PT WIJAYA KARYA BETON TBK

Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

(Board Manual)

2026 - 2028





Daftar Isi

Table of Contents

Penyataan Komitmen Penerapan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik 4
Commitment Statement for the Implementation of Good Corporate Governance

Lembar Pengesahan 5
Approval Sheet

Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi tentang *Board Manual* 6
Board of Commissioners and Directors' Decree of the Board Manual

Kata Pengantar 9
Foreword

Daftar Istilah 10
Glossary

1. PENDAHULUAN 15
INTRODUCTION

A. Latar Belakang 16
Background

B. Maksud dan Tujuan Penyusunan Pedoman 17
Purpose and Objectives of the Compilation of Guidelines

C. Visi dan Misi Perusahaan 18
Company Vision and Mission

D. Nilai-nilai Perusahaan 19
Company Values

E. Ruang Lingkup 19
Scope

2. DASAR HUKUM 20
LEGAL BASIS

A. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman 21
Legal Basis for the Compilation of Guidelines

B. Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan 24
Hierarchy of Regulations and Company Policies

3. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI 27
WORKING RELATIONSHIP BETWEEN THE BOARD OF COMMISSIONERS AND THE BOARD OF DIRECTORS

A. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi 28
Working Relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors

4. DEWAN KOMISARIS 30
BOARD OF COMMISSIONERS

A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris 31
Requirements and Composition of the Board of Commissioners

B. Tanggung Jawab Dewan Komisaris 40
Responsibilities of the Board of Commissioners

C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris 41
Duties and Obligations of the Board of Commissioners

D. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris 62
Performance Evaluation of the Board of Commissioners

E. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris 63
Rights and Authorities of the Board of Commissioners

F. Etika Jabatan 64
Position Ethics

G. Rapat Dewan Komisaris 67
Meetings of the Board of Commissioners

H. Hubungan Kerja dengan Direksi 73
Working Relationship with the Board of Directors

I. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris 74
Conflict of Interest of the Board of Commissioners

J. Komite-Komite Dewan Komisaris 75
Committees of the Board of Commissioners

K. Sekretaris Dewan Komisaris 90
Secretary of the Board of Commissioners

5. DIREKSI 91
BOARD OF DIRECTORS
A. Persyaratan dan Komposisi Direksi 92
Requirements and Composition of the Board of Directors
B. Tanggung Jawab, Tugas & Kewajiban Direksi 102
Responsbility, Duties and Obligations of the Board of Directors
C. Kinerja Direksi 121
Performance of the Board of Directors
D. Hak dan Wewenang Direksi 122
Rights and Authorities of the Board of Directors
E. Benturan Kepentingan Direksi 129
Conflict of Interest of the Board of Directors
F. Independensi Direksi 130
Independence of the Board of Directors
G. Etika Jabatan 130
Code of Ethics
H. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi 132
Establishment of Corporate Management Policies by the Board of Directors
I. Pendelegasian Wewenang Di Antara Anggota Direksi Perusahaan 134
Delegation of Authority Among Members of the Board of Directors
J. Pembagian Tugas Direksi 135
Division of Tasks of the Board of Directors
K. Rapat Direksi 138
Meetings of the Board of Directors
L. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan 147
Relationship with Subsidiaries and Joint Ventures
M. Pengelolaan Keuangan Perusahaan 150
Management of Company Finances
N. *Corporate Secretary* 151
Corporate Secretary
O. Internal Audit 153
Internal Audit
P. Tim Direksi/Penggunaan Saran Profesional 154
Board of Directors Team/Use of Professional Advisor

6. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI 155
PROCEDURES RELATED TO THE DUTIES AND OBLIGATIONS OF THE BOARD OF DIRECTORS
A. Tahun Buku dan Penyusunan Laporan Tahunan 156
Fiscal Year and Preparation of Annual Report
B. Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan Pengendalian Internal (Laporan Audit Kepatuhan) 158
Preparation of Compliance Audit Report on Legislation and Internal Control (Compliance Audit Report)
C. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program *Corporate Social Responsibility* (Laporan Pelaksanaan Program CSR) 159
Preparation of the Corporate Social Responsibility Program Implementation Report (CSR Program Implementation Report)
D. Penyusunan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) 159
Preparation of the Corporate Work and Budget Plan (RKAP)
E. Penyusunan RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) 160
Preparation of the Corporate Long-Term Plan (RJPP)
F. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 162
Duties in Relation to the General Meeting of Shareholders (GMS)

7. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN 165
USE OF COMPANY TIME, FACILITIES, AND RESOURCES
A. Penggunaan Waktu 166
Use of Time
B. Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas 166
Use of Allowances and Facilities
C. Perjalanan Dinas 167
Business Trip

8. PENUTUP 170
CLOSING
A. Pemberlakuan *Board Manual* 171
Enforcement of the Board Manual
B. Sosialisasi *Board Manual* 171
Socialization of the Board Manual
C. Keterbukaan *Board Manual* di *Website* 171
Disclosure of the Board Manual on the Website
D. Pemutakhiran *Board Manual* 171
Updating the Board Manual

9. Daftar Pustaka 172

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

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

PT Wijaya Karya Beton Tbk

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dewan Komisaris,

Yudha Permana Jayadikarta
Komisaris Utama

Indriani Widiastuti
Komisaris

Andrianto
Komisaris Independen

Noor Aljanna Fitri Gayo
Komisaris Independen

Direksi,

Kuntjara
Direktur Utama

Rija Judaswara
Direktur Pemasaran
dan Pengembangan

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

Verly Widiantoro
Direktur Teknik dan Produksi

PT WIJAYA KARYA BETON Tbk.
Tamansari Hive Office Lt. 3-5
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 2, Jakarta 13340
(021) 819 2802
sekper@wika-beton.co.id
www.wika-beton.co.id

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA BETON Tbk.

NOMOR : SK.01.01/WB-0A.0123/2026

TENTANG

PEDOMAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PT WIJAYA KARYA BETON Tbk

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA BETON Tbk

MENIMBANG :

1. Bahwa sehubungan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Badan Usaha Milik Negara, serta dalam rangka penguatan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka dipandang perlu untuk dilakukan pemutakhiran *Board Manual* PT Wijaya Karya Beton Tbk (Perseroan) agar aktivitas pengawasan dan pengurusan Perseroan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Bahwa sebagai tindak lanjut atas Surat Edaran PT Danantara Asset Management (Persero) Nomor SE/002/DI-DAM/DO/2025 tanggal 31 Oktober 2025 tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris *juncto* Surat PT Wijaya Karya (Persero) Tbk Nomor SE.01.01/A.DIR.00087/2025 tanggal 19 November 2025, diperlukan penyesuaian dan pemutakhiran *Board Manual* PT Wijaya Karya Beton Tbk.

3. Bahwa sehubungan dengan perubahan nomenklatur PT Wijaya Karya Beton Tbk berdasarkan surat Nomor SK.01.01/WB-0A.0022/2026 tanggal 29 Mei 2026 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Beton Tbk, diperlukan penyesuaian dan pemutakhiran Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Wijaya Karya Beton Tbk.

3. Bahwa *Board Manual* merupakan panduan tata kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

YPW | IW | NFG | A

K | RD | SO | VW

4. Bahwa dalam menjalankan pengelolaan Perseroan, Dewan Komisaris dan Direksi wajib menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG).

5. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk tentang Pemutakhiran Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Wijaya Karya Beton Tbk.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2025 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
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. Akta Pendirian PT Wijaya Karya Beton Tbk Nomor 44 tertanggal 11 Maret 1997, yang dibuat di hadapan Achmad Bajumi, S.H., pengganti dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang Anggaran Dasarnya telah diubah beberapa kali dan terakhir kali diubah berdasarkan Akta Nomor 35 tanggal 11 Juni 2026, yang dibuat oleh dan di hadapan Ir. Nanette Cahyanie Handari Adi Warsito S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan, dan telah mendapat persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor AHU-0146114.AH.01.11.TAHUN 2026 tanggal 01 Juli 2026.

YPW	IW	NFG	A

K	RJ	SO	VW

PT WIJAYA KARYA BETON Tbk.
Tamansari Hive Office Lt. 3-5
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 2, Jakarta 13340
(021) 819 2802
sekper@wika-beton.co.id
www.wika-beton.co.id

MEMUTUSKAN :

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

Pertama : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi *(Board Manual)* PT Wijaya Karya Beton Tbk yang telah dimutakhirkan sebagaimana terlampir, sebagai pedoman pelaksanaan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.

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

Ketiga : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka surat keputusan terkait yang bertentangan dengan Surat 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: 23 Juli 2026

PT Wijaya Karya Beton Tbk

Dewan Komisaris,

Yudha Permana Jayadikarta
Komisaris Utama

Direksi,

Kuntjara
Direktur Utama

YPW | IW | NFG | A

K | RJ | SO | VW



Kata Pengantar

Foreword

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

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

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

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

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

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





Daftar Istilah

Glossary

1. **Afiliasi** adalah pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non finansial (kegiatan).
2. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan/Badan Usaha yang berbadan hukum yang merupakan persekutuan didirikan berdasarkan perjanjian melakukan kegiatan usaha dengan kepemilikan sebagian modal dasar oleh Perusahaan. [1]
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
4. **Anggota Direksi** adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
5. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap** adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian ataupun dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. [2]
6. **Benturan Kepentingan** adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan seseorang yang memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi menimbulkan kerugian kepada pihak tertentu.
7. ***Board Manual*** **(BM)** adalah panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat serta mengacu pada seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perusahaan.
8. ***Code of Conduct*** **(CoC)** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan WIKA Beton dalam melaksanakan tugasnya yang di dalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan

1. **Affiliation** is an affinity, relationship, closeness either financially or non-financially (activities).
2. **Subsidiary** is a Company/Business Entity incorporated under law which is an alliance established based on an agreement to conduct business activities with partial ownership of the authorized capital by the Company. [1]
3. **Member of the Board of Commissioners** is a member of the Board of Commissioners that refers to an individual (not Board).
4. **Member of the Board of Directors** is a member of the Board of Directors referring to an individual (not Board).
5. **Immovable Property/Fixed Assets** are tangible assets acquired in ready-to-use form, either through purchase or prior construction, which are used in the Company's business activities and are not intended for sale in the normal course of the Company's activities and have a useful life of more than one year. [2]
6. **Conflict of Interest** is a situation where there is a conflict of interest of a person who utilizes his/her position and authority (either intentionally or unintentionally) for personal, family, and/or group interests so that the mandated tasks cannot be carried out objectively and potentially cause harm to certain parties.
7. **Board Manual (BM)** is a guide for the Board of Commissioners and Board of Directors in carrying out Corporate Governance in accordance with sound corporate principles and refers to all laws and regulations relating to the Company.
8. **Code of Conduct (CoC)** is a system of values or norms adopted by every WIKA Beton employee in carrying out their duties, which includes business ethics and behavior of all WIKA Beton employee

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

9. ***Code of Corporate Governance*** **(CoCG)** adalah acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi serta seluruh jajaran Perusahaan dalam melaksanakan praktik GCG di lingkungan WIKA Beton dan Anak Perusahaan.

10. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi. [3]

11. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. [4]

12. **Direktur Utama** adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai koordinator/pemimpin Direksi.

13. ***Good Corporate Governance*** **(GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Pemangku Kepentingan lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

14. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni biaya, uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. [5]

15. **Kantor Akuntan Publik** (Auditor Independen) adalah kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.

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

9. **Code of Corporate Governance (CoCG)** is a reference for Shareholders, Board of Commissioners, and Directors as well as all levels of the Company in implementing GCG practices within WIKA Beton and its Subsidiaries.

10. **The Board of Commissioners** is the Company Organ in charge of conducting general and/or special supervision in accordance with the articles of association and advising the Board of Directors. [3]

11. **The Board of Directors** is a Company Organ that is authorized and fully responsible for the management of the Company for the benefit of the Company, in accordance with the purposes and objectives of the Company and represents the Company, both inside and outside the court in accordance with the provisions of the Articles of Association. [4]

12. **President Director** is a member of the Board of Directors appointed by the General Meeting of Shareholders (GMS) as the coordinator/leader of the Board of Directors.

13. **Good Corporate Governance (GCG)** is a process and structure used by the GMS, the Board of Commissioners, and the Board of Directors to improve the Company's business success and accountability in order to realize long-term Shareholder value while taking into account the interests of other Stakeholders, based on laws and regulations and ethical values.

14. **Gratification** is a gift in a broad sense, including fees, money, goods, rebates (discounts), commissions, interest-free loans, travel tickets, lodging facilities, free medical treatment, and other facilities. [5]

15. **Public Accounting Firm (Independent Auditor)** is an accounting firm that provides audit services for Financial Statements, Performance Reports, Compliance Reports and other reports in accordance with applicable regulations to the Company.

16. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sesuai ketentuan yang berlaku. [6]

17. **Komisaris Utama** adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/pemimpin Dewan Komisaris (*Board of Commisioner's*).
18. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.

19. **Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan guna mewujudkan penyelenggaraan perusahaan yang baik bidang Nominasi, Remunerasi, dan Pengawasan manajemen risiko.
20. **Komite *Sustainability,* Tata Kelola Terintegrasi dan *Good Corporate Governance* (GCG)** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris WIKA BETON, yang antara lain bertugas untuk melakukan pengawasan keberlanjutan bisnis Perusahaan dan pengawasan pada tata Kelola perusahaan, yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara integrasi dalam Perusahaan agar berjalan dengan baik.
21. **Kontrak Manajemen** adalah Dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.
22. **Kreditur** adalah Pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada Perusahaan.
23. **Laporan Keuangan** adalah Laporan yang disusun secara periodik.
24. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah lembaga independen dan bebas dari campur tangan pihak lain yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan. [7]

16. **Independent Commissioner** is a member of the Board of Commissioners who comes from outside the Company and meets the requirements as an Independent Commissioner in accordance with applicable regulations. [6]
17. **President Commissioner** is a member of the Board of Commissioners determined in the GMS as the coordinator/leader of the Board of Commissioners.

18. **Audit Committee** is a committee established by the Board of Commissioners to assist the implementation of the duties and functions of the Board of Commissioners in ensuring that the Company's Internal Control System functions effectively and efficiently.
19. **The Nomination, Remuneration, and Risk Monitoring Committee** is a committee established by the Board of Commissioners to assist in the implementation of the Board of Commissioners' supervisory function over the management of the Company in order to ensure good corporate management in the areas of Nomination, Remuneration, and Risk Management Oversight.
20. **The Sustainability, Integrated Governance, and Good Corporate Governance (GCG) Committee** is a committee established by and accountable to the Board of Commissioners of WIKA BETON, whose duties include overseeing the sustainability of the Company's business and supervising corporate governance by applying the principles of transparency, accountability, responsibility, independence, professionalism, and fairness in an integrated manner within the Company to ensure their proper implementation.
21. **Management Contract** is a document that binds management in carrying out its duties and functions to fulfill the targets that have been determined and agreed upon.
22. **Creditors** are Parties that provide loans or receivables to the Company.
23. **Financial Statement** is a report prepared periodically.
24. **Financial Services Authority (OJK)** is an independent institution and free from interference from other parties that has the functions, duties, and authority to regulate, supervise, examine, and investigate. [7]

25. **Opini Akuntan** adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan Perusahaan.
26. ***Precast Concrete Plant* (PCP)** adalah Unit Usaha Perusahaan yang melakukan kegiatan produksi dimulai dari penerimaan material bahan baku menjadi produk beton untuk selanjutnya dikirim ke lokasi proyek. [8]
27. **Pemegang Saham Mayoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian besar modal Perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan Perusahaan.
28. **Pemegang Saham Minoritas** adalah pihak yang mempunyai sebagian kecil modal Perusahaan.
29. **Pemegang Saham Pengendali** adalah pemegang saham yang memiliki saham lebih dari 51% (Pemegang Saham Mayoritas).
30. **Perusahaan Publik** adalah Perusahaan yang seutuhnya atau sebagian sahamnya dijual di bursa saham.
31. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perusahaan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar. [9]
32. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan selama 5 (lima) tahun kedepan.
33. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut, dan pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.
34. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Anak Perusahaan** adalah organ Anak Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
35. **Internal Audit (IA)** adalah Auditor Internal Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.

25. **Accountant Opinion** is an opinion issued by an Accountant from a Public Accounting firm on the Company's financial statements.
26. **Precast Concrete Plant (PCP)** is the Company's Business Unit that carries out production activities starting from the receipt of raw materials into concrete products to be sent to the project site. [8]
27. **The majority shareholder** is the party that owns the majority of the Company's capital so that it can directly control the Company.
28. **Minority Shareholder** is a party that owns a small portion of the Company's capital.
29. **Controlling Shareholder** is a shareholder who owns more than 51% of the shares (Majority Shareholder).
30. **Public Company** is a company which all or part of its shares are sold on the stock exchange.
31. **General Meeting of Shareholders (GMS)** is a Company Organ that has authority not granted to the Board of Directors or the Board of Commissioners as stipulated in the Law on Limited Liability Companies and/or the Articles of Association. [9]
32. **Company Long Term Plan (RJPP)** is the determination of activity plans and results of activities to be carried out by the Company for the next 5 (five) years.
33. **The Company's Work Plan and Budget (RKAP)** is the determination of the types of activities and the amount of costs to carry out these activities, and is generally made in a one-year period.
34. **General Meeting of Shareholders (GMS) of the Subsidiary** is the organ of the Subsidiary that holds the highest power in the Subsidiary and holds all authority that is not delegated to the Board of Directors of the Subsidiary and the Board of Commissioners of the Subsidiary.
35. **Internal Audit (IA)** is the Company's Internal Auditor in charge of conducting audits and ensuring that the Company's Internal Control System can run effectively.

36. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

37. ***Corporate Secretary*** adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. [10]
38. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap Perusahaan antara lain pegawai, pemasok, pelanggan, masyarakat, dan lain sebagainya.
39. **Standar Akuntansi** adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwewenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh Perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.
40. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
41. ***Whistle Blowing System*** adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan atau yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.
42. ***Sales Area*** **(SA)** adalah Unit Usaha Perusahaan yang melakukan kegiatan penjualan dan distribusi produk beton kepada pelanggan di wilayah operasi tertentu sesuai dengan SK Direksi yang berfungsi mempertajam penetrasi pasar wilayah penjualan tertentu. [11]

36. **Secretary of the Board of Commissioners** is a structural function unit under the Board of Commissioners whose duty is to provide support to the Board of Commissioners in carrying out its duties.
37. **Corporate Secretary** is an individual or person in charge of a work unit that performs the function of corporate secretary. [10]
38. **Stakeholders** are parties who have an interest in the Company, including employees, suppliers, customers, communities, and so forth.

39. **Accounting Standard** is a guideline containing accounting standards issued by the authorized institution in accordance with the applicable provisions and must be applied by the Company in organizing accounting.
40. **Integrated Governance** Integrated Governance is a governance that implements the principles of transparency, accountability, responsibility, independency, professionalism, and fairness in an integrated manner within SOEs conglomeration.
41. **Whistle Blowing System** is a system that allows the reporter to inform the occurrence of violations to the leadership or those entitled to receive information, with guaranteed confidentiality.

