaan wajib memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan lingkungan.

#### F. Hubungan dengan Instansi Terkait

1. Dalam berhubungan dengan instansi dan lembaga-lembaga lain yang berkaitan dengan usaha Perusahaan, diupayakan terjalin hubungan yang harmonis atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
2. Perusahaan menjalankan peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan.
3. Perusahaan harus bertanggung jawab untuk mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mendukung penerimaan Negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.

#### E. Relationship with Environment and Society

1. Companies in carrying out their business activities in the field of and/or related to with natural resources must implement Social and Environmental Responsibility.
2. As a manifestation of the Company's social responsibility, the Company shall carry out social and environmental responsibility based on the real needs of the community.
3. In managing the Company's business activities, the Company always strives to care for the preservation of the natural and social environment in accordance with laws and regulations.
4. The Company is responsible for the management of waste from business and/or activities as well as the management of hazardous and toxic materials.
5. Each of the Company's business activities guarantees the preservation of environmental functions, does not violate the quality law and the standard criteria for environmental damage through fulfillment of Amdal/UKL and UPL.
6. Every business activity of the Company is obliged to provide true and accurate information about environmental management.

#### F. Relationship with Related Agencies

1. In dealing with agencies and other institutions related to the Company's business, a harmonious relationship shall be established on the basis of honesty, integrity and mutual respect.
2. The Company shall comply with Central and Local Government regulations related to the Company's field of business.
3. The Company shall be responsible for complying with applicable laws and regulations.
4. The Company shall support the State revenue either directly or indirectly in accordance with the Laws and Regulations.



# 6

**Penerapan dan  
Pelanggaran  
Pedoman GCG**  
Implementation and Violation  
of GCG Guidelines



Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points



# Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG

## Implementation and Violation of GCG Guidelines

### A. Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG

1. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan masalah yang dihadapi.
2. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Hal-hal yang dinilai, antara lain: kepatuhan Perusahaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
4. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
5. Tim Kepatuhan GCG yang dibentuk Direksi memastikan ketaatan terhadap aturan GCG dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Secara periodik melakukan penilaian terhadap pelaksanaan penerapan GCG baik secara mandiri atau oleh pihak luar Perusahaan yang independen dan melaporkannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
7. Setiap pegawai wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG.
8. Identitas dari pegawai yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
9. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi pelapor kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.
10. Tim Kepatuhan GCG yang dibentuk Direksi harus menindaklanjuti laporan tersebut sesuai dengan batas kewenangannya.

### A. Implementation and Violation of GCG Guidelines

1. The Company shall actively disclose the extent of implementation of GCG principles and problems encountered.
2. One of the Directors or a designated officer is obliged to monitor and safeguard the implementation of GCG can be implemented properly.
3. Matters assessed, among others: the Company's compliance with the Corporate Governance Guidelines, practices carried out, conditions that cannot be fulfilled in the implementation of GCG, and the formulation of necessary corrective measures.
4. The Board of Directors and Board of Commissioners in carrying out their duties must apply the principles of professionalism, efficiency, and GCG principles of transparency, accountability, independence, and fairness.
5. The GCG Compliance team formed by the Board of Directors ensures compliance with GCG rules and periodically reports to the Board of Directors and Board of Commissioners.
6. Periodically assess the implementation of GCG implementation either independently or by an independent external party and report it to the Board of Directors and the Board of Commissioners.
7. Every employee is obliged to report any suspected violation of the GCG principles.
8. The identity of the reporting employee must be maintained unless required in the follow-up of his/her report.
9. There are no sanctions/punishments imposed on the whistleblower unless it is stated that the person concerned is involved and the report is declared untrue.
10. The GCG Compliance team formed by the Board of Directors must follow up on the report in accordance with the limits of its authority.



7

**Penutup**  
Closing



Pendahuluan  
Introduction



Organ Utama  
Perusahaan  
Main Organs  
of the Company



Organ Pendukung  
Perusahaan  
Supporting Organs  
of the Company



Pokok-Pokok  
Kebijakan  
Policy Points



## Closing Penutup

### A. Pemberlakuan Code of Corporate Governance

*Code of Corporate Governance* disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh insan Wika Beton 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 *Code of Corporate Governance*.

Pemberlakuan pedoman dituangkan secara resmi melalui peraturan Direksi dan akan didistribusikan melalui saluran keterbukaan informasi Perusahaan baik situs web Perusahaan, media komunikasi internal sedemikian rupa hingga semua pemangku kepentingan akan memahami keberadaan dan kepatuhan Perusahaan terkait penerapan etika dan perilaku bagi seluruh jajaran dan Insan WIKA Beton.

### B. Sosialisasi Code of Corporate Governance

Perusahaan akan melakukan sosialisasi *Code of Corporate Governance* secara bertahap dan berkesinambungan melalui media yang dimiliki Perusahaan, sosialisasi berorientasi pada penanaman pemahaman secara konsisten diterapkan oleh segenap anggota Direksi dan Dewan Komisaris baik yang baru menjabat dan/atau sudah menjabat melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

Melalui sosialisasi diharapkan akan melahirkan pemahaman, kesadaran, dan kontribusi aktif seluruh jajaran dan Insan WIKA Beton dalam membangun proses bisnis dan kultur kerja yang mengedepankan penerapan Tata Kelola Perusahaan serta etika bisnis.

### A. Enactment of the Code of Corporate Governance

The *Code of Corporate Governance* is prepared as a guideline so that the Board of Commissioners and Board of Directors as well as all Wika Beton people can carry out their duties and responsibilities effectively, efficiently, transparently, competently, and independently with the prioritizing the principle of accountability that is acceptable to all interested parties and does not conflict with the laws and regulations. The Board of Commissioners and Board of Directors are responsible for establishing the *Code of Corporate Governance*.

The implementation of the code is formally stated through a Board of Directors' regulation and will be distributed through the Company's information disclosure channels such as the Company's website, internal communication media in such a way that all stakeholders will understand the Company's existence and compliance regarding the implementation of ethics and behavior for all levels and Insan WIKA Beton.

### B. Socialization of the Code of Corporate Governance

The Company will socialize the *Code of Corporate Governance* gradually and continuously through the media owned by the Company, the socialization is oriented on towards instilling an understanding that is consistently applied by all members of the Board of Directors and the Board of Commissioners, both those who have just taken office and/or those who have already taken office through the induction/introduction program for new members of the Board of Directors and Board of Commissioners, meetings and other relevant forums.

Through socialization, it is hoped that it will create an understanding, awareness, and active contribution of all levels and Insan WIKA Beton in building business processes and work culture that prioritize the implementation of Corporate Governance and business ethics.



Pengelolaan Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya  
Relationship Management with other Stakeholders



Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG  
Implementation and Violation of GCG Guidelines



Penutup Closing



Sosialisasi tidak hanya dilakukan secara tatap muka melainkan juga dilakukan dengan media komunikasi dan sistem keterbukaan informasi yang tersedia di lingkungan WIKA Beton.

Socialization is not only carried out face-to-face but also carried out by using communication media and information disclosure system available within WIKA Beton.

**C. Keterbukaan Code of Corporate Governance di Website**

Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melakukan keterbukaan informasi kepada seluruh Pemangku Kepentingan melalui ketersediaan sarana situs web Perusahaan. Distribusi informasi merupakan bentuk dari kepatuhan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

**C. Disclosure of Code of Corporate Governance on Website**

The Company is committed to always disclose information to all Stakeholders through the availability of the Company's website. The distribution of information is a form of the Company's compliance in accordance with the principles of Good Corporate Governance.

**D. Pemutakhiran Code of Corporate Governance**

Perusahaan akan melakukan pemutakhiran pedoman secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur tingkat kesesuaian *Code of Corporate Governance* dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dinamika bisnis yang terjadi.

**D. Updating the Code of Corporate Governance**

The Company will update the guidelines periodically and / or according to as needed to determine and measure the level of conformity of the Code of Corporate Governance with changes in the prevailing laws and regulations and business dynamics that occur.

# Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Code of Corporate Governance

*“Effective governance transforms principles into practice  
and drives sustainable growth.”*

Tata kelola yang efektif dapat mengubah prinsip menjadi praktik  
dan mendorong pertumbuhan yang berkelanjutan.



## 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)