42. **Sales Area (SA)** is a Business Unit of the Company that carries out sales and distribution activities of concrete products to customers in certain operating areas in accordance with the Decree of the Board of Directors which functions to sharpen the market penetration of certain sales areas. [11]



1

Pendahuluan

Introduction

Pendahuluan
Introduction

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

A. Background

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

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

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

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

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

B. Maksud dan Tujuan

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

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

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

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

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

B. Purpose and Objectives

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

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

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

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

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

C. Visi dan Misi Perusahaan

C. Company Vision and Mission

Visi
Vision

Menjadi perusahaan global terpercaya berkelanjutan pemberi solusi di industri beton.

To become a sustainable trusted global company providing solutions in the concrete industry.

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.

D. Nilai Perusahaan

AMANAH | TRUSTWORTHY

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

Uphold the trust given

HARMONIS | HARMONIOUS

Saling peduli dan menghargai perbedaan

Mutual care and respect for differences

ADAPTIF | ADAPTIVE

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Continue to innovate and be enthusiastic in driving or facing change

D. Value - Company Value

KOMPETEN | COMPETENT

Belajar dan mengembangkan kapabilitas

Continue to learn and develop capabilities

LOYAL | LOYAL

Berdedikasi dengan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

Dedicated and prioritizing the interests of the Nation and the State

KOLABORATIF | COLLABORATIVE

Membangun kerja sama yang strategis

Build synergistic cooperation

E. Ruang Lingkup

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

E. Scope

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



2

Dasar Hukum
Legal Basis



Dasar Hukum

Legal Basis

A. Dasar Hukum Penyusunan Pedoman

1. Undang-Undang (UU) Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Undang-Undang (UU) Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
3. Undang-Undang (UU) Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang.
4. Undang-Undang (UU) Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
5. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
7. Undang-Undang (UU) Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
8. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
9. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.
10. Pedoman Umum Governance Korporat Indonesia (PUGKI) 2021.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara.
12. 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.
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

A. Legal Basis for Preparation of Guidelines

1. Law (UU) Number 8 of 1995 concerning the Capital Market.
2. Law Number 39 of 1999 on Human Rights.
3. Law Number 30 of 2000 on Trade Secrets.
4. Law (Law) Number 31 of 2000 concerning Industrial Design.
5. Law (Law) No. 20 of 2001 on the Amendment to Law No. 31 of 1999 on the Eradication of Corruption.
6. Law of the Republic of Indonesia Number 1 of 2025 regarding the Third Amendment to Law Number 19 of 2003 on State-Owned Enterprises.
7. Law (Law) Number 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies.
8. Law (UU) Number 14 of 2008 concerning Information Disclosure.
9. Law Number 6 of 2023 on the Stipulation of Government Regulation in Lieu of Law Number 2 of 2022 on Job Creation.
10. General Guidelines for Corporate Governance (PUGKI) 2021.
11. Government Regulation Number 43 of 2005 dated October 25, 2005 concerning Merger, Consolidation, Acquisition and Change of Legal Form of State-Owned Enterprises.
12. Minister of State Owned Enterprises Regulation Number PER-3/MBU/03/2023 Year 2023 concerning the Organs and Human Resources of State Owned Enterprises.
13. Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number PER-2/MBU/03/2023 dated March 03, 2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of

14. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor: KEP.00101/BEI/01-2014 tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/ POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/ POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
17. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/ POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
18. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 8/ POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten.
19. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 21/ POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
20. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/ POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
21. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/ POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
22. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 29/ POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
23. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.11/ POJK.04/2017 Tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
24. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 75 / POJK.04/2017 Tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan.
25. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/ POJK.04/2020 tentang Rencana dan Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan terbuka.

State-Owned Enterprises.

14. Decree of the Board of Directors of PT Bursa Efek Indonesia Number: KEP.00101/BEI/01- 2014 regarding the Listing of Shares and Equity Securities Other than Shares Issued by Listed Companies.
15. Financial Services Authority Regulation No. 33/ POJK.04/2014 regarding the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies.
16. Financial Services Authority Regulation No. 34/POJK.04/2014 on the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies.
17. Financial Services Authority Regulation No. 35/ POJK.04/2014 regarding Corporate Secretary of Issuers or Public Companies.
18. Financial Services Authority Regulation No. 8/ POJK.04/2015 regarding Issuer's Website.
19. Financial Services Authority Regulation No. 21/ POJK.04/2015 regarding the Implementation of Public Company Governance Guidelines.
20. Financial Services Authority Regulation No. 55/ POJK.04/2015 regarding the Establishment and Implementation Guidelines for the Audit Committee.
21. Financial Services Authority Regulation No. 56/POJK.04/2015 on the Establishment and Guidelines for the Preparation of Internal Audit Unit Charter.
22. Financial Services Authority Regulation No. 29/ POJK.04/2016 regarding Annual Report of Issuers or Public Companies.
23. Financial Services Authority Regulation No.11/ POJK.04/2017 concerning Ownership Reports or Any Changes in Share Ownership of Public Companies.
24. Financial Services Authority Regulation No. 75 / POJK.04/2017 concerning the Responsibility of the Board of Directors for Financial Statements.
25. Financial Services Authority Regulation No. 15/POJK.04/2020 regarding the Plan and Implementation of the General Meeting of Shareholders of a public company.

26. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 16/ POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
27. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.32/ SEOJK.04/2015 tentang Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
28. Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia oleh OJK
29. 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. 35 tanggal 11 Juni 2026, 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-0146114.AH.01.11.TAHUN 2026 tanggal 01 Juli 2026
30. SNI ISO 37001:2025 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).

26. Financial Services Authority Regulation No. 16/ POJK.04/2020 concerning the Implementation of the General Meeting of Shareholders of Public Companies Electronically.
27. Circular Letter of the Financial Services Authority No.32/SEOJK.04/2015 on Public Company Governance.
28. Indonesia Corporate Governance Roadmap by OJK
29. 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., Notaryin Jakarta, which has beenamendedseveral times and last amended by Deed of Amendment of Articles of Association No. 35 dated June 11, 2026, 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-0146114.AH.01.11.TAHUN 2026 dated July 01, 2026.
30. SNI ISO 37001:2025 Anti Bribery Management System (SMAP).

B. Hierarki Peraturan dan Kebijakan

1. Hierarki Peraturan dan Kebijakan Perusahaan



2. Anggaran Dasar Perusahaan merupakan peraturan intern Perusahaan dan menjadi dasar formal bagi persetujuan atau kesepakatan intern Perusahaan. Anggaran Dasar Perusahaan memuat hal-hal:
   a. Nama dan tempat kedudukan Perusahaan.
   b. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.
   c. Jangka waktu berdirinya Perusahaan.
   d. Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor.
   e. Jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi.
   f. Nama jabatan dan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
   g. Penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS.
   h. Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
   i. Tata cara penggunaan laba dan pembagian deviden.

B. Hierarchy of Company Regulations and Policies

1. Hierarchy of Company Regulations

2. The Company's Articles of Association constitute the Company's internal regulations and form the formal basis for internal agreements or arrangements. The Company's Articles of Association contain the following:
   a. The name and domicile of the Company.
   b. Purpose and objectives, as well as business activities of the Company.
   c. The period of establishment of the Company.
   d. The amount of authorized capital, issued capital, and paid-up capital.
   e. The number of shares, the classification of shares if any and the number of shares for each classification.
   f. Names of positions and number of members of the Board of Commissioners and Board of Directors.
   g. Determination of the place and procedure for holding the GMS.
   h. Procedures for the appointment, replacement, dismissal of members of the Board of Commissioners and the Board of Directors.
   i. Procedures for the use of profit and the distribution of dividends.

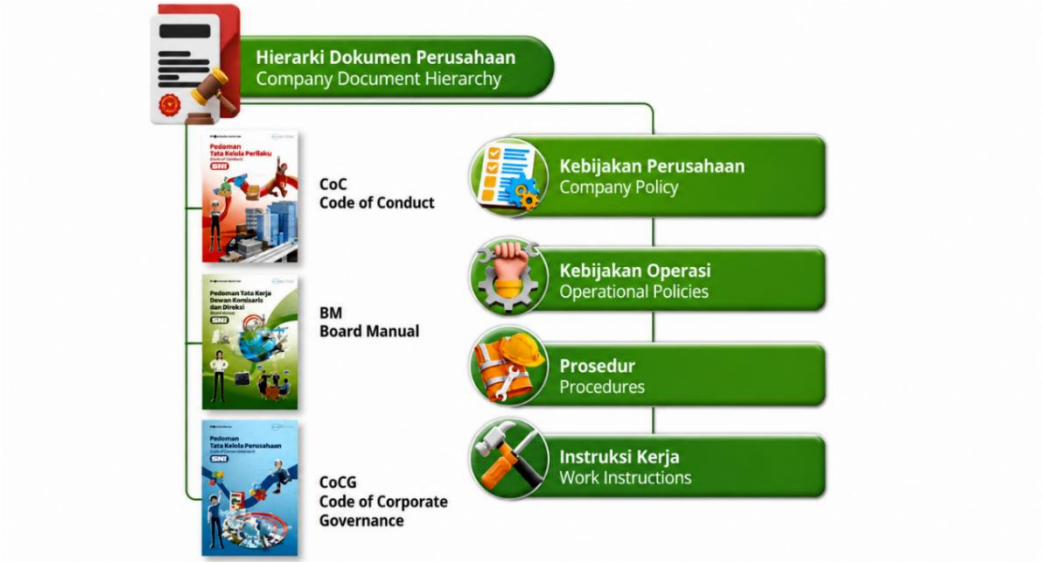
j. Ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan undang-undang.

3. Keputusan Rapat Umum emegang Saham (RUPS) memuat hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Pemegang Saham, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
4. Keputusan Dewan Komisaris memuat hal- hal yang merupakan kewenangan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan penasihatan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta hal-hal lain yang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan tugas- tugas Dewan Komisaris. Suatu hal yang mendasar diperlukannya suatu keputusan Dewan Komisaris adalah untuk menghindari independensi organ Dewan Komisaris dari pengaruh organ Direksi dimana keduanya seyogyanya saling independen dalam menjalankan fungsinya masing-masing.
5. Keputusan Direksi (SK Direksi) memuat hal-hal mengenai penetapan kebijakan umum dalam operasional Perusahaan tentang penyusunan strategi, penyusunan organisasi, sumber daya manusia, keuangan dan akuntansi, pengadaan dan sebagainya, yang menjadi landasan hukum bagi pelaksanaan tugas sehari-hari.
6. Surat Edaran Direksi merupakan surat resmi yang diedarkan dengan maksud agar pesan diketahui para karyawan atau pihak-pihak tertentu, sesuai dengan maksud pengadaran surat tersebut.
7. Keputusan *Division Vice President/ Manager of* PCP/SA/*Concrete Service Unit/ Mobile Concrete Service/Project* adalah keputusan-keputusan yang berlaku pada masing-masing Divisi/ PCP/SA/ *Concrete Service Unit/ Mobile Concrete Service/Project* dengan mengacu kepada peraturan atau keputusan tingkat di atasnya, apabila terdapat kebijakan strategis dan/atau material yang harus diambil oleh Divisi/ PCP/SA/ *Concrete Service Unit/ Mobile Concrete Service/Project* .

j. Other provisions that do not conflict with the law.

3. Resolutions of the General Meeting of Shareholders (GMS) contain matters that need to be approved by the Shareholders, as stipulated in the Company's Articles of Association.
4. Decisions of the Board of Commissioners contain matters that constitute the authority of the Board of Commissioners in carrying out its supervisory and advisory functions as stipulated in the Company's Articles of Association and applicable laws and regulations as well as other matters necessary to expedite the implementation of the duties of the Board of Commissioners. The fundamental subject required for a decision of the Board of Commissioners is to avoid the independence of the Board of Commissioners organ from the influence of the Board of Directors organ where both should be independent of each other in carrying out their respective functions.
5. Decree of the Board of Directors (BOD Decree) contains matters concerning the establishment of general policies in the Company's operations regarding strategy development, organizational development, human resources, finance and accounting, procurement and so on, which become the legal basis for the implementation of daily tasks.
6. Circular Letter of the Board of Directors is an official letter circulated with the intention that the message is known to employees or certain parties, in accordance with the purpose of the letter.
7. Division Vice President/PCP/SA/Concrete Service Unit/Project Manager's Decree are decisions that apply to each Division/PCP/ Concrete Service Unit/ Mobile Concrete Service/Project with reference to regulations or decisions of the level above, if there are strategic and/or material policies that must be taken by the relevant Division/PCP/ Concrete Service Unit/ Mobile Concrete Service/Project.

8. Hierarki Dokumen Perusahaan



a. Hierarki Dokumen Perusahaan merupakan susunan berjenjang dokumen Perusahaan berdasarkan tingkat kewenangan, ruang lingkup, dan tingkat pengaturannya, yang menjadi acuan dalam penyusunan, penerapan, dan pengendalian kebijakan serta pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan.

b. CoC, BM, dan CoCG merupakan pedoman-pedoman pokok pengelolaan Perusahaan yang baik, sebagai acuan bagi seluruh kegiatan PT Wijaya Karya Beton Tbk dan melingkupi kebijakan-kebijakan bisnis dan unsur pendukungnya mengatur kegiatan- kegiatan PT Wijaya Karya Beton Tbk dalam melakukan usahanya dan disusun dengan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang ada di dalam prosedur.

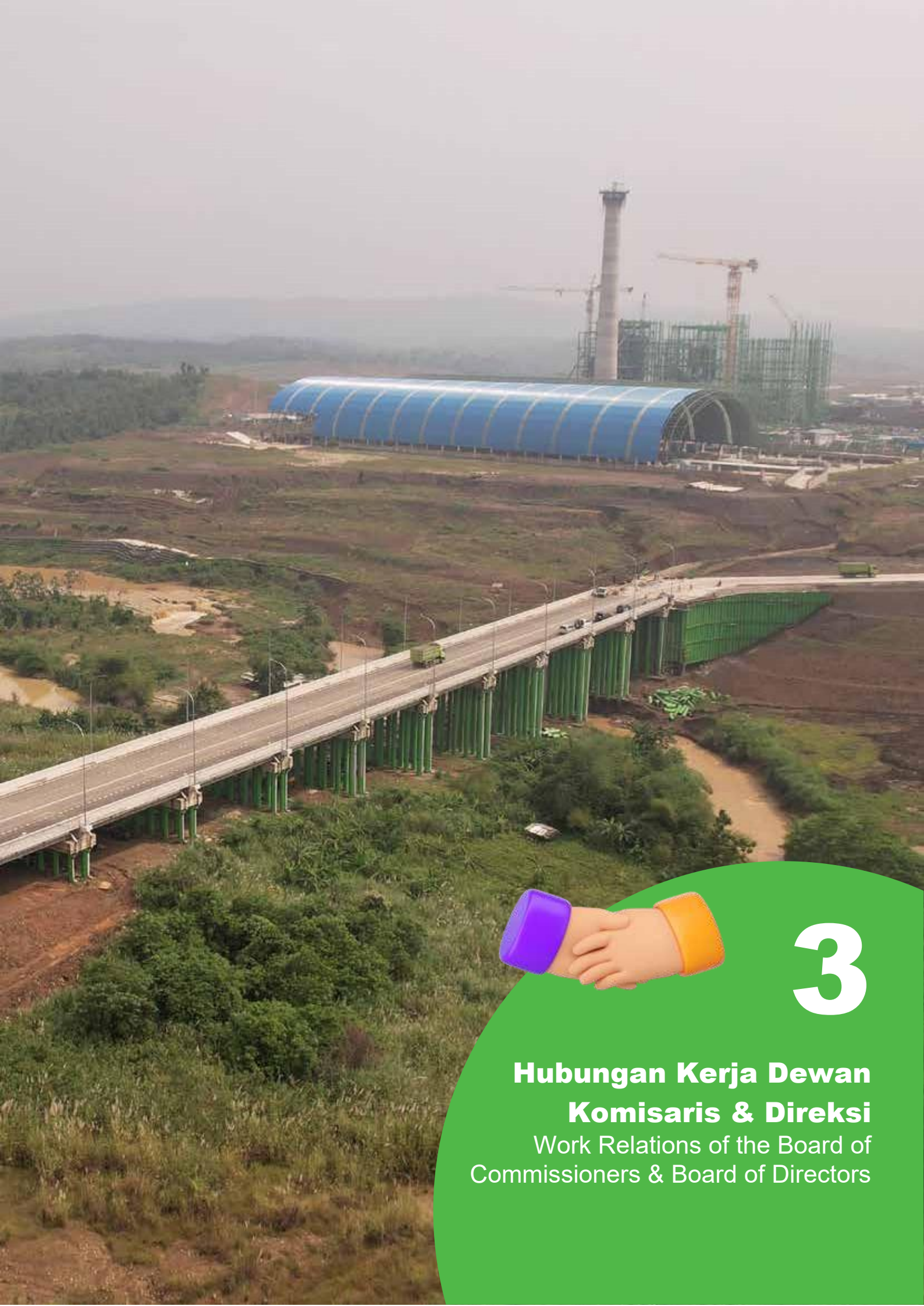
c. Agar alur hierarki dokumen Perusahaan tetap konsisten maka pada setiap CoC, BM, dan CoCG memuat langsung bagian-bagian yang terkait dengan kebijakan dan prosedur untuk menghindari inkonsisten dan benturan kebijakan yang mungkin terjadi, sehingga mudah dideteksi dan dapat langsung dihindari.

8. Company Document Hierarchy

a. Company Document Hierarchy is a structured arrangement of the Company's documents based on their level of authority, scope, and degree of detail, serving as a reference for the development, implementation, and control of policies as well as the execution of the Company's operational activities.

b. CoC, BM, and CoCG are the main guidelines for good corporate management, as a reference for all PT Wijaya Karya Beton Tbk's activities, including business policies and supporting elements governing PT Wijaya Karya Beton Tbk's activities in conducting its business and are prepared with reference to the provisions contained in the procedure.

c. In order for the flow of company document hierarchy to remain consistent, each CoC, BM, and CoCG directly contains parts related to policy and procedures to avoid inconsistencies and policy clashes that may occur, so that they are easily detected and can be immediately avoided.



3

Hubungan Kerja Dewan Komisaris & Direksi

Work Relations of the Board of Commissioners & Board of Directors



Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi

Working Relationship between the Board of Commisioners and the Board of Directors

A. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.
3. Dalam rangka saling menghormati tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memahami tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya.

4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
7. Dewan Komisaris berhak untuk mendapatkan laporan-laporan yang diperlukan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. *Corporate Secretary* dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Dewan Komisaris dan Direksi.

9. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris.

10. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
11. Direksi berkewajiban hadir dalam undangan rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.

1. The Board of Commissioners respects the responsibilities and authorities of the Board of Directors in managing the Company as stipulated in the laws and regulations and the Company's Articles of Association.
2. The Board of Directors respects the responsibilities and authorities of the Board of Commissioners to supervise and provide advice on the management policies of the Company by the Board of Directors.
3. In order to respect the responsibilities and authorities of other Company Organs, the Board of Commissioners and the Board of Directors must understand the responsibilities and authorities of other Company Organs.
4. Every working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is a formal institutional relationship, in the sense that it must always be based on a standard mechanism or correspondence that can be accounted for so that every working relationship between a Member of the Board of Commissioners and a Director must be known by other Members of the Board of Commissioners and Directors.
5. Any informal working relationship may be carried out by each member of the Board of Commissioners and Board of Directors, but cannot be used as a formal policy before going through a mechanism or correspondence that can be accounted for.

6. The Board of Commissioners has the right to obtain access to the Company's information in a timely and complete manner.
7. The Board of Commissioners has the right to obtain necessary reports periodically in accordance with applicable regulations.
8. Corporate Secretary and Secretary of the Board of Commissioners serve as liaison officers between the Board of Commissioners and the Board of Directors.
9. Organs that assist the Board of Commissioners when working with organs that assist the Board of Directors must have the knowledge of the Board of Commissioners.
10. Organs that assist the Board of Directors when working with organs that assist the Board of Commissioners must have the knowledge of the Board of Directors.
11. Board of Directors is obliged to attend invitations to meetings organized by Board of Commissioners.



4

Dewan Komisaris
Board of Commissioners



Dewan Komisaris
Board of Commissioners

A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris

1. Persyaratan

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

   a. Persyaratan Formal
      1) Orang Perserorangan.
      2) Cakap melaksanakan perbuatan hukum.
      3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
      4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
      5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.[12]
      6) Tidak boleh memangku jabatan rangkap sebagai:[13]
         a) Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris dan jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
         b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu Kepala Daerah,

A. Requirements and Composition of the Board of Commissioners

1. Requirements

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

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

calon/anggota Legislatif, pengurus partai politik, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

7) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai dalam rangka menjalankan fungsinya.

b. Persyaratan Material

Persyaratan material merupakan persyaratan kualitas perorangan sesuai kebutuhan Perusahaan, sebagaimana berikut:

1) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
   a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan.
   b) Pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
   c) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
3) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
4) Memiliki integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen. [14]
5) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan.
6) Dapat menyediakan waktu yang cukup.

candidate / member of the Legislature, political party management, and other positions that may cause conflicts of interest.

7) Have a commitment to provide adequate time in order to carry out their functions.

b. Material Requirements

Material requirements are individual quality requirements according to the Company's needs, as follows:

1) Have good morals, character, and integrity.
2) Never been a member of the Board of Directors and/or a member of the Board of Commissioners who during his/her tenure:
   a) Has not held an Annual GMS.
   b) The accountability as a member of the Board of Directors and/ or Member of the Board of Commissioners has not been accepted by the GMS or has not provided his/her accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners to the GMS.
   c) Has caused a Company that obtained a license, approval or registration from the Financial Services Authority (OJK) not to fulfill the obligation to submit annual reports and/or financial reports to the Financial Services Authority (OJK).
3) Committed to comply with the Laws and Regulations.
4) Possess integrity, dedication, and an understanding of the Company's management issues relating to one of the management functions.[14]
5) Possess adequate knowledge of the Company's business sector.
6) Can provide sufficient time.

c. Khusus sebagai Anggota Dewan Komisaris Independen terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sebagai berikut:[15]

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

2. Komposisi Dewan Komisaris[16]
   a. Dewan Komisaris yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.

   b. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen.

   c. Jumlah Komisaris Independen sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Keanggotaan Dewan Komisaris
   a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. [17]

c. Specifically, as an Independent Member of the Board of Commissioners, there are additional requirements in the form of independence criteria as follows:[15]

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

2. Composition of the Board of Commissioners[16]
   a. The number of members of the Board of Commissioners shall be adjusted according to the Company's needs, consisting of at least 2 (two) members and no more than the number of members of the Board of Directors. One of them shall be appointed as the President Commissioner and, if necessary, one of them may be appointed as the Vice President Commissioner.
   b. The Board of Commissioners shall consist of Commissioners and Independent Commissioners.
   c. The number of Independent Commissioners shall be in accordance with the prevailing laws and regulations.

3. Membership of the Board of Commissioners
   a. The Board of Commissioners is a board and each Member of the Board of Commissioners cannot act individually, but based on the decision of the Board of Commissioners. [17]

b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. [18]

c. Pembagian tugas di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan mencakup seluruh bidang tugas Direksi. Untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.[19]

d. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan lowong, maka untuk sementara pemegang saham dapat menunjuk pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan Dewan Komisaris dengan kewenangan yang sama, dengan ketentuan dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Dewan Komisaris tersebut. [20]

e. Kepada Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan.

f. Mekanisme pencalonan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh para Pemegang Saham.

g. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris ditetapkan dan dilaksanakan oleh Pemegang Saham.

h. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

   1) Anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada BUMN lain, Anak Usaha BUMN dan turunannya, dan badan usaha milik daerah; dan/atau [21]

   2) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. [22]

4. Pelaksanaan *Fit and Proper Test*

   Pengangkatan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan

b. Members of the Board of Commissioners are appointed and dismissed by the GMS. [18]

c. The division of duties among the members of the Board of Commissioners shall be determined by the members themselves and shall cover all areas of responsibility of the Board of Directors. In carrying out its duties, the Board of Commissioners may be assisted by a Secretary appointed by the Board of Commissioners.[19]

d. If, at any time and for any reason whatsoever, all positions on the Company's Board of Commissioners become vacant, the shareholders may temporarily appoint an acting member of the Board of Commissioners to perform the duties of the Board of Commissioners with the same authority, provided that a General Meeting of Shareholders shall be convened no later than 90 (ninety) calendar days after such vacancies arise to fill the vacant positions on the Board of Commissioners. [20]

e. New members of the Board of Commissioners shall be given an introduction program.

f. The nomination mechanism for Members of the BOC shall be determined by the Shareholders.

g. Guidelines for the appointment and dismissal of members of the BOC shall be determined and implemented by the Shareholders.

h. Members of the Board of Commissioners shall not concurrently hold office as: [20]

   1) Member of the Board of Directors, Board of Commissioners, or Supervisory Board of another State-Owned Enterprise, a subsidiary of a State-Owned Enterprise or any lower-tier subsidiary thereof, or a Regional-Owned Enterprise; and/or [21]

   2) Any other position prohibited under the applicable laws and regulations. [22]

4. Implementation of Fit and Proper Test

   The appointment of the Board of Commissioners is determined by the GMS in accordance with the mechanism and provisions of the Laws and

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

5. Masa Jabatan Dewan Komisaris
   a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal ditutupnya RUPS atau tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir.[23]
   b. Anggota Dewan Komisaris Persero yang berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan akumulasi masa jabatan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan ke-10 (sepuluh).[24]
   c. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya, antara lain:[25]
      1) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik.
      2) Tidak melaksanakan ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
      3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
      4) Telah ditetapkan sebagai tersangka dan/atau terdakwa oleh aparat penegak hukum dalam tindakan yang merugikan perseroan.
      5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

Regulations and is carried out through a fit and proper test mechanism. Prospective members of the Board of Commissioners who have passed the fit and proper test are required to sign a management contract prior to their appointment as members of the Board of Commissioners.

5. Term of Office of the Board of Commissioners
   a. The members of the Board of Commissioners shall be appointed for a term commencing from the date of closing of the General Meeting of Shareholders (GMS), or from such other date as determined by the GMS appointing them, and shall serve no later than until the closing of the 5th (fifth) Annual GMS following the date of their appointment, without prejudice to the right of the GMS to dismiss any member of the Board of Commissioners at any time prior to the expiry of his or her term of office.[23]
   b. A member of the Board of Commissioners whose term of office has expired may be reappointed by the GMS, provided that the aggregate term of office shall not extend beyond the closing of the 10th (tenth) Annual GMS.[24]
   c. A member of the Board of Commissioners may be dismissed at any time based on a resolution of the General Meeting of Shareholders (GMS), stating the reasons therefor, including:[25]
      1) Being unable to properly perform his or her duties.
      2) Failing to comply with the provisions of the Articles of Association and/or prevailing laws and regulations and/or the provisions of the Articles of Association.
      3) Being involved in actions detrimental to the Company and/or the State.
      4) Having been named as a suspect and/or defendant by law enforcement authorities in connection with actions detrimental to the Company.
      5) Having been found guilty pursuant to a court decision having permanent legal force.

6) Mengundurkan diri dengan menyebutkan alasannya.
7) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan perseroan.

d. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berhenti apabila: [26]
1) Meninggal dunia atau berhalangan tetap.
2) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir.
3) Diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4) Diberhentikan berdasarkan persetujuan RUPS.
5) Pengunduran dirinya telah efektif.

6. Pengunduran Diri [27]
a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam poin (1) dan hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin (2).
d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan

6) Resigning from office by stating the reasons therefor.
7) Other reasons deemed appropriate by the GMS in the interests and for the purposes of the Company.

d. The term of office of a Member of the Board of Commissioners ends if: [26]
1) Passes away or becomes permanently incapacitated.
2) The term of office of the member of the Board of Commissioners expires.
3) Is dismissed prior to the expiry of his or her term of office due to no longer meeting the requirements to serve as a member of the Board of Commissioners in accordance with the Articles of Association and prevailing laws and regulations.
4) Is dismissed based on the approval of the General Meeting of Shareholders (GMS).
5) His or her resignation has become effective.

6. Resignation [27]
a. A member of the Board of Commissioners may resign from his or her position prior to the expiry of his or her term of office by submitting written notice of such intention to the Company.
b. The Company shall convene a General Meeting of Shareholders (GMS) to resolve upon the resignation request of the member of the Board of Commissioners no later than 90 (ninety) calendar days after receipt of the resignation letter.
c. The Company shall disclose the relevant information to the public and submit such information to the Financial Services Authority (OJK) no later than 2 (two) business days after receipt of the resignation request of the member of the Board of Commissioners as referred to in point (1) and after the results of the GMS as referred to in point (2).
d. Prior to the resignation becoming effective, the member of the Board of Commissioners concerned shall remain obligated to complete his or her duties and responsibilities in accordance

peraturan perundang-undangan.

e. Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.

f. Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.

g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.

7. Diberhentikan Berdasarkan Keputusan RUPS
   a. Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
   b. Keputusan pemberhentian dimaksud, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri. [28]

8. Program Pengenalan Dewan Komisaris
   a. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan. [29]

   b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada *Corporate Secretary* atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai *Corporate Secretary*. [30]

with the Articles of Association and prevailing laws and regulations.

e. A member of the Board of Commissioners who resigns as referred to above may still be held accountable for his or her responsibilities as a member of the Board of Commissioners from the date of appointment until the date on which his or her resignation is approved by the GMS.

f. Release and discharge from responsibility for a resigning member of the Board of Commissioners shall be granted after the Annual GMS releases and discharges such member from responsibility.

g. In the event that the resignation of a member of the Board of Commissioners results in the number of members of the Board of Commissioners becoming fewer than 2 (two), such resignation shall be valid if it has been determined by the GMS and a new member of the Board of Commissioners has been appointed, so that the minimum required number of members of the Board of Commissioners is fulfilled.

7. Dismissed Based on GMS Resulotion
   a. One or more Members of the BOC may be dismissed at any time by the GMS if they act contrary to the Articles of Association or neglect their obligations or there are urgent reasons for the Company.

   b. Such dismissal decision shall be made after the member concerned has been given the opportunity to present his or her defense. [28]

8. Introduction Program of the Board of Commissioners
   a. To members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors who are appointed for the first time must be given an introduction program about the Company concerned. [29]
   b. The responsibility for conducting the introduction program lies with the Corporate Secretary or whoever performs the function as Corporate Secretary. [30]

c. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

d. Materi program pengenalan meliputi: [31]
   1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan.
   2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya.
   3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Audit Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
   4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

e. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. [32]

9. Program Peningkatan Kompetensi Dewan Komisaris

   Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui:
   a. Pelatihan
   b. Seminar
   c. Lokakarya
   d. Kursus Singkat.

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

c. The Board of Commissioners shall establish a policy for an introduction program for newly appointed members of the Board of Commissioners.

d. The introduction program materials include: [31]
   1) Implementation of Good Corporate Governance principles by the Company.
   2) An overview of the Company with regard to objectives, nature and scope of activities, financial and operating performance, strategy, short-term and long-term business plans, competitive position, risks, and other strategic issues.
   3) Information relating to delegated authority, Internal Audit and External Audit, internal control systems and policies, including audit committees.
   4) Information regarding the duties and responsibilities of the Board of Commissioners and the Board of Directors and what is not allowed.

e. The Company introduction program can be in the form of presentations, meetings, visits to the Company, document review, or other programs deemed appropriate to the Company where the program is implemented. [32]

9. Board of Commissioner Competency Improvement Program

   The Board of Commissioners knowledge development program can be carried out through:
   a. Training
   b. Seminar
   c. Workshop
   d. Short course

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

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

10. Komisaris Independen
    a. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen.
    b. Komisaris Independen dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS sebelum pencatatan dan mulai efektif bertindak sebagai Komisaris Independen setelah saham Perusahaan tercatat.
    c. Komisaris Independen diharapkan dapat menciptakan iklim yang objektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan dan tidak terikat dari pengaruh pihak-pihak yang memiliki kepentingan yang bisa jadi berbeda dengan kepentingan Perusahaan dikarenakan fungsi pengawasannya dapat dilakukan dengan menyuarakan pendapat yang independen dalam rapat.
    d. Kriteria Anggota Dewan Komisaris Independen. Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut:
        1) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi dengan PT Wijaya Karya Beton Tbk.
        2) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, Lembaga, dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
        3) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Wijaya Karya Beton Tbk.
        4) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris,

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

10. Independent Commissioner
    a. Independent Commissioner is a member of the Board of Commissioners who has no financial, management, share ownership and/or family relationship with other members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors and/ or Controlling Shareholders or relationship with the Company concerned, which may affect the ability to act independently.
    b. Independent Commissioners may be elected in advance through the GMS prior to listing and begin to effectively act as Independent Commissioners after the Company's shares are listed.
    c. Independent Commissioners are expected to create a climate that is objective, independent, and maintains fairness for the interests of the Company and is not bound from the influence of parties who have interests that may be different from the interests of the Company because their supervisory function can be carried out by voicing independent opinions in meetings.
    d. Criteria for Independent Members of the Board of Commissioners. To be appointed as an Independent Commissioner, one must fulfill the following independence criteria:
        1) Not serving as Directors in companies affiliated with PT Wijaya Karya Beton Tbk.
        2) Not working for the Government including departments, institutions, and the military within the last three years.
        3) Has no financial relationship, either directly or indirectly with PT Wijaya Karya Beton Tbk.
        4) Has no affiliation with the Company, members of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors, or

anggota Direksi, atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan. [33]

5) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan PT Wijaya Karya Beton Tbk dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen PT Wijaya Karya Beton Tbk pada periode berikutnya. [34]
6) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada PT Wijaya Karya Beton Tbk. [35]
7) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT Wijaya Karya Beton Tbk. [36]

B. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

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

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

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng dalam mengurus Perusahaan. [37]
2. Khususnya Komisaris Independen bertanggung jawab memastikan kebijakan Perusahaan tidak merugikan Pemegang Saham Minoritas.
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolegial dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
4. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan

Controlling Shareholders of the Company. [33]

5) Not a person who works or has the authority and responsibility to plan, lead, control, or supervise the activities of PT Wijaya Karya Beton Tbk within the last 6 (six) months, except for reappointment as Independent Commissioner of PT Wijaya Karya Beton Tbk in the next period. [34]
6) Does not have shares either directly or indirectly in PT Wijaya Karya Beton Tbk. [35]
7) Does not have a business relationship either directly or indirectly related to the business activities of PT Wijaya Karya Beton Tbk. [36]

B. Responsibility of the Board of Commissioners

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

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

1. Each member of the Board of Commissioners is personally liable for the Company's losses if he/she is guilty or negligent in carrying out his/her duties and such responsibility applies jointly and severally in managing the Company. [37]
2. In particular, Independent Commissioners are responsible for ensuring that the Company's policies do not harm Minority Shareholders.
3. In conducting supervision, the Board of Commissioners acts collegially and cannot act individually.
4. Each member of the Board of Commissioners must act in good faith, prudence, and responsibility in carrying out supervisory and

pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

5. Anggota Dewan Komisaris dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkap fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) apabila dapat membuktikan sebagai berikut:
   a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
   b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian, dan
   c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berkelanjutnya kerugian tersebut.

C. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Kebijakan Umum

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

   a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip- prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.[38]
   b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. [39]

advisory duties to the Board of Directors for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.

5. Members of the Board of Commissioners are prohibited from directly or indirectly making untrue statements regarding material facts or not disclosing material facts so that the statements made are not misleading regarding the state of the Company that occurred at the time the statements were made.
6. Members of the Board of Commissioners shall not be liable for losses as referred to in point 1 (one) if they can prove the following:
   a. Has conducted supervision in good faith and prudence for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
   b. Has no direct or indirect personal interest in the management actions of the Board of Directors that resulted in the loss, and
   c. Has provided advice to the Board of Directors to prevent the occurrence or continuation of the loss.

C. Duties and Obligations of the Board of Commissioners

1. General Policy

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

   a. Comply with the Articles of Association and Laws and the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility, and fairness.[38]
   b. Act in good faith, with due care, and responsibly in carrying out supervisory and advisory duties to the Board of Directors in the interests of the Company and in accordance with the Company's purposes and objectives. [39]

c. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan anggaran dasar dan Keputusan RUPS, serta pengaturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. [40]

d. Menetapkan kebijakan/mekanisme mengenai pemberian persetujuan/ tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP dan RKAP.

e. Dewan Komisaris wajib meneliti, menelaah, dan menadatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang disiapkan oleh Direksi, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai. [41]

f. Menyusun rencana untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP, dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

g. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS dalam bentuk Laporan Pengawasan Dewan Komisaris.

h. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.[42]

i. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya. [43]

j. Menetapkan kebijakan yang mengatur tentang

c. The Board of Commissioners shall be responsible for supervising the management policies and the general course of management of both the Company and the Company's business as carried out 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, the Company's Work Plan and Budget, the provisions of the Articles of Association and resolutions of the General Meeting of Shareholders (GMS), as well as the prevailing laws and regulations, in the interests of the Company and in accordance with the Company's purposes and objectives. [40]

d. Determine the policy/mechanism regarding the approval/response/opinion of the Board of Commissioners on the draft RJPP and RKAP.

e. The Board of Commissioners shall examine, review, and sign and give approval or ratification to the RKAP prepared by the Board of Directors, no later than 30 (sixty) days before the new financial year begins. [41]

f. Develop a plan to evaluate the compliance of the Board of Directors in managing the Company in accordance with the RKAP and/ or RJPP, and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.

g. Supervise the implementation of the Company's Annual Work Plan and Budget and submit the results of the assessment and opinion to the GMS in the form of the Board of Commissioners Supervisory Report.

h. Provide explanations, opinions and suggestions to the General Meeting of Shareholders regarding the Annual Report, if requested. [42]

i. Make Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners and keep a copy. [43]

j. Establish policies governing the discussion of

pembahasan gejala menurunnya kinerja Perusahaan, pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja Perusahaan, jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan.

k. Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama kepada Pemegang Saham Mayoritas. [44]

l. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain. [45]

m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham. [46]

n. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan. [47]

o. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris yang membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga serta memasukan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham mayoritas dengan memperhatikan peraturan perundang- undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal. [48]

q. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS. [49]

r. Menetapkan kebijakan dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip GCG.

s. Menyusun rencana penelaahan prinsip-prinsip GCG dan memasukan dalam Rencana

symptoms of declining Company performance, providing advice to the Board of Directors to fix problems that have an impact on the decline in Company performance, if there are symptoms of a significant decline in Company performance.

k. Submit quarterly reports on the Company's performance including the realization of Key Performance Indicators to Majority Shareholders. [44]

l. Reporting to the Company regarding his/her and/or his/her family's share ownership in the Company and other companies. [45]

m. Provide a report on the supervisory duties that have been carried out during the past fiscal year to the General Meeting of Shareholders.[46]

n. Keep abreast of the Company's activities and provide opinions and recommendations to the General Meeting of Shareholders (GMS) on any matters deemed important to the management of the Company. [47]

o. Prepare a Board of Commissioners work plan that discusses the Board of Directors' compliance with laws and regulations, the Articles of Association, and agreements and commitments made by the Company with third parties and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.

p. Provide explanations on all matters asked or requested by the majority shareholders with due observance of the laws and regulations, especially those applicable in the Capital Market. [48]

q. Carry out other obligations in the context of supervision and advising, as long as it does not conflict with laws and regulations, the Articles of Association, and/or GMS resolutions. [49]

r. Establish policies and guidelines to monitor the implementation of GCG principles.

s. Prepare a plan for reviewing GCG principles and include it in the Annual Work Plan of the

Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

t. Memantau dan memastikan efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perusahaan.
u. Menetapkan kebijakan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang memadai, dan menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya.
v. Menetapkan secara tertulis kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dan melaporkan penilaian kinerja tersebut dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

2. Pembagian Tugas

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

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

Board of Commissioners.

t. Monitor and ensure the effectiveness of GCG practices implemented by the Company.
u. Establish policies regarding the preparation of an adequate annual work plan and budget for the Board of Commissioners, and prepare a work plan for the Board of Commissioners for the following year period.
v. Establish in writing a policy regarding the measurement and assessment of the performance of the Board of Commissioners, evaluate the performance achievements of the Board of Commissioners and set forth in the Minutes of the Board of Commissioners Meeting and report the performance assessment in the Report on the Implementation of the Supervisory Duties of the Board of Commissioners.

2. Division of Duties

To streamline the role of the Board of Commissioners, a division of duties is made among the Members of the Board of Commissioners by considering the division of duties of the Board of Directors. The division of duties among the Members of the Board of Commissioners is intended so that the implementation of the duties of each Member of the Board of Commissioners technically on the aspects in charge can run smoothly, effectively and efficiently in accordance with their respective responsibilities and authorities so that there is clarity about the role of the Members of the Board of Commissioners both collectively and individually. The President Commissioner establishes a policy that regulates the obligation of each Member of the Board of Commissioners to carry out the division of tasks.

The division of duties among the Members of the Board of Commissioners is regulated by themselves, and may be assisted by a Secretary of the Board of Commissioners. The division of duties of the Board of Commissioners is

Dewan Komisaris. [50]

3. Tugas Pengawasan
   a. Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan, mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi. [51] Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
      1) Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi.
      2) Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
         a) Meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi.
         b) Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas permasalahan tersebut lebih lanjut.
         c) Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
   b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris. Apabila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke semua Wilayah Unit kerja dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada

determined by a Decree of the Board of Commissioners. [50]

3. Supervisory Duties
   a. Supervisory duties by the Board of Commissioners are carried out by requesting explanations from the Board of Directors and/or other officials regarding all issues concerning the management of the Company, knowing all policies and actions that have been and will be carried out by the Board of Directors. [51] In the event that an explanation is requested in writing the procedure is as follows:
      1) The Board of Commissioners submits questions in writing about a problem that occurs to the Board of Directors.
      2) The BOC examines and reviews the written explanation submitted by the BOD and if necessary the BOC takes the following steps:
         a) Request further explanation from the BOD.
         b) Hold a meeting with the Board of Directors to discuss the matter further.
         c) Provide direction and advice to resolve the existing problems.
   b. Provide advice or counsel to the Board of Directors in the Board of Commissioners meeting with the Board of Directors or other meetings attended by the Board of Commissioners with procedures as stated in the Board of Commissioners Meeting. If necessary, the Board of Commissioners may conduct visits to all work unit areas in order to ensure the effective implementation of the Company's operations, either with or without prior notice to the Board of

Direksi sebelumnya.

c. Memberikan arahan tentang kebijakan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia, meliputi:
   1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
   2) Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berserta penerapan kebijakan tersebut.
   3) Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.

d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya. Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut, meliputi:
   1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
   2) Menyusun rencana pembahasan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
   3) Melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
   4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.

Directors.

c. Provide direction on policies and preparation of financial statements in accordance with generally accepted Financial Accounting Standards (SAK) in Indonesia, including:
   1) Establish the Board of Commissioners' policy on supervision and advising on accounting policies and preparation of financial statements in accordance with generally accepted accounting standards in Indonesia.
   2) Develop a plan to supervise accounting policies and the preparation of financial statements along with the implementation of these policies.
   3) Conduct discussions on accounting policies and preparation of financial statements and their implementation.

d. Provide direction to the Board of Directors regarding accounting policies and preparation of financial statements and their application. Provide direction on quality and service policies and the implementation of these policies, including:
   1) Determine the Board of Commissioners' policy regarding supervision and advising on quality and service policies and the implementation of these policies.
   2) Develop a plan for the discussion of quality and service policies and their implementation, and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
   3) Discuss the quality and service policy and its implementation.
   4) Provide direction to the Board of Directors on quality and service policies and their implementation.

5) Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon saran, permasalahan atau keluhan dari Pemangku Kepentingan dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:
   a. RUPS dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
   b. Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi. Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak hadir atau berhalangan maka RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk oleh dan dari peserta RUPS.

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

      Apabila semua anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin

5) Establish a mechanism for the Board of Commissioners to respond to suggestions, problems or complaints from Stakeholders and convey to the Board of Directors the necessary resolution suggestions.

4. Duties at the General Meeting of Shareholders In relation to the GMS, the BOC has the duty and obligation to:
   a. The GMS is chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the Board of Commissioners.
   b. In the event that all Members of the Board of Commissioners are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a member of the Board of Directors appointed by the Board of Directors. In the event that all Members of the Board of Commissioners and the Board of Directors are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a Shareholder present at the GMS appointed by and from the participants of the GMS.

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

      If all members of the Board of Directors have a conflict of interest, the GMS shall be chaired by one of the non-controlling

oleh salah seorang Pemegang Saham bukan pengendali yang ditunjuk oleh mayoritas Pemegang Saham lainnya yang hadir dalam RUPS. [52]

5. Tugas dalam Permasalahan dan Keluhan dari Pemangku Kepentingan
   Dalam menangani permasalahan dan keluhan dari Pemangku Kepentingan, Dewan Komisaris berkewajiban membuat mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/ menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari Pemangku Kepentingan dan menyampaikannya kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern.
   Dalam mengevaluasi efektivitas Sistem Pengendalian Intern, Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:[53]
   a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Emiten atau Perusahaan Publik kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.
   b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik.
   c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.
   d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa.
   e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Auditor Internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Auditor Internal.
   f. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas

Shareholders appointed by the majority of the other Shareholders present at the GMS. [52]

5. Duties in Problems and Complaints from Stakeholders
   In handling problems and complaints from Stakeholders, the Board of Commissioners is obliged to create a mechanism for the Board of Commissioners to respond/follow up on suggestions, issues or complaints from Stakeholders and convey them to the Board of Directors about the necessary resolution suggestions.
6. Duties in the Internal Control System.
   In evaluating the effectiveness of the Internal Control System, the Board of Commissioners, assisted by the Audit Committee, has the obligation to:[53]
   a. Review the financial information that will be issued by the Issuer or Public Company to the public and/or the authorities, including financial statements, projections, and other reports related to the financial information of the Issuer or Public Company.
   b. Review the compliance with the Laws and Regulations related to the activities of the Issuer or Public Company.
   c. Provide an independent opinion in the event of a difference of opinion between management and the Accountant on the services provided.
   d. Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the appointment of the Accountant based on independence, scope of assignment, and fees.
   e. Reviewing the implementation of the audit by the Internal Auditor and overseeing the implementation of follow-up by the Board of Directors on the findings of the Internal Auditor.
   f. Review the implementation of risk

pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.

g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan.

h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik.

i. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik.

7. Tugas dalam Manajemen Risiko

Dalam pelaksanaan manajemen risiko, Dewan Komisaris berkewajiban:

a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya.

b. Menetapkan kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.

c. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.

d. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis asuransi serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha.

e. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan Direksi.

f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan manajemen risiko.

management activities carried out by the Board of Directors, if the Company does not have a risk monitoring function under the Board of Commissioners.

g. Review complaints relating to the Company's accounting and financial reporting processes.

h. Review and providing advice to the Board of Commissioners related to the potential conflict of interest of the Issuer or Public Company.

i. Maintain the confidentiality of documents, data and information of the Issuer or Public Company.

7. Duties in Risk Management

In the implementation of risk management, the Board of Commissioners is obliged to:

a. Establish the policy of the Board of Commissioners regarding supervision and advising on the Company's risk management policy and its implementation.

b. Establishing criteria regarding information on the business environment and its problems that are expected to have an impact on the Company's business and the Company's performance that needs the attention of the Board of Commissioners.

c. Develop the Board of Commissioners' plan on supervision and advising on the Company's risk management policy and implementation.

d. Conduct periodic assessments and provide recommendations on business risks and types of insurance as well as the amount of insurance covered by the Company in relation to business risks.

e. Provide direction and evaluation of the risk management guidelines and policies established by the Board of Directors.

f. Monitoring and evaluating the implementation of risk management.

g. Memastikan keselarasan Visi, Misi, dan tujuan Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko terkait.
h. Memonitor pengorganisasian risiko secara keseluruhan.

8. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi
Dalam pelaksanaan sistem teknologi informasi, Dewan Komisaris berkewajiban:

a. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.
b. Menyusun rencana pembahasan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
c. Menelaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.
d. Memberikan saran peningkatan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya kepada Direksi.

9. Tugas dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Dewan Komisaris berkewajiban:
a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengeloalaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan, dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
b. Menyusun rencana pembahasan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi, dan demosi di Perusahaan serta pelaksanaan kebijakan tersebut. Selanjutnya, memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

g. Ensure the alignment of the Company's Vision, Mission, and objectives by considering related risks.
h. Monitor the overall risk organization.

8. Duties in Information Technology System In the implementation of the information technology system, the Board of Commissioners is obliged to:
a. Establish policies regarding supervision and advising on the Company's information technology system policy and its implementation.
b. Prepare a plan to discuss the Company's information technology system policy and its implementation and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
c. Review the information technology system policy and its implementation.
d. Provide suggestions for improving the information technology system and its implementation to the Board of Directors.

9. Duties in Human Resources Management
In managing human resources, the Board of Commissioners is obliged to:
a. Establish a policy of the Board of Commissioners regarding supervision and advising on human resource management policies, particularly on career management in the Company, systems and procedures for promotion, transfer and demotion in the Company, and the implementation of such policies.
b. Prepare a discussion plan on human resource management, particularly on career management in the Company, systems and procedures for promotion, transfer and demotion in the Company and the implementation of such policies. Furthermore, include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.

c. Melakukan analisis atas kebijakan/ rancangan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, serta rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.
d. Memberikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi, serta demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut kepada Direksi.

10. Tugas dalam Kebijakan Akuntansi
Dalam pelaksanaan kebijakan akuntansi, Dewan Komisaris berkewajiban:
a. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
b. Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut.
c. Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut.
d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan berserta penerapannya.

11. Tugas dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Dewan Komisaris berkewajiban:

a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
b. Menyusun rencana Dewan Komisaris pembahasan kebijakan pengadaan barang

c. Analyze the policy/design and implementation of the human resource management policy, as well as the promotion and mutation plan for one level of position under the Board of Directors.
d. Provide advice on improving human resource management policies, particularly on career management in the Company, systems and procedures for promotion, transfer, and demotion in the Company and the implementation of such policies to the Board of Directors.

10. Duties in Accounting Policy
In the implementation of accounting policies, the BOC is obliged to:
a. Establish policies regarding the supervision and provision of advice on accounting policies and the preparation of financial statements in accordance with generally accepted accounting standards in Indonesia.
b. Develop a plan to supervise the accounting policies and preparation of financial statements as well as the implementation of such policies.
c. Conduct discussions on accounting policies and preparation of financial statements and the application of these policies.
d. Provide direction to the Board of Directors regarding accounting policies and preparation of financial statements and their implementation.

11. Duties in Procurement of Goods and Services.
In the implementation of goods and services procurement, the Board of Commissioners is obliged to:
a. Establish a policy of the Board of Commissioners regarding the supervision and provision of advice on the procurement of goods and services and its implementation.
b. Prepare a plan for the Board of

dan jasa beserta pelaksanaannya, dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

c. Melakukan pembahasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
d. Memberikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

12. Tugas dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan
    a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
    b. Dewan Komisaris menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai tugas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
    c. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.

13. Tugas Pengawasan Terhadap Kepatuhan dalam Perundang – Undangan

    Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan dalam perundang-undangan, Dewan Komisaris berkewajiban:
    a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
    b. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk membahas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
    c. Melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, dan perjanjian dengan pihak ketiga.

Commissioners to discuss the policy on procurement of goods and services and its implementation, and include it in the Annual Work Plan of the Board of Commissioners.
c. Discuss the policy on procurement of goods and services and its implementation.
d. Provide direction to the Board of Directors on procurement policy and its implementation.

12. Duties in Quality and Service Policy
    a. The Board of Commissioners establishes the Board of Commissioners' policy on supervising and advising on the quality and service policy and the implementation of the policy.
    b. The BOC develops a plan for the BOC regarding the supervisory and advisory duties on quality and service policies and their implementation.
    c. The BOC reviews the quality and service policy and its implementation.

13. Supervisory Duties on Compliance in Legislation

    In carrying out its supervisory duties on compliance with legislation, the Board of Commissioners is obliged to:
    a. Establish the Board of Commissioners' policy regarding supervision and advising on the Company's compliance with the prevailing laws and regulations and the Articles of Association as well as the Company's compliance with all agreements and commitments made by the Company with third parties.
    b. Develop a plan for the BOC to discuss the Company's compliance with laws and regulations and agreements with third parties.
    c. Review the Company's compliance with the Articles of Association, laws and regulations, and agreements with third parties.

d. Melaporkan hasil evaluasi/telaah sebagaimana yang termaksud dalam huruf c kepada RUPS dalam Laporan Pengawasan tahunan.

14. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP, Dewan Komisaris berkewajiban:

a. Menetapkan Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemantauan terhadap kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP.
b. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP.
c. Melakukan evaluasi pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
d. Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan setelah dilakukan pembahasan.

15. Tugas dalam Pemberian Otorisasi

Dalam pemberian otorisasi, Dewan Komisaris berkewajiban:

a. Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
b. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkungan kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
c. Memberikan otorisasi atau rekomendasi atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.

d. Report the results of the evaluation/review as referred to in letter c to the GMS in the annual Supervisory Report.

14. Supervisory Duties on Compliance with RKAP and RJPP

In carrying out its supervisory duties on compliance with the RKAP and RJPP, the Board of Commissioners is obliged to:

a. Establish a Board of Commissioners Policy regarding supervision and monitoring of the Board of Directors' compliance in carrying out the management of the Company with the RKAP and/or RJPP.
b. Develop a plan for the Board of Commissioners to evaluate the implementation of the RKAP.
c. Evaluate the Company's achievements which include the suitability of the implementation of work programs (Company initiatives) and the budget set in the RKAP.
d. The Board of Commissioners signs the Annual Report after discussion.

15. Duties in Granting Authorization

In granting authorization, the BOC is obliged to:

a. Establish a mechanism for the Board of Commissioners regarding the approval/ recommendation of the Board of Commissioners for actions of the Board of Directors that require the recommendation/ approval of the Board of Commissioners in accordance with the applicable provisions and/or the Articles of Association.
b. Develop a work plan for the Board of Commissioners to discuss transactions or actions within the authority of the Board of Commissioners or GMS.
c. Provide authorization or recommendation on transactions or actions of the Board of Directors within the scope of authority of the Board of Commissioners or GMS.

16. Tugas dalam Penetapan KAP

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

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

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

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

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

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

16. Duties in Determining KAP

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

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

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

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

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

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

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

Komisaris.

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

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

19. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
    a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat,

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

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

19. Duties in Information Disclosure and Confidentiality
    a. The Board of Commissioners oversees that the Board of Directors discloses important information in the Company's Annual Report and Financial Statements to Shareholders, and relevant Government Agencies in accordance with applicable laws and regulations in a timely, accurate, clear, and

jelas, dan secara objektif.

b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemilik modal/ Pemegang Saham, kreditur, dan Pemangku Kepentingan, antara lain mengenai:
   1) Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan.
   2) Status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
   3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang. Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya.
   4) Riwayat hidup Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
   5) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan.
   6) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, Anggota Dewan Komisaris, dan Direksi.
   7) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
   8) Informasi material mengenai pegawai Perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
   9) Klaim material yang diajukan oleh dan/ atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
   10) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.

objective manner.

b. The Board of Commissioners oversees that the Board of Directors takes the initiative to disclose not only matters required by laws and regulations but also matters that are important for decision making by capital owners/Shareholders, creditors, and Stakeholders, as follows:
   1) The Company's objectives, business goals, and strategies.
   2) Status of major shareholders and other shareholders and related information on the exercise of shareholders' rights.
   3) Cross-shareholdings and cross- debt guarantees. Assessment of the Company by the Public Accounting Firm, credit rating agencies, and other rating agencies.
   4) Curriculum vitae of the Company's Board of Commissioners, Directors and Key Executives, as well as their salaries and benefits.
   5) The honorarium system for the Company's Public Accounting Firm.
   6) Salary and allowance system for Internal Auditors, Members of the Board of Commissioners and Directors.
   7) Anticipated material risk factors, including management's assessment of the business climate and risk factors.
   8) Material information about the Company's employees and Stakeholders.
   9) Material claims filed by and/or against the Company, and matters before any judicial or arbitration body involving the Company.
   10) Potential and/or ongoing conflicts of interest.

c. Dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang dihadapi.
d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

20. Tugas dalam Pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan:
    a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan pelaksanaannya.
    b. Dewan Komisaris menyusun rencana pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
    c. Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, mencakup evaluasi terhadap arah dan visi pengembangan usaha dalam pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
21. Tugas dalam Pemilihan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan:
    a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan prosedur peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

c. In the implementation of Good Corporate Governance, the Board of Commissioners oversees that the Board of Directors actively discloses the implementation of GCG principles and material issues faced.
d. The Board of Commissioners is responsible for maintaining the confidentiality of the Company and overseeing that confidential information is not disclosed until it is made public.
e. Confidential information obtained while serving as a Member of the Board of Commissioners must remain confidential in accordance with the prevailing laws and regulations.

20. Duties in the Management of Subsidiaries/Joint Venture Companies:
    a. The Board of Commissioners determines the policy of the Board of Commissioners regarding the supervision and provision of advice on the management policy of the Subsidiary/Joint Venture Company and its implementation.
    b. The Board of Commissioners prepares a discussion plan regarding the management policy of the Subsidiary/Joint Venture Company.
    c. The Board of Commissioners discusses the management policy of Subsidiaries/ Joint Venture Companies, including an evaluation of the direction and vision of business development in the management of Subsidiaries/Joint Venture Companies and the performance of Subsidiaries/Joint Venture Companies.
21. Duties in the Selection of Candidates for Members of the Board of Directors and Board of Commissioners of the Subsidiary/Joint Venture Company:
    a. The Board of Commissioners establishes policies and procedures for the role of the Board of Commissioners in the appointment of Directors and Commissioners of

b. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberi penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

22. Tugas Menilai Kinerja Direksi

Dalam penilaian kinerja Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban:

a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individual dan menyampaikan hasil penilaian kepada Pemegang Saham.

b. Menyusun rencana mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.

c. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegial dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.

d. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara tahunan.

23. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

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

Subsidiaries/Joint Venture Companies.

b. The Board of Commissioners assesses the appointment process of the Board of Directors and Commissioners of the Subsidiary/Joint Venture Company, and provides a written determination (agree or disagree) to the appointment process of the Board of Directors and Commissioners of the Subsidiary/Joint Venture Company.

22. Duty to Assess the Performance of the Board of Directors

In assessing the performance of the BOD, the BOC is obliged to:

a. Establish a policy of the Board of Commissioners regarding the assessment of the performance of the Board of Directors collegially and individually and submit the results of the assessment to the Shareholders.

b. Develop a plan for monitoring the performance of the BOD and reporting to the Shareholders.

c. Conduct performance assessment of the BOD based on key performance indicators included in the Management Contract of the BOD on a collegial and individual basis with the realization of their respective achievements.

d. Submit the results of the performance assessment of the Board of Directors collegially and individually to the GMS in the annual report of the Board of Commissioners' supervisory duties.

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

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

berkewajiban:

a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi.

b. Menyusun rencana Komisaris menelaah pengusulan remunerasi Direksi.

c. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris.

d. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem untuk pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris serta rincian mengenai uang jasa dan tunjangan purna jabatan yang diterima oleh Dewan Komisaris yang sedang menjabat.

e. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas, dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi.

f. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi serta rincian mengenai gaji, fasilitas, dan/ atau tunjangan yang diterima Direksi yang sedang menjabat.

g. Dewan Komisaris dapat merekomendasikan kepada RUPS mengenai sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan pegawai.

24. Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi

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

Commissioners and Board of Directors, the Board of Commissioners is obliged to:

a. Establish the policy of the Board of Commissioners regarding the proposal of remuneration of the Board of Directors.

b. Develop a plan for the Board of Commissioners to review the proposed remuneration of the Board of Directors.

c. The Board of Commissioners may propose to the GMS regarding the system for providing service fees and post-employment benefits for the Board of Commissioners.

d. Provide a detailed explanation to the GMS regarding the system for the provision of service fees and after-office allowances for the Board of Commissioners as well as details regarding the service fees and after-office allowances received by the incumbent Board of Commissioners.

e. The Board of Commissioners may propose to the GMS regarding the system of salary, facilities, and/or allowances for the Board of Directors.

f. Provide a complete explanation to the GMS regarding the payroll system, facilities and/or allowances for the Board of Directors as well as details regarding the salary, facilities and/ or allowances received by the incumbent Board of Directors.

g. The Board of Commissioners may recommend to the GMS the compensation system and other benefits in the event of staff reduction.

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

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

a. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon Direksi.

b. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/ atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan ke Pemegang Saham.

c. Dewan Komisaris mengusulkan atas calon-calon anggota Direksi yang baru kepada RUPS.

d. Dewan Komisaris menyusun, mengevaluasi, dan mengungkapkan Kebijakan Perencanaan Suksesi (*Succession Planning*) yang formal bagi Direktur Utama, anggota Direksi, dan Manajemen Kunci (*Key Management*) melalui Komite terkait guna menjamin keberlanjutan kepemimpinan serta stabilitas operasional Perusahaan.

e. Dewan Komisaris memastikan tersedianya rencana suksesi bagi Direktur Utama dan anggota Direksi Perseroan sebagai manajemen kunci, yang dapat didukung dengan penyiapan pengelolaan talenta BOD-1 dan BOD-2 sebagai calon kandidat suksesor, guna menjamin keberlanjutan kepemimpinan strategis dan stabilitas operasional Perseroan.

f. Penilaian, penetapan, dan pemilihan calon suksesor Direksi, serta pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi termasuk Direktur Utama, merupakan kewenangan Pemegang Saham Pengendali dan RUPS sesuai Undang-Undang Perseroan Terbatas, POJK No. 33/POJK.04/2014, dan Anggaran Dasar. Rencana suksesi dan pengelolaan talenta menjadi salah satu bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham dalam menetapkan susunan Direksi melalui RUPS dengan tetap menghormati kewenangan tersebut.

a. The Board of Commissioners establishes policies and selection criteria for candidates for the Board of Directors.

b. The Board of Commissioners conducts a review and/or research/examination of candidates for the Board of Directors proposed by the Board of Directors, before being submitted to the Shareholders.

c. The BOC proposes the new BOD candidates to the GMS.

d. The Board of Commissioners develops, reviews, and discloses a formal Succession Planning Policy for the President Director, members of the Board of Directors, and Key Management through related Committee to ensure leadership continuity and the sustained operational stability of the Company.

e. The Board of Commissioners shall ensure the availability of a succession plan for the President Director and members of the Company's Board of Directors as key management, which may be supported by the preparation and management of BOD-1 and BOD-2 talents as prospective successor candidates, in order to ensure the continuity of strategic leadership and the operational stability of the Company.

f. The assessment, determination, and selection of prospective successors to the Board of Directors, as well as the appointment and dismissal of members of the Board of Directors, including the President Director, shall constitute the authority of the Controlling Shareholder and the General Meeting of Shareholders (GMS) in accordance with the Limited Liability Company Law, OJK Regulation No. 33/POJK.04/2014, and the Articles of Association. The succession plan and talent management shall serve as one of the considerations for the Shareholders in determining the composition of the Board of

g. Dewan Komisaris menetapkan kerangka rencana suksesi Direktur Utama dan anggota Direksi yang memuat sekurang-kurangnya:

   1) Profil dan kriteria jabatan Direktur Utama dan anggota Direksi, dengan mempertimbangkan kompetensi, integritas, rekam jejak, dan kebutuhan jangka panjang Perseroan.

   2) Sasaran dan arah pengembangan kompetensi talenta peserta program penyiapan talenta.

   3) Mekanisme pemetaan kesiapan talenta yang disiapkan sebagai calon kandidat sebagai bahan pertimbangan bagi Pemegang Saham.
   4) Program pengembangan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas talenta, termasuk langkah kesiapan atas pergantian kepemimpinan, baik yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan.
   5) Pihak-pihak yang bertanggung jawab; dan
   6) Mekanisme peninjauan berkala.

h. Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko (NRPR) membantu Dewan Komisaris dalam menyusun kebijakan dan kerangka sebagaimana dimaksud pada angka 3, dengan menelaah rencana suksesi Direksi secara berkala, berkoordinasi dengan *Human Capital Division* dalam pelaksanaan program penyiapan talenta, memantau implementasi program penyiapan talenta dan mengevaluasi efektivitasnya, serta menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas aspek pelaksanaan program yang perlu disempurnakan, untuk disampaikan kepada Direksi dan *Human Capital Division*.

Directors through the GMS, while continuing to respect such authority.

g. The Board of Commissioners shall establish a succession planning framework for the President Director and members of the Board of Directors, which shall include at least:
   1) The profile and criteria for the positions of President Director and members of the Board of Directors, taking into account competencies, integrity, track record, and the Company's long-term needs.
   2) The objectives and direction of competency development for talents participating in the talent preparation program.
   3) A mechanism for mapping the readiness of talents being prepared as prospective candidates, as consideration for the Shareholders.
   4) Development and training programs to enhance the competencies and capabilities of talents, including readiness measures for leadership succession, whether planned or unplanned.
   5) The responsible parties; and
   6) A periodic review mechanism.

h. The Nomination, Remuneration, and Risk Monitoring Committee (NRPR) shall assist the Board of Commissioners in preparing the policies and framework as referred to in point 3, by periodically reviewing the succession plan for the Board of Directors, coordinating with the *Human Capital Division* in implementing the talent preparation program, monitoring the implementation of the talent preparation program and evaluating its effectiveness, as well as submitting recommendations to the Board of Commissioners regarding aspects of the program implementation that require improvement, to be conveyed to the Board of

i. Komite Komite NRPR memastikan kesiapan talenta sebagai calon suksesor dan menghormati penilaian, penetapan, dan pemilihan calon suksesor oleh Pemegang Saham Pengendali dan RUPS dengan memperhatikan independensi serta pencegahan benturan kepentingan.

j. Dewan Komisaris meninjau kerangka dan pelaksanaan rencana suksesi sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun buku, dan apabila terjadi perubahan kondisi atau ketentuan yang signifikan.

D. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

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

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu Anggota

Directors and the *Human Capital Division*.

i. The NRPR Committee shall ensure the readiness of talents as prospective successors and shall respect the assessment, determination, and selection of prospective successors by the Controlling Shareholder and the GMS, with due regard to independence and the prevention of conflicts of interest.

j. The Board of Commissioners shall review the framework and implementation of the succession plan at least once in each financial year, and whenever there is a significant change in conditions or applicable provisions.

D. Board of Commissioners Performance Evaluation

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

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

The General Meeting of Shareholders sets the performance criteria for the Board of Commissioners

Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi:

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

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

E. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan yang akurat, relevan, dan tepat waktu. [54]
2. Anggota Dewan Komisaris dapat diberi honorarium dan/atau tunjangan/ fasilitas termasuk tantiem dan asuransi purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.[55]

Untuk melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang: [56]

1. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk

and individual members of the Board of Commissioners. Individual performance evaluation criteria of the Board of Commissioners include:

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

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

E. Rights and Authorities of the Board of Commissioners

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

1. Obtaining access to accurate, relevant and timely Company information. [54]
2. Members of the Board of Commissioners may be granted honorarium and/or allowances/facilities, including tantiem and post-employment insurance, the types and amounts of which shall be determined by the General Meeting of Shareholders (GMS) with due regard to the prevailing laws and regulations.

To carry out its duties, the Board of Commissioners is authorized to: [56]

1. Examine books, letters, and other documents, examine cash for verification purposes and other

keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.

6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

8. Membentuk Komite Audit, Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko, serta Komite Sustainability, Tata Kelola Terintegrasi, dan *Good Corporate Governance* dan komite-komite lainnya jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian *Corporate Secretary* dan/atau *Head of Internal Audit*.
12. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
13. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

F. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika

securities, and examine the Company's assets.

2. To enter the grounds, buildings and offices used by the Company.
3. Request explanations from the Board of Directors and/or other officials regarding all matters concerning the management of the Company.

4. Knowing all policies and actions that have been and will be carried out by the Board of Directors.
5. Request the Board of Directors and/or other officials under the Board of Directors with the knowledge of the Board of Directors to attend Board of Commissioners meetings.
6. Appoint and dismiss the Secretary of the Board of Commissioners.
7. Temporarily suspend members of the Board of Directors in accordance with the provisions of the Articles of Association.
8. Establish an Audit Committee, Remuneration and Nomination, and Risk Oversight Committee, and Sustainability, Integrated Governance , and Good Corporate Governance Committee and other committees if deemed necessary with due regard to the Company's capabilities.
9. Hire experts for certain matters and within a certain period of time at the expense of the Company, if deemed necessary.
10. Perform management actions of the Company in certain circumstances for a certain period of time in accordance with the provisions of the Articles of Association.
11. Approve the appointment and dismissal of the Corporate Secretary and/or Head of Internal Audit.
12. Attend meetings of the Board of Directors and provide views on matters discussed.

13. Carry out other supervisory authority as long as it does not conflict with laws and regulations, Articles of Association, and/or resolutions of the General Meeting of Shareholders.

F. Position Ethics

In carrying out its duties and functions, the Board of Commissioners must always ground itself with the

jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah. [57]
2. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan. [58]
3. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Anggota Dewan Komisaris harus:
    a. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan *Good Corporate Governance*, *Code of Conduct*, peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, dan kewajaran.
    b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
    c. Anggota Dewan Komisaris menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Dewan Komisaris dengan Direksi dengan melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
    d. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala pada setiap awal tahun.
    e. Mengedepankan prinsip keteladanan,

ethics of office. The ethics of office of the Board of Commissioners are as follows:

1. Members of the Board of Commissioners are prohibited from taking personal benefits either directly or indirectly from the Company's activities other than legitimate income. [57]
2. In the event of a conflict of interest, members of the Board of Commissioners and organs of the Board of Commissioners are prohibited from taking actions that may harm the Company or reduce the Company's profits and must disclose conflicts of interest in every decision. [58]
3. Members of the Board of Commissioners are obliged to make disclosures in the event of a conflict of interest, and the relevant member of the Board of Commissioners must not involve himself in the decision-making process of the Board of Commissioners relating to the matter.
4. In carrying out their duties and functions, each Member of the Board of Commissioners must:
    a. Comply with the Company's Articles of Association, Good Corporate Governance Guidelines, Code of Conduct, Laws and Regulations and the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility and fairness.
    b. Be in good faith, prudent, and responsible in carrying out supervisory and advisory duties to the Board of Directors for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
    c. Members of the Board of Commissioners shall refrain from actions that may damage the working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors by attaching an Integrity Pact in the proposal of the Board of Directors, which must be recommended by the Board of Commissioners and approved by the Shareholders.
    d. Updating the declaration letter of no conflict of interest periodically at the beginning of each year.
    e. Uphold the principles of exemplary conduct,

integritas pribadi, dan kepemimpinan etis yang konsisten dengan nilai *Leadership Success Profile* dan *Wings*: *Strategic Visionary, Learning Agility, Ethos of Integrity, Ambition for Excellence, Drive with Resilience, and Serve With Purpose.*

f. Menjadi panutan dalam membangun budaya organisasi yang inklusif, adil, dan berbasis meritokrasi.
g. Mendorong komunikasi terbuka, menghormati keberagaman, dan menolak segala bentuk diskriminasi atau pelecehan di tempat kerja.
h. Memastikan seluruh praktik bisnis dijalankan secara transparan, akuntabel, dan jujur, dengan pengungkapan informasi yang tepat, pencatatan yang akurat, serta pelaporan yang terbuka kepada pemangku kepentingan sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
i. Menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, baik selama menjabat maupun setelah berakhirnya masa jabatan, termasuk informasi strategis, keuangan, atau data pribadi pegawai dan mitra bisnis.
j. Memprioritaskan kehadiran fisik di lokasi kerja untuk memastikan efektivitas kepemimpinan, koordinasi, dan pengambilan keputusan. Bagi Perusahaan dengan operasi di lokasi tertentu (*site operation*), Direktur Utama dan/atau anggota Direksi yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan operasional wajib berada di lokasi tersebut sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) hari kerja efektif setiap bulan.
k. Menghindari segala bentuk penyalahgunaan jabatan, pemberian/penerimaan gratifikasi, dan/atau konflik kepentingan.
l. Menjaga etika, norma, reputasi, serta meningkatkan citra serta kemanfaatan, dan persepsi positif masyarakat, serta membangun citra Perseroan yang transparan dan akuntabel.
m. Menjaga profesionalisme dengan tidak melibatkan pasangan dan keluarga dalam

personal integrity, and ethical leadership that are consistent with the values of the Leadership Success Profile and Wings: Strategic Visionary, Learning Agility, Ethos of Integrity, Ambition for Excellence, Drive with Resilience, and Serve With Purpose.

f. Serve as role models in fostering an inclusive, fair, and merit-based organizational culture.
g. Promote open communication, respect diversity, and reject all forms of discrimination or harassment in the workplace.
h. Ensure that all business practices are conducted in a transparent, accountable, and honest manner, supported by appropriate disclosure of information, accurate record-keeping, and transparent reporting to stakeholders in accordance with the principles of good corporate governance.
i. Maintain the confidentiality of company information, both during and after their tenure, including strategic and financial information, as well as the personal data of employees and business partners.
j. Prioritize physical presence at the workplace to ensure effective leadership, coordination, and decision-making. For companies with operations at designated locations (*site operations*), the President Director and/or member(s) of the Board of Directors directly responsible for operational activities shall be physically present at such locations for at least 50% (fifty percent) of effective working days each month.
k. Refrain from any form of abuse of authority, giving or receiving gratuities, and/or conflicts of interest.
l. Uphold ethical standards, norms, and the Company's reputation, while enhancing its image, social value, and positive public perception, as well as fostering an image of a transparent and accountable Company.
m. Maintain professionalism by refraining from involving spouses or family members in

pengambilan keputusan, ataupun transaksi bisnis.

G. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
2. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rakomdir) serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite- komite Dewan Komisaris.
3. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau ditempat kegiatan usaha Perseroan. [59]
4. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. [60]
5. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satau) bulan. [61]
6. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.[62]
7. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama atau salah satu Anggota Dewan Komisaris. [63]
8. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya atau oleh rapat Direksi atau permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang besama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
9. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda,

decision-making processes or business transactions.

G. Board of Commissioners Meeting

1. Meeting of the Board of Commissioners is a meeting held by the Board of Commissioners.
2. Meetings of the Board of Commissioners consist of Internal Meetings of the Board of Commissioners which are only attended by members of the Board of Commissioners and Meetings of the Board of Commissioners with the Board of Directors (Rakomdir) and Meetings of the Board of Commissioners with committees of the Board of Commissioners.
3. Meetings of the Board of Commissioners shall be held at the Company's registered office or at any other place within the territory of the Republic of Indonesia or at the location where the Company conducts its business activities. [59]
4. Meetings of the Board of Commissioners must be held regularly at least 1 (one) time in 1 (one) month. [60]
5. The Board of Commissioners shall hold a joint meeting with the Board of Directors periodically at least 1 (one) time in 1 (one) months. [61]
6. The number of meetings of the Board of Commissioners and the attendance of each member of the Board of Commissioners must be published in the annual report. [62]
7. Invitation to the Board of Commissioners Meeting shall be made by the President Commissioner or one of the members of the Board of Commissioners. [63]
8. The Board of Commissioners may hold a meeting at any time when deemed necessary by the President Commissioner or by any other Member of the Board of Commissioners or by a meeting of the Board of Directors or a request from 1 (one) or more Shareholders jointly representing 1/10 (one-tenth) of the total number of shares with valid voting rights.
9. Meetings of the Board of Commissioners may be held by means of teleconference between Members of the Board of Commissioners who

melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam rapat.

10. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail) paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.[64]

11. Pemanggilan seperti tersebut diatas tidak diperlukan untuk rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan sebelumnya. [65]
12. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. [66]
13. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Komisaris Utama yang memimpin Rapat Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin Rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Wakil Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Wakil Komisaris Utama yang memimpin Rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukkan. [67]

14. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Komisaris Utama, maka dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Dewan

are in different places, through conference telephone, video conference or other communication equipment that allows each Member of the Board of Commissioners to hear and communicate with each other and participate in the meeting.

10. Notice of a Board of Commissioners Meeting shall be made in writing and delivered or hand-delivered to each member of the Board of Commissioners with proper acknowledgment of receipt, or sent by registered mail, courier service, telex, facsimile, or electronic mail (e-mail), no later than 5 (five) calendar days prior to the meeting, excluding the date of the notice and the date of the meeting, unless a shorter notice period is required due to urgent circumstances. [64]

11. The notice referred to above shall not be required for a meeting that has been scheduled pursuant to a resolution adopted at a previous Board of Commissioners Meeting.[65]
12. The invitation to the meeting must include the agenda, date, time, and place of the meeting. [65]
13. All meetings of the Board of Commissioners shall be chaired by the President Commissioner. In the event that the President Commissioner is absent or unable to attend, the meeting of the Board of Commissioners shall be chaired by the Vice President Commissioner. If, at the same time, the Vice President Commissioner is also absent or unable to attend, the meeting shall be chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the President Commissioner. In the event that the President Commissioner is absent or unable to attend and does not make such appointment, the meeting shall be chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the Vice President Commissioner. [67]
14. If the General Meeting of Shareholders does not appoint a Vice President Commissioner, then, in the event that the President Commissioner is absent or unable to attend, the meeting of the

Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. [68]

15. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

16. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris
17. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
18. Sebelum memulai materi rapat yang baru, dalam rapat Dewan Komisaris dilaksanakan evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya. Semua keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari.
19. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani keputusan tersebut. [69]
20. Keputusan yang diambil tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris. [70]
21. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris. [71]

22. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per

Board of Commissioners shall be chaired by another member of the Board of Commissioners appointed by the President Commissioner. [68]

15. Meeting materials are prepared by the Secretary of the Board of Commissioners. The meeting materials are submitted together with the invitation.
16. Before the meeting is held, the Secretary of the Board of Commissioners circulates the meeting agenda to obtain input from the Members of the Board of Commissioners.
17. Each member of the BOC has the right to propose agendas for the meeting to be held.

18. Before starting a new meeting material, in the BOC meeting, an evaluation of the follow-up to the results of the previous meeting is carried out. All decisions of the BOC are taken at the BOC Meeting. The level of immediacy of the Board of Commissioners' decision-making on the Board of Directors' proposal is set at no later than 14 (fourteen) days.
19. The Board of Commissioners may also make valid decisions without holding a Meeting of the Board of Commissioners, provided that all incumbent Members of the Board of Commissioners approve the proposal in writing and sign the decision. [69]

20. Resolutions adopted without convening a Meeting of the BOC shall have the same legal force as resolutions adopted validly at a Meeting of the BOC. [70]

21. A meeting of the Board of Commissioners shall be duly constituted and entitled to adopt binding resolutions if attended and/or represented by more than one-half (1/2) of the total number of members of the Board of Commissioners. [71]
22. Resolutions of the Board of Commissioners shall be adopted through deliberation to reach consensus. In the event that there is more than one proposal, a re-vote shall be conducted until one of the proposals receives

dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan. [72]

23. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya. [73]
24. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir. [74]
25. Suara blanko (abstain) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan. [75]
26. Dalam hal penambahan agenda rapat, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.
27. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat yang memuat pendapat- pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, apabila ada. [76]
28. a. Hasil Rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 4 sub bab Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris. [77]

    b. Hasil Rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 5 sub bab Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah

more than one-half (1/2) of the total votes cast. [72]

23. Each Member of the BOC present shall be entitled to cast 1 (one) vote and an additional 1 (one) vote for each other Member of the BOC he/she represents. [73]
24. Voting on personal matters shall be conducted by sealed ballot without signature, while voting on other matters shall be conducted verbally unless the Chairman of the Meeting determines otherwise without objection based on a majority vote of those present. [74]
25. Blank votes (abstain) and invalid votes are considered not validly issued and are considered non-existent and are not counted in determining the number of votes cast. [75]
26. In the event of addition to the meeting agenda, the Meeting of the Board of Commissioners shall not be entitled to make a decision unless all Members of the Board of Commissioners or their authorized representatives are present and agree to the addition of the meeting agenda.
27. Minutes of Meeting shall be prepared for each meeting of the Board of Commissioners, containing the opinions expressed during the meeting, both favorable and unfavorable opinions or dissenting opinions, decisions/conclusions of the meeting, as well as the reasons for the absence of Members of the Board of Commissioners, if any. [76]
28. a. The results of the meeting as referred to in Point 4 of the Board of Commissioners Meeting sub-section shall be documented in the Minutes of Meeting. The Minutes of Meeting shall be prepared by a person present at the meeting who is appointed by the Chairperson of the Meeting, and shall subsequently be signed by all members of the Board of Commissioners present at the meeting and circulated to all members of the Board of Commissioners.[77]

    b. The results of the meeting as referred to in Point 5 of the Board of Commissioners Meeting sub-section shall be documented in

Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.

the Minutes of Meeting. The Minutes of Meeting shall be prepared by a person present at the meeting who is appointed by the Chairperson of the Meeting, and shall subsequently be signed by all members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors present at the meeting and circulated to all members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors.

29. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b) poin 28, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat. [78]

29. In the event that any member of the Board of Commissioners and/or the Board of Directors does not sign the minutes of the meeting as referred to in subparagraphs (a) and (b) of Point 28, the relevant member shall state the reason in writing in a separate letter, which shall be attached to the Minutes of Meeting. [78]

30. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi. [79]

30. The original Minutes of Meeting of each meeting of the Board of Commissioners shall be maintained by the Company and shall be made available upon request by any member of the Board of Commissioners or the Board of Directors.[79]

31. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk. Apabila risalah dibuat oleh Notaris, penandatanganan demikian tidak diisyaratkan. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.

31. Meetings of the Board of Commissioners shall be attended by the Secretary of the Board of Commissioners or another official appointed by the President Commissioner as a Notulis, except for special meetings which may only be attended by Members of the Board of Commissioners. The Secretary of the Board of Commissioners or the appointed official is in charge of making, correcting, administering and distributing the Minutes of the Meeting. In the event of a special meeting that is not attended by the Secretary of the Board of Commissioners, the preparation of the Minutes of Meeting shall be carried out by one of the appointed Members of the Board of Commissioners. If the minutes are drawn up by a Notary, such signing is not required. These minutes shall constitute valid evidence for the Members of the Board of Commissioners and for third parties regarding the decisions taken at the relevant meeting.

32. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para

32. These minutes shall constitute valid evidence for

Anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan. Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

a. Risalah Rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, serta penyataan keberatan (*dissenting comments*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan dicatat.
b. Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada tersendiri dalam minutes of meeting sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah Rapat.
c. Setiap Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai.
d. Perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/ atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
e. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat

the Members of the BOC and for third parties regarding the resolutions adopted at the relevant meeting. The preparation of the Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners must fulfill the following matters:

a. Minutes of Meeting must be able to describe the course of the meeting. For this reason, the Minutes of Meeting must include the place and date of the meeting, the agenda of the meeting discussed, the attendance list, the length of the meeting, the issues discussed, and dissenting comments on the conclusion of the meeting if there is no unanimity. Various opinions contained in the meeting, who expresses opinions, the decision-making process is recorded.
b. The Board of Commissioners is entitled to receive a copy of the Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners, even if the person concerned is not present at the meeting. A copy of the Minutes of the Meeting of the Board of Commissioners must be submitted separately in the minutes of meeting as an integral part of the Minutes of the Meeting.
c. Each Member of the entire Board of Commissioners no later than 7 (seven) days after the Board of Commissioners Meeting is completed.
d. Correction of the Minutes of Meeting is possible within 14 (fourteen) days as of the date of delivery. Each Member of the Board of Commissioners present and/or represented shall submit his/her approval or objection and/or suggestion for amendment, if any, to what is stated in the Minutes of Meeting. If no objection and/or suggestion for correction is received within such period, it shall be concluded that there is no objection and/or correction to the relevant Minutes of Meeting.
e. The Minutes of Meeting shall be properly administered by the Secretary of the Board

lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

33. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris. [80]

H. Hubungan Kerja dengan Direksi

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat tehadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Untuk menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan

of Commissioners or other appointed officials for the purpose of documentation and accountability of the decision-making process conducted by the Board of Commissioners.

33. The Board of Commissioners must determine the rules of procedure for the Board of Commissioners meetings. [80]

H. Working Relationship with the Board of Directors

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

1. The Board of Commissioners respects the functions and roles of the Board of Directors in managing the Company as stipulated in the Laws and Regulations.
2. The Board of Directors respects the function and role of the Board of Commissioners in supervising and providing advice on the Company's management policies.
3. Maintain the independence of each organ of the Company, every working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is a formal relationship, meaning that it must always be based on a standard mechanism or correspondence that can be accounted for.
4. Informal relations can be conducted by each member of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors, but cannot be used as a formal policy before going through a mechanism or correspondence that can be accounted for.
5. Every working relationship between the Board of Commissioners and the Board of Directors is

dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

an institutional relationship in the sense that the Board of Commissioners and the Board of Directors as a collective position that represents all its members so that every working relationship between Members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors must be known by other Members of the Board of Commissioners and members of the Board of Directors.

6. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegial dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan.
7. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.
8. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
9. Semua rapat koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa.
10. Keputusan rapat koordinasi Dewan Komisaris dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.

6. Members of the Board of Commissioners either individually or collegially may obtain access to information related to the management of the Company including but not limited to information regarding Subsidiaries.
7. In the event that a request for information by the Board of Commissioners concerns a Subsidiary, the request shall be channeled through the Company's Board of Directors. It is the authority of the Board of Directors to request such information from the Subsidiary with its authority as Shareholder.
8. The Board of Commissioners together with the Company's Board of Directors periodically conducts coordination and consultation meetings in order to discuss various issues concerning the Company as outlined in the Minutes of Meeting.
9. All coordination meetings of the Board of Commissioners and the Board of Directors are chaired by the President Commissioner. In the event that the President Commissioner is absent or unable to attend, the meeting is chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the President Commissioner based on a power of attorney.
10. The decision of the coordination meeting of the Board of Commissioners and the Board of Directors is binding for all meeting participants.

I. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris

Benturan kepentingan Dewan Komisaris adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual Anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai Perusahaan,

I. Conflict of Interest of the Board of Commissioners

Conflict of interest of the Board of Commissioners is a certain condition in which the individual interests of the Members of the Board of Commissioners have the potential to conflict with the interests of the Company to achieve profit, increase the value of

mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan serta melaksanakan keputusan RUPS. Beberapa prinsip yang dianut Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

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

J. Komite-Komite Dewan Komisaris

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

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

the Company, achieve the vision and carry out the mission of the Company and implement the decisions of the GMS. Some of the principles adopted by the Company to prevent conflicts of interest and their subsequent implications are as follows:

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

J. Committees of the Board of Commissioners

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

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

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

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

1. Komite Audit
   a) Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. [83]
   b) Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Emiten atau Perusahaan Publik. [84]
   c) Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen. [85]
   d) Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Audit, yang minimal memuat: [86]
      1. Tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada pasal 10 POJK No.55/ POJK.04/2015 antara lain sebagai berikut:
         (a) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan Publik.
         (b) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
         (c) Memberikan pendapat independen

principles in accordance with applicable regulations.

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

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

1. Audit Committee
   a) The Audit Committee is a committee formed by and responsible to the Board of Commissioners in assisting the duties and functions of the Board of Commissioners. [83]
   b) The Audit Committee shall consist of at least 3 (three) members from Independent Commissioners and parties from outside the Issuer or Public Company. [84]
   c) The Audit is chaired by an Independent Commissioner. [85]
   d) The Company shall have a Audit Committees, which at least contains: [86]
      1) In carrying out its functions, the Audit Committee shall have the duties and responsibilities as stipulated in Article 10 of POJK No. 55/POJK.04/2015, including the following:
         (a) Reviewing the financial information that will be issued by the Company to the public and/or the authorities, including financial statements, projections, and other reports related to the Public Company's financial information.
         (b) Reviewing the compliance with the Laws and Regulations related to the Company's activities.
         (c) Provide an independent opinion in

dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya.

(d) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa.

(e) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal.

(f) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Emiten atau Perusahaan Publik tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.

(g) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.

(h) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik.

(i) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik.

2) Kewenangan Komite Audit yang diberikan oleh Dewan Komisaris, diantaranya:

(a) Mereview, memeriksa, dan menyelidiki khusus atas aktifitas Perusahaan dalam batas ruang lingkup tugasnya.

(b) Mengakses dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan.

the event of a difference of opinion between management and the Accountant on the services provided.

(d) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding the appointment of Accountants based on independence, scope of assignment, and service fees.

(e) Reviewing the implementation of audit by internal auditors and overseeing the implementation of follow-up by the Board of Directors on the findings of internal auditors.

(f) Reviewing the implementation of risk management activities carried out by the Board of Directors, if the Issuer or Public Company does not have a risk monitoring function under the Board of Commissioners.

(g) Reviewing complaints relating to the accounting and financial reporting process of the Issuer or Public Company.

(h) Reviewing and providing advice to the Board of Commissioners in relation to any potential conflict of interest of the Issuer or Public Company.

(i) Maintain the confidentiality of documents, data and information of the Issuer or Public Company.

2) The authority of the Audit Committee as delegated by the Board of Commissioners includes the following:

(a) Review, examine, and conduct specific investigations into the Company's activities within the scope of its duties and responsibilities.

(b) Access the documents, data, and information of the Issuer or Public Company relating to employees, funds, assets, and other corporate resources as necessary for the performance of its duties.

(c) Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, dan akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit.

(d) Atas izin Komisaris, dapat mengundang pihak luar (profesional) atau menunjuk pihak ketiga (outsources) untuk mendukung pelaksanaan tugas Komite Audit.

(e) Dapat mengundang manajemen untuk hadir dalam rapat Komite Audit.

(f) Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan).

(g) Memberikan pendapat dan rekomendasi dalam pemilihan kepala auditor internal dan dalam penetapan auditor eksternal.

(h) Dapat berkomunikasi langsung dan mengadakan pertemuan dengan internal auditor.

(i) Dapat berkomunikasi langsung dan mengadakan pertemuan dengan eksternal auditor.

(j) Memiliki komitmen dalam melaksanakan tugasnya serta menjamin kerahasiaan informasi dan data-data tentang Perusahaan yang di terima atau diketahui terhadap pihakpihak yang tidak berkaitan dengan tugasnya.

(k) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

3) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan.
4) Tata cara dan prosedur kerja.
5) Kebijakan penyelenggarakan rapat.

(c) Communicate directly with employees, including members of the Board of Directors, internal audit personnel, and the external auditor, in relation to the duties and responsibilities of the Audit Committee.

(d) Subject to the approval of the Board of Commissioners, to invite external professionals or appoint third-party service providers (outsourcing) to support the performance of the Audit Committee's duties.

(e) Invite Management to attend Audit Committee meetings.

(f) Engage independent parties outside the Audit Committee, where necessary, to assist in the performance of its duties.

(g) Provide opinions and recommendations regarding the appointment of the Chief Internal Auditor and the selection of the External Auditor.

(h) Communicate directly and hold meetings with the Internal Auditor.

(i) Communicate directly and hold meetings with the External Auditor.

(j) Perform its duties with commitment and to maintain the confidentiality of the Company's information and data received or obtained, and not disclose such information to parties unrelated to the performance of its duties.

(k) Exercise any other authority as may be assigned by the Board of Commissioners.

3) Composition, structure, and membership requirements.
4) Work procedures.
5) Policy on organizing meetings.

6) Sistem pelaporan kegiatan.
7) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan.
8) Masa tugas Komite Audit.

e) Piagam Komite Audit sebagaimana dimaksud dalam huruf d wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan. [87]

2. Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko

Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi serta Pemantauan Risiko terhadap Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris. [88]

a. Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:

1) Terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Komisaris Independen, di mana diantaranya bertindak sebagai Ketua Komite dan Anggota.
2) Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
   a) Anggota Dewan Komisaris.
   b) Pihak yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan.
   c) Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

b. Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan, sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi

6) Activity reporting system.
7) Provisions regarding the handling of complaints or reporting regarding alleged violations related to financial reporting.
8) Term of office of the Audit Committee.

e) The Audit Committees Charter as referred to in letter d must be published on the Company's website. [87]

2. Nomination, Remuneration, and Risk Oversight Committee

Nomination, Remuneration, and Risk Oversight Committee is a committee formed by and responsible to the Board of Commissioners in assisting the functions and duties of the Board of Commissioners related to Nomination and Remuneration as well as the Risk Oversight for Members of the Board of Directors and Members of the Board of Commissioners. [88]

a. The Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee consists of at least 3 (three) members, with the following provisions:
   1) Consists of at least 1 (one) Independent Commissioners, one of whom shall serve as Chairperson Committee Chairperson and Member.
   2) Other members who may come from:
      a) Member of the Board of Commissioners.
      b) Parties from outside the Issuer or Public Company concerned.
      c) A party who holds a managerial position under the Board of Directors in charge of human resources.

b. Members of the Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee who come from outside the Issuer or Public Company concerned, mostly cannot come from parties who hold managerial positions under the Board of Directors in charge of

sumber daya manusia.

c. Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 POJK No.34/ POJK.04/2014 wajib memenuhi syarat:

   1) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Emiten atau Perusahaan Publik, anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.
   2) Memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi.
   3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.

d. Anggota Direksi Emiten atau Perusahaan Publik tidak dapat menjadi anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko. [89]

e. Anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.[90]

f. Penggantian anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.

g. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko yang minimal memuat:

human resources.

c. Members of the Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee who come from outside the Issuer or Public Company as referred to in paragraph (1) letter b number 2 POJK No.34/POJK.04/2014 must fulfill the following requirements:

   1) Have no affiliation with the Issuer or Public Company, members of the Board of Directors, members of the Board of Commissioners, or Major Shareholders of the Issuer or Public Company.
   2) Have experience related to Nomination and/or Remuneration.
   3) Not concurrently serving as a member of other committees of the Issuer or Public Company.

d. Members of the Board of Directors of the Issuer or Public Company cannot be members of the Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee. [89]

e. Members of the Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee are appointed for a certain term of office and may be reappointed no longer than the term of office of the Board of Commissioners as stipulated in the Articles of Association.[90]

f. Replacement of members of the Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee who are not from the Board of Commissioners shall be carried out no later than 60 (sixty) days after the members of the Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee in question can no longer carry out their functions.

g. The Company shall have a Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee Charter that is binding for each member of the Nomination, Remuneration and Risk Oversight Committee which at least contains:

1) Tugas dan tanggung jawab yang paling kurang [91]

a) Terkait dengan fungsi Nominasi:

(1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:

(a) Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

(b) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi.

(c) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/ atau Anggota Dewan Komisaris.

(2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.

(3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris. dan

(4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

b) Terkait dengan fungsi Remunerasi:

(1) Memberikan rekomendasi

1) Duties and responsibilities [91]

a) Related to the Nomination function:

(1) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding:

(a) Composition of positions for members of the Board of Directors and / or Members of the Board of Commissioners.

(b) Policies and criteria required in the Nomination process.

(c) Performance evaluation policies for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.

(2) Assist the Board of Commissioners in assessing the performance of members of the Board of Directors and/ or Members of the Board of Commissioners based on benchmarks that have been prepared as evaluation materials.

(3) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding capacity building programs for members of the Board of Directors and/ or Members of the Board of Commissioners. and

(4) Provide proposals for candidates who qualify as members of the Board of Directors and / or Members of the Board of Commissioners to the Board of Commissioners to be submitted to the GMS.

b) Related to the Remuneration function:

(1) Provide recommendations to

kepada Dewan Komisaris mengenai:

(a) Menyusun struktur remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris, struktur remunerasi dapat berupa gaji, honorarium, insentif, dan/atau tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel.

(b) Menyusun kebijakan atas remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau Angota Dewan Komisaris.

(c) Menyusun besaran atas remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

(d) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris

c) Terkait dengan fungsi Pemantauan Risiko:

(1) Melakukan evaluasi atas kecukupan kerangka kerja Manajemen Risiko Perseroan;

(2) Menelaah kebijakan Manajemen Risiko yang diterapkan Direksi;

(3) Mengevaluasi *Risk Appetite* dan *Risk Tolerance* yang ditetapkan

the Board of Commissioners regarding:

(a) Prepare the remuneration structure for members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners. The remuneration structure may consist of salaries, honoraria, incentives, and/or allowances of a fixed and/or variable nature.

(b) Prepare remuneration policies for members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners.

(c) Arrange the amount of Remuneration for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.

(d) Assist the Board of Commissioners in conducting performance assessment with the suitability of remuneration received by each member of the Board of Directors and/ or Member of the Board of Commissioners.

c) Related to the Risk Oversight function:

(1) Evaluate the adequacy of the Company's Risk Management framework;

(2) Review the Risk Management policies implemented by the Board of Directors;

(3) Evaluate the Company's established Risk Appetite and

Perseroan;

(4) Menelaah profil risiko Perseroan secara berkala;

(5) Mengevaluasi efektivitas penerapan *Enterprise Risk Management*;

(6) Memantau pelaksanaan mitigasi risiko utama;

(7) Mengevaluasi kecukupan sistem pengendalian internal terkait risiko;

(8) Memantau efektivitas proses identifikasi, analisis, evaluasi, mitigasi, dan pelaporan risiko;

(9) Melakukan pemantauan atas tindak lanjut rekomendasi yang berkaitan dengan risiko;

(10) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait peningkatan

d) Piagam Komite Nominasi, Remunerasi, dan Pemantauan Risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan.

2) Tata cara dan prosedur kerja: [92]

a. Menyusun komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

b. Menyusun kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

c. Membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/

Risk Tolerance;

(4) Periodically review the Company's risk profile;

(5) Evaluate the effectiveness of the implementation of Enterprise Risk Management;

(6) Monitor the implementation of mitigation measures for key risks;

(7) Evaluate the adequacy of the internal control system relating to risks;

(8) Monitor the effectiveness of the risk identification, analysis, evaluation, mitigation, and reporting processes;

(9) Monitor the follow-up actions on recommendations relating to risks;

(10) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding improvements in risk management.

d) The Charter of the Nomination, Remuneration, and Risk Monitoring Committee as referred to in subparagraphs a, b, and c shall be made available on the Company's website.

2) Work Procedures: [92]

1. Arrange the composition and process of Nomination of members of the Board of Directors and/ or Members of the Board of Commissioners.
2. Develop policies and criteria required in the Nomination process of candidates for members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.
3. Assisting the implementation of evaluation on the performance

atau Anggota Dewan Komisaris.

d. Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/ atau Anggota Dewan Komisaris.

e. Menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

3) bijakan penyelenggarakan rapat.
4) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan.
5) Sistem pelaporan kegiatan.
6) Tata cara penggantian anggota.
7) Masa Jabatan.

h. Adapun penyusunan struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi sebagaimana dimaksud harus memperhatikan: [93]
   1) Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik sejenis dan skala usaha dari Emiten atau Perusahaan Publik dalam industrinya.
   2) Tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Emiten atau Perusahaan Publik.
   3) Target kinerja atau kinerja masing-masing anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
   4) Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.

of members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners.

4. Develop a capacity building program for members of the Board of Directors and/or Board of Commissioners.
5. Reviewing and proposing candidates who qualify as members of the Board of Directors and/or Members of the Board of Commissioners to the Board of Commissioners to be submitted to the GMS.

3) Policy on organizing meetings.
4) Composition, structure, and membership requirements.
5) Activity reporting system.
6) Procedures for replacing members.
7) Term of office.

h. The preparation of the structure, policy, and amount of remuneration as referred to must pay attention to: [93]
   1) Remuneration prevailing in the industry in accordance with the business activities of similar Issuers or Public Companies and the scale of business of the Issuer or Public Company in its industry.
   2) Duties, responsibilities and authorities of members of the Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners in relation to the achievement of objectives and performance of the Issuer or Public Company.
   3) Performance targets or performance of each member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners.
   4) Balance of benefits between fixed and variable.

3. Komite *Sustainability,* Tata Kelola Terintegrasi, dan *Good Corporate Governance*

   Komite *Sustainability*, Tata Kelola Terintegrasi, dan *Good Corporate Governance*, selanjutnya disebut Komite *Sustainability*, TKT, & GCG, merupakan organ pendukung Dewan Komisaris PT Wijaya Karya Beton Tbk yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris. Komite bekerja secara kolektif, profesional, dan independen dalam membantu dan memperkuat pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terkait aspek Keberlanjutan (*Sustainability*), Tata Kelola Terintegrasi (TKT), penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), serta Standar Etika Perusahaan.

   Pembentukan dan pelaksanaan fungsi Komite, khususnya fungsi Tata Kelola Terintegrasi, memperhatikan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara. PER-02/MBU/03/2023 mengatur Tata Kelola Terintegrasi sebagai bagian dari kerangka pengelolaan risiko dan menetapkan organ Tata Kelola Terintegrasi sesuai kategori serta klasifikasi risiko BUMN dan Anak Perusahaan BUMN.

   Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Komite berperan membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kebijakan Tata Kelola Terintegrasi, memantau dan mengevaluasi kesesuaian penerapannya, menilai kecukupan pengendalian internal dan fungsi kepatuhan secara terintegrasi, memberikan rekomendasi penyempurnaan kepada Dewan Komisaris, serta melakukan komunikasi dengan unit kerja terkait untuk memperoleh informasi dan laporan yang diperlukan.

3. Risk Monitoring and Integrated Governance Committee

   The Sustainability, Integrated Governance, and Good Corporate Governance Committee, hereinafter referred to as the Sustainability, Integrated Governance, & GCG Committee, is a supporting organ of the Board of Commissioners of PT Wijaya Karya Beton Tbk, established by and accountable to the Board of Commissioners pursuant to a Resolution of the Board of Commissioners. The Committee performs its duties collectively, professionally, and independently in assisting and strengthening the Board of Commissioners' oversight function in matters relating to Sustainability, Integrated Governance, the implementation of Good Corporate Governance (GCG), and the Company's Code of Ethics.

   The establishment and implementation of the Committee's functions, particularly those relating to Integrated Governance, shall take into account Regulation of the Minister of State-Owned Enterprises Number PER-02/MBU/03/2023 concerning Guidelines for Governance and Significant Corporate Activities of State-Owned Enterprises. PER-02/MBU/03/2023 regulates Integrated Governance as part of the risk management framework and stipulates the Integrated Governance organs in accordance with the relevant risk categories and classifications of SOEs and their subsidiaries.

   In carrying out its Integrated Governance function, the Committee assists the Board of Commissioners in periodically evaluating the Integrated Governance policies, monitoring and evaluating the conformity of their implementation, assessing the adequacy of internal controls, risk management, and compliance functions on an integrated basis, providing recommendations for policy enhancement to the Board of Commissioners, and communicating with relevant work units in order to obtain the necessary information and reports.

Komite *Sustainability*, TKT, & GCG dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, prinsip tata kelola perusahaan yang baik, serta Keputusan Dewan Komisaris. Piagam Komite menjadi acuan bagi anggota Komite dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, kewenangan, mekanisme kerja, rapat, dan pelaporannya.

The Sustainability, TKT, & GCG Committee is established in accordance with prevailing laws and regulations, the Company's Articles of Association, the principles of good corporate governance, and resolutions of the Board of Commissioners. The Committee Charter serves as the principal reference and guideline for members of the Committee in carrying out their duties, responsibilities, authorities, working mechanisms, meetings, and reporting obligations.

Komposisi dan struktur Keanggotaan Komite *Sustainability*, TKT, & GCG adalah sebagai berikut:

a. Anggota Komite *Sustainability,* TKT, & GCG paling kurang terdiri 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris, dan maksimal 2 (dua) orang anggota ahli yang bukan pegawai kunci di PT Wijaya Karya Beton Tbk dalam 6(enam) bulan terakhir;

b. Ketua Komite *Sustainability,* TKT, & GCG adalah Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris;

c. Anggota Komite *Sustainability,* TKT, & GCG yang merupakan anggota Dewan Komisaris dapat bertindak sebagai Wakil Ketua Komite;

d. Anggota Komite *Sustainability,* TKT, & GCG yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di lingkungan PT Wijaya Karya Beton Tbk pada periode yang sama;

e. Ketua dan anggota Komite Sustainability, TKT, & GCG diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;

f. Apabila Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite *Sustainability,* TKT & GCG berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite *Sustainability,* TKT & GCG wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam

The Composition and Membership Structure of the *Sustainability*, TKT, & GCG Committee are as follows:

a. Members of the *Sustainability*, TKT, & GCG Committee shall consist of at least 1 (one) member of the Board of Commissioners and a maximum of 2 (two) expert members who have not served as key employees of PT Wijaya Karya Beton Tbk within the preceding 6 (six) months;
b. The Chairperson of the Sustainability, TKT, & GCG Committee shall be the President Commissioner or another member of the Board of Commissioners;
c. A member of the Sustainability, TKT, & GCG Committee who is also a member of the Board of Commissioners may serve as Vice Chairperson of the Committee;
d. A member of the Sustainability, TKT, & GCG Committee who is not a member of the Board of Commissioners shall not concurrently serve as a member of any other committee within PT Wijaya Karya Beton Tbk during the same term of office;
e. The Chairperson and members of the Sustainability, TKT, & GCG Committee shall be appointed and dismissed by the Board of Commissioners;
f. In the event that the member of the Board of Commissioners serving as Chairperson of the Sustainability, TKT, & GCG Committee ceases to serve as a member of the Board of Commissioners, the Chairperson of the

waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari;

g. Ketua Komite *Sustainability,* TKT & GCG berhak mengusulkan penggantian anggota Komite *Sustainability,* TKT & GCG yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris, jika anggota Komite tersebut berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri, atau tidak kompeten dalam melaksanakan tugasnya;

h. jika dianggap perlu, Komite dapat mengangkat seorang Sekretaris Komite dengan penugasan, hak, wewenang, dan tanggung jawabnya ditetapkan oleh Ketua Komite.

Komite *Sustainability,* TKT & GCG (STG) bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan, dengan tugas sebagai berikut:

a. Terkait dengan fungsi *sustainability*:
   1) Melakukan penelaahan atas strategi keberlanjutan Perseroan.
   2) Mengevaluasi kesesuaian strategi keberlanjutan dengan visi, misi, dan strategi bisnis Perseroan.
   3) Melakukan pemantauan atas implementasi *roadmap* keberlanjutan.
   4) Mengevaluasi pencapaian sasaran keberlanjutan yang telah ditetapkan Perseroan.
   5) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai peningkatam efektivitas *Sustainability Governance.*
   6) Memantau pengelolaan isu keberlanjutan yang material.
   7) Menelaah kebijakan pengelolaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
   8) Melakukan *review* terhadap laporan keberlanjutan (*sustainability report)* sebelum dipublikasikan.

Sustainability, TKT, & GCG Committee shall be replaced by another member of the Board of Commissioners no later than 30 (thirty) days thereafter;

g. The Chairperson of the Sustainability, TKT, & GCG Committee shall be entitled to propose to the Board of Commissioners the replacement of any Committee member who is not a member of the Board of Commissioners in the event that such member's term of office expires, such member resigns, or such member is deemed incompetent to perform his or her duties; and

h. Where deemed necessary, the Committee may appoint a Committee Secretary, whose duties, rights, authority, and responsibilities shall be determined by the Chairperson of the Committee.

The *Sustainability*, TKT & GCG Committee shall have the duties and responsibilities to assist the Board of Commissioners in carrying out its oversight function, with the following duties:

a. With respect to the Sustainability function:
   1) Review the Company's sustainability strategy.
   2) Evaluate the alignment of the sustainability strategy with the Company's vision, mission, and business strategy.
   3) Monitor the implementation of the sustainability *roadmap*.
   4) Evaluate the achievement of the sustainability targets established by the Company.
   5) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding improvements to the effectiveness of *Sustainability Governance*.
   6) Monitor the management of material sustainability issues.
   7) Review policies on managing relationships with stakeholders.
   8) Review the *Sustainability Report* prior to its publication.

b. Terkait dengan fungsi TKT:

1) Melakukan penelaahan terhadap penerapan tata kelola terintegrasi dalam Grup Perseroan.
2) Memantau keselarasan kebijakan tata kelola antara Perseroan dan Anak Perusahaan.
3) Melakukan penelaahan terhadap penerapan pengendalian internal secara terintegrasi.
4) Melakukan penelaahan terhadap implementasi *compliance governance*;
5) Melakukan penelaahan terhadap integrasi *sustainability*, risiko, dan tata kelola dalam proses bisnis;
6) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai peningkatan tata kelola terintegrasi;
7) Melakukan pengawasan dan penelaahan terhadap penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi (*IT Security Governance*) serta ketahanan siber (*cyber resilience*) yang relevan bagi Perseroan, serta memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas isu yang material.

c. Terkait dengan fungsi GCG:

Komite STG mendukung Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan melalui penelaahan terhadap:

1) Penerapan GCG dan hasil *assessment* GCG, termasuk tindak lanjut atas rekomendasinya.
2) Penerapan *Board Governance*, *Board Manual*, serta hubungan kerja dan koordinasi antar organ Perseroan.
3) Penerapan Kode Etik, nilai-nilai perusahaan, serta budaya integritas dan kepatuhan.
4) Penerapan kebijakan benturan kepentingan dan tindak lanjut atas kasus atau laporan yang material.
5) Penerapan program *anti-fraud*, WBS, Sistem

b. With respect to the Integrated Governance (TKT) function:

1) Review the implementation of integrated governance within the Company Group.
2) Monitor the alignment of governance policies between the Company and its Subsidiaries.
3) Review the implementation of integrated internal control.
4) Review the implementation of *compliance governance*.
5) Review the integration of *sustainability*, risk, and governance into business processes.
6) Provide recommendations to the Board of Commissioners regarding improvements to integrated governance.
7) Conduct oversight and review of the implementation of Information Technology Governance (*IT Security Governance*) and cyber resilience (*cyber resilience*) relevant to the Company, and provide recommendations to the Board of Commissioners on material issues.

c. With respect to the Good Corporate Governance (GCG) function:

The STG Committee supports the Board of Commissioners in carrying out its oversight function through reviews of:

1) The implementation of GCG and the results of GCG *assessments*, including follow-up actions on the recommendations.
2) The implementation of *Board Governance*, the *Board Manual*, as well as working relationships and coordination among the Company's governing organs.
3) The implementation of the Code of Ethics, corporate values, as well as a culture of integrity and compliance.
4) The implementation of the conflict of interest policy and follow-up actions on material cases or reports; and
5) The implementation of *anti-fraud*

Manajemen Anti Penyuapan, dan pengendalian gratifikasi.

programs, the Whistleblowing System (WBS), the Anti-Bribery Management System, and gratuity control.

d. Evaluasi terhadap kinerja anggota Komite dilakukan baik secara individual maupun kolektif sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui mekanisme *self-assessment* dengan metode evaluasi yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris. Evaluasi mempertimbangkan antara lain kehadiran dalam rapat, penguasaan materi, kualitas saran dan rekomendasi, efektivitas tindak lanjut, kontribusi terhadap pelaksanaan tugas Komite, pemahaman atas strategi Perusahaan, integritas, kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan, serta kontribusi dalam evaluasi dan pengawasan penerapan *Sustainability*, TKT, dan GCG.

d. The performance of Committee members, both individually and collectively, shall be evaluated at least once every 1 (one) year through a *self-assessment* mechanism using an evaluation method determined by the Board of Commissioners. The evaluation shall take into account, among other matters, attendance at meetings, understanding and mastery of the matters discussed, the quality of advice and recommendations provided, the effectiveness of follow-up actions, contribution to the performance of the Committee's duties, understanding of the Company's strategy, integrity, compliance with the Company's Code of Ethics, and contribution to the evaluation and oversight of the implementation of *Sustainability*, TKT, and GCG.

e. Rapat Komite *Sustainability*, TKT, & GCG diselenggarakan sesuai kebutuhan Perseroan dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun. Pengambilan keputusan pada prinsipnya dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan, apabila tidak tercapai, dilakukan berdasarkan suara terbanyak sesuai ketentuan Piagam Komite. Setiap hasil rapat dituangkan dalam risalah rapat dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.

e. Meetings of the *Sustainability*, TKT, & GCG Committee shall be convened in accordance with the Company's requirements and shall be held at least 4 (four) times in 1 (one) year. Decisions shall, in principle, be made through deliberation to reach consensus and, where consensus cannot be reached, shall be made by majority vote in accordance with the provisions of the Committee Charter. The results of each meeting shall be documented in the minutes of meeting and submitted to the Board of Commissioners.

f. Komite *Sustainability*, TKT, & GCG bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan pelaksanaan tugas dan kegiatannya melalui risalah rapat, laporan kinerja dan pelaksanaan kegiatan triwulanan, laporan kinerja dan pelaksanaan kegiatan tahunan, serta laporan hasil kunjungan lapangan apabila terdapat kegiatan kunjungan.

f. The *Sustainability*, TKT, & GCG Committee shall be accountable to the Board of Commissioners and shall report the implementation of its duties and activities through minutes of meetings, quarterly reports on the Committee's performance and activities, annual reports on the Committee's performance and activities, as well as reports on site visits, where applicable.

K. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
4. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan Komisaris adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan minimal mencakup hal-hal sebagai berikut:
   a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris.
   b. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
   c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, Risalah Rapat maupun dokumen lainnya.
   d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
   e. Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
   f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
   g. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Direksi maupun pihak- pihak terkait lainnya.
   h. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
      1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Dewan Komisaris.
      2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
      3) Dukungan administrasi serta monitoring

K. Secretary of the Board of Commissioners

1. To expdite the performance of its duties, the BOC may appoint a Secretary at the expense of the Company.
2. The Secretary of the BOC shall be appointed and dismissed by the BOC.
3. The Secretary of the Board of Commissioners comes from outside the Company.
4. The main duties and functions of the Secretary of the Board of Commissioners are to assist the Board of Commissioners in the field of secretarial activities, at least including the following matters:
   b. Preparing meetings, including briefing sheet of the Board of Commissioners.
   b. Preparing Minutes of Meetings of the Board of Commissioners in accordance with the provisions of the Company's articles of association.
   c. Administering documents of the Board of Commissioners, both incoming letters, outgoing letters, Minutes of Meetings and other documents.
   d. Draft the Work Plan and Budget of the Board of Commissioners.
   e. Draft Reports of the Board of Commissioners.
   f. Carry out other duties of the Board of Commissioners.
   g. Organizing Board of Commissioners Meetings and meetings between the Board of Commissioners and the Board of Directors and other related parties.
   h. Provide data/information required by the Board of Commissioners and Committees within the Board of Commissioners relating to:
      1) Monitoring the follow-up of decisions, recommendations, and directions of the Board of Commissioners.
      2) Administrative materials regarding reports/activities of the Board of Directors in managing the Company.
      3) Administrative support and monitoring

berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.

4) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.

i. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama *Corporate Secretary* merencanakan teknis program Pengenalan dan Pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

j. Sekretaris Dewan Komisaris meng-administrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib, serta mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perusahaan.

k. Selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:

1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
3) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
4) Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lainnya.

related to matters that must obtain approval or recommendations from the Board of Commissioners in connection with the Company management activities carried out by the Board of Directors.

4) Collecting technical data from Committees within the Board of Commissioners and experts of the Board of Commissioners for the needs of the Board of Commissioners.

i. The Secretary of the Board of Commissioners together with the Corporate Secretary shall plan the technical introduction and training program for newly appointed members of the Board of Commissioners.

j. The Secretary of the Board of Commissioners administers outgoing and incoming letters to the Board of Commissioners and other documents in an orderly manner, and has a document storage facility for the Board of Commissioners provided by the Company.

k. In addition to carrying out the duties and functions as referred to above, The Secretary of the Board of Commissioners as the head of the Secretariat, carries out other duties in the form of:

1) Ensuring that the Board of Commissioners complies with laws and regulations and applies GCG principles.
2) Providing information needed by the Board of Commissioners periodically and/or at any time if requested.
3) Coordinating Committee members, if necessary, in order to expedite the duties of the Board of Commissioners.
4) Serving as a liaison officer for the Board of Commissioners with other parties.



5.

Direksi

Board of Directors



Direksi
Board of Directors

A. Persyaratan dan Komposisi Direksi

1. Persyaratan

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

   a. Persyaratan Formal [94]

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

      1) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
      2) Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
      3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
      4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
         a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
         b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak

A. Requirements and Composition of the Board of Directors

1. Requirements

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

   a. Formal Requirements [94]

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

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

memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.

c) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

5) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundangundangan.
6) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.
   a. Persyaratan Material
      Persyaratan material merupakan persyaratan abstrak yaitu kualitas orang perseorangan yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan meliputi:
      1) Memiliki akhlak, moral, dan integritas yang baik.
      2) Cakap melakukan perbuatan hukum.
      3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat tidak pernah dinyatakan pailit.
      4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
      5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
      6) Tidak pernah melaksanakan tindakan selama jabatannya

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

c) Has caused the Company that obtained license, approval or registration from the Financial Services Authority to not fulfill the obligation to submit annual reports and/or financial reports to the Financial Services Authority.

5) Have a commitment to comply with laws and regulations.
6) Have knowledge and/or expertise in the field required by the Company.
   a) Material Requirements
      Material requirements are abstract requirements, namely the quality of individuals in accordance with the Company's needs, including:
      1) Have good morals, character, and integrity.
      2) Capable of performing legal acts.
      3) Within 5 (five) years prior to appointment and during the term of office has never been declared bankrupt.
      4) Never been a member of the Board of Directors and/or a member of the Board of Commissioners who was found guilty of causing a company to be declared bankrupt.
      5) Never been convicted of a criminal offense that is detrimental to state finances and/or related to the financial sector.
      6) Never carried out actions during his/her position as a member of

sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yaitu sebagai berikut:

a) Tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
c) Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
d) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
e) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan atau Perusahaan.

2. Komposisi Direksi

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

Jumlah anggota Dewan Direksi sekurang-kurangnya adalah 2 (dua) orang, [95] yang terdiri dari

the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners, namely as follows:

a) Not holding an annual GMS.
b) His/her accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners has not been accepted by the GMS or has not provided accountability as a member of the Board of Directors and/or Member of the Board of Commissioners to the GMS.
c) Has caused a Company that obtained a license, approval, or registration from the Financial Services Authority to not fulfill the obligation to submit annual reports and/or financial reports to the Financial Services Authority.
d) Have a commitment to comply with laws and regulations.
e) Have knowledge and/or expertise in the required field or the Company.

2. Composition of the Board of Directors

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

The number of members of the Board of Directors shall be at least 2 (two) persons, [95] consisting of a

seorang Direktur Utama dan anggota Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Keanggotaan Direksi
   a. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam menjalankan tugas direksi dikoordinir oleh seorang Direksi yang ditetapkan sebagai Direktur Utama.

   b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. [96]
   c. Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan, akan tetapi hanya dengan hak untuk melakukan perbuatan pengurusan yang bertalian dengan hal-hal yang sedang berjalan, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut.
   d. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi Perseroan lowong:[97]
      1) Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
      2) Dengan memperhatikan ketentuan, RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Direktur Utama atau jabatan yang lowong adalah Direktur Utama atau direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan.

      3) RUPS sebagaimana dimaksud poin 2 diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak terjadinya

President Director and members of the Board of Directors determined at the General Meeting of Shareholders.

3. Membership of the Board of Directors
   a. The number of members of the Board of Directors is adjusted to the needs of the Company and in carrying out the duties of the board of directors is coordinated by a Director who is designated as President Director.
   b. Members of the Board of Directors shall be appointed and dismissed by the GMS.[96]
   c. If for any reason the Company does not have a member of the Board of Directors, then temporarily the Board of Commissioners is obliged to carry out the work of the ongoing Board of Directors, but only with the right to carry out management actions related to ongoing matters, with the obligation within no later than 90 (Ninety) days after the vacancy occurs, to hold a GMS to fill the vacancy.

   d. If at any time, for any reason whatsoever, one or more positions of members of the Company's Board of Directors become vacant:[97]
      1) The Board of Commissioners shall appoint another member of the Board of Directors to perform the duties of the vacant position, with the same powers and authority.

      2) Subject to the applicable provisions, a General Meeting of Shareholders (GMS) shall be convened to fill such vacant position if the vacancy results in the number of members of the Board of Directors being fewer than 2 (two), one of whom must be the President Director, or if the vacant position is that of the President Director or another Director required under the applicable provisions.
      3) The GMS as referred to in point 2 above shall be convened no later than 90 (ninety) calendar days from the date on which the

lowongan jabatan sebagaimana dimaksud poin 2.

e. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Lembaga Profesional dan Tim Evaluasi Calon Anggota Direksi.

f. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

   1) Anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada BUMN lain, Anak Usaha BUMN dan turunannya, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;
   2) Jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
   3) Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
   4) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
   5) Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Pelaksanaan *Fit and Proper Test*
   a. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
   b. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

5. Kontrak Manajemen
   a. RUPS memastikan Direksi telah

vacancy referred to in point 2 occurs.

e. For individuals nominated as members of the Board of Directors, a fit and proper test is conducted by the Professional Institution and the Board of Directors Candidate Evaluation Team.

f. Members of the Board of Directors are prohibited from holding concurrent positions as specified below:
   1) As a member of the Board of Directors, Board of Commissioners, or Supervisory Board of another State-Owned Enterprise (SOE), an SOE Subsidiary and its subsidiaries, a Region-Owned Enterprise, or a Privately-Owned Enterprise;
   2) In structural and functional positions within central and/or regional government agencies/institutions;
   3) As a political party official and/or candidate/member of the legislature and/or candidate for Regional Head/Deputy Regional Head, and/or Regional Head/Deputy Regional Head;
   4) In other positions that may give rise to a conflict of interest; and/or
   5) In other positions in accordance with the provisions of prevailing laws and regulations.

4. Implementation of Fit and Proper Test
   a. The appointment of the Board of Directors is determined by the GMS in accordance with the mechanism and provisions of laws and regulations and is carried out through a fit and proper test mechanism.
   b. Prospective members of the Board of Directors who have passed the fit and proper test are required to sign an Integrity Pact prior to their appointment as members of the Board of Directors.

5. Management Contract
   a. The GMS ensures that the BOD has signed a

menandatangani kontrak manajemen.

b. Kontrak manajemen (*appointment aggreement*) adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapian target-target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan.

c. Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.

6. Masa Jabatan Direksi

a. Para Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditutupnya RUPS atau tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu- waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS terserbut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS. Anggota Direksi Perseroan yang berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan akumulasi masa jabatan paling lama sampai dengan penutupan RUPS Tahunan ke-10 (sepuluh). [98]

b. Jabatan anggota Direksi berakhir, apabila: [99]

1) Meninggal dunia atau berhalangan tetap.

2) Masa jabatannya berakhir.

3) Diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi Perseroan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 Pasal ini.

4) Diberhentikan oleh RUPS; atau

5) Pengunduran dirinya telah efektif setelah Perseroan menyelenggarakan RUPS untuk

management contract.

b. Management contract (appointment aggreement) is an agreement made by the Board of Directors together with the Board of Commissioners regarding the achievement of targets that must be achieved by the Board of Directors in managing the Company.

c. The management contract contains a promise or statement of the BOD to fulfill all targets set each year.

6. Term of Office of the Board of Directors

a. The members of the Board of Directors shall be appointed for a term commencing from the date of closing of the General Meeting of Shareholders (GMS), or from such other date as determined by the GMS appointing them, and shall serve no later than until the closing of the 5th (fifth) Annual GMS following the date of their appointment, without prejudice to the right of the GMS to dismiss any member of the Board of Directors at any time prior to the expiry of his or her term of office. Such dismissal shall take effect as of the closing of the relevant GMS, unless otherwise determined by the GMS. A member of the Board of Directors whose term of office has expired may be reappointed by the GMS, provided that the aggregate term of office shall not extend beyond the closing of the 10th (tenth) Annual GMS.[98]

b. The term of office of a member of the BOD ends, if: [99]

1) Passes away or becomes permanently incapacitated;

2) His or her term of office expires;

3) Is dismissed prior to the expiry of his or her term of office due to no longer satisfying the requirements to serve as a member of the Company's Board of Directors as referred to in paragraph 3 of this Article;

4) Is dismissed by the General Meeting of Shareholders (GMS); or

5) His or her resignation becomes effective after the Company convenes a GMS to resolve

memutuskan permohonan pengunduran diri tersebut, paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri.

c. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
d. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
e. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut.
f. Dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara atau sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut, dalam RUPS anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan pada anggota Direksi tersebut untuk membela diri. [100]
g. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. [101]
h. Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam butir f, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal dan anggota Direksi yang diberhentikan kembali menjalankan tugas dengan kuasa dan kewenangan yang sama.
i. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dengan ketentuan: [102]

upon such resignation request, no later than 90 (ninety) calendar days after receipt of the resignation letter.

c. The GMS may dismiss a member of the Board of Directors at any time before his/her term of office ends by stating the reasons for the dismissal.
d. The BOC shall have the right to temporarily suspend one or more members of the BOD, if they act contrary to the Articles of Association or neglect their duties or there are urgent reasons for the Company.
e. Such temporary suspension shall be notified in writing to the person concerned along with the reasons for the temporary suspension.
f. Within no later than 90 (ninety) days from the date of the temporary suspension, or within such other period as stipulated in the Articles of Association, the Board of Commissioners shall convene a General Meeting of Shareholders (GMS) to revoke or affirm the temporary suspension. At such GMS, the member of the Board of Directors concerned shall be given the opportunity to present his or her defense.[100]
g. A member of the Board of Directors who has been temporarily suspended shall not be authorized to manage the Company or to represent the Company in matters concerning the Company's interests in accordance with its purposes and objectives, whether before or outside the courts. [101]
h. If the GMS is not held within the period as stipulated in point f, the temporary suspension shall be declared void and the suspended member of the BOD shall resume his/her duties with the same power and authority.
i. A member of the Board of Directors may resign subject to the following provisions: [102]

1) Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
2) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
3) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
   a) Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi sebagaimana dimaksud dalam poin 6.i.1 ; dan
   b) Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam poin 6.i.2.
4) Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
5) Direksi yang mengundurkan diri baru bebas dari tanggung jawab setelah memperoleh pembebasan tanggung jawab dari RUPS Tahunan.

7. Program Pengenalan Direksi

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

1) A member of the Board of Directors may resign from his or her position prior to the expiry of his or her term of office. In the event that a member of the Board of Directors resigns, the member concerned shall submit a written resignation request to the Company stating his or her intention to resign;
2) The Company shall convene a General Meeting of Shareholders (GMS) to resolve upon the resignation request of the member of the Board of Directors no later than 90 (ninety) calendar days after receipt of such resignation letter;
3) The Company shall disclose the relevant information to the public and submit such information to the Financial Services Authority (OJK) no later than 2 (two) business days after:
   a) receipt of the resignation request of the member of the Board of Directors as referred to in point 6.i.1; and
   b) the results of the GMS as referred to in point 6.i.2;
4) Prior to the resignation becoming effective, the member of the Board of Directors concerned shall remain obligated to complete his or her duties and responsibilities in accordance with the Articles of Association and prevailing laws and regulations; and
5) A resigning member of the Board of Directors shall only be released and discharged from his or her responsibilities upon obtaining such release and discharge from the Annual GMS.

7. Introduction Program for Directors

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

Pelaksanaan Program Pengenalan Perusahaan dilaksanakan oleh *Corporate Secretary* atau siapa pun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris Perusahaan. [103]

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

b. *Corporate Secretary* memberitahukan Direktur Utama atau penggantinya bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan.

c. *Corporate Secretary* menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Direksi yang baru.

d. Anggota Direksi yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima.

e. Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program pengenalan Anggota Direksi yang baru ditunjuk meliputi:
   1) Presentasi oleh Komisaris Utama.
   2) Presentasi oleh Direktur Utama.
   3) Perkenalan dengan Pejabat-Pejabat Perusahaan.
   4) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan mengenai bidang yang menjadi kewenangan masing-masing.

f. Bila masih terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan oleh Anggota Direksi yang baru

The implementation of the Company Introduction Program is carried out by the Corporate Secretary or anyone who performs the function as the Corporate Secretary. [103]

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

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

c. The Corporate Secretary prepares and delivers invitations equipped with materials for the introduction program for new members of the Board of Directors.

d. The newly appointed member of the Board of Directors studies the materials received.

e. The Board of Commissioners and the Board of Directors attend the introduction program for the newly appointed member of the Board of Directors, including:
   1) Presentation by the President Commissioner.
   2) Presentation by the President Director.
   3) Introductions with Company Officials.
   4) Brief presentation from the Company Officers on their respective areas of authority.

f. If there are still things that need to be asked by the newly appointed Members of the Board of

ditunjuk, maka pertanyaan dapat diajukan baik secara tertulis maupun lisan kepada pihak-pihak yang terkait.

g. Apabila diperlukan, *Corporate Secretary* mengatur kunjungan Direksi ke unit kerja/ kantor cabang/proyek Perusahaan.

h. *Corporate Secretary* mendokumentasikan daftar hadir atas pelaksanaan program pengenalan.

i. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. [104]

8. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi
   a. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (*skill and knowledge*) bagi setiap anggota Direksi.
   b. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk pegawai.
   c. Masing-masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai mengikuti pelatihan.

B. Tanggung Jawab, Tugas dan Kewajiban Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Directors, the questions can be submitted either in writing or orally to the relevant parties.

g. If necessary, the Corporate Secretary shall organize visits by the Board of Directors to the Company's work units/branch offices/ projects.

h. The Corporate Secretary documents the attendance list for the implementation of the introduction program.

i. The introduction program for Company can be in the form of presentations, meetings, company visits, document review, or other programs deemed appropriate to the Company where the program is implemented. [104]

8. Directors' Knowledge Enhancement Program
   a. The BOD shall organize a structured and systematic knowledge enhancement program to improve and deepen the skills and knowledge of each member of the BOD.
   b. The Company provides a knowledge improvement program for the Board of Directors whose funds are budgeted in the RKAP and budgeted separately from the education and training budget for employees.
   c. Each member of the BOD shall make a report on the results of the training that has been conducted no later than 2 (two) weeks after completion of the training.

B. Responsbility, Duties and Obligations of the Board of Directors

1. The Board of Directors shall carry out all actions relating to, and shall be responsible for, the management of the Company in the interests of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company, as well as represent the Company both before and outside the courts in all matters and circumstances, subject to the limitations stipulated in prevailing laws and regulations, the Articles of Association, and/or resolutions of the General Meeting of Shareholders (GMS).

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
b. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
c. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalani tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mempertimbangkan risiko usaha dan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
d. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota direksi dalam menjalankan tugasnya.
e. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin a ini, apabila dapat membuktikan:
    1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
    2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
    3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan

The implementation of the duties and responsibilities of the Board of Directors shall be carried out based on the following principles:

a. In performing its duties, the Board of Directors shall devote its full energy, thoughts, attention, and dedication to its duties, obligations, and the achievement of the Company's objectives.
b. In performing their duties, members of the Board of Directors shall comply with the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations and shall implement the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility, and fairness.
c. In performing their duties, each member of the Board of Directors shall act in good faith and with full responsibility in carrying out his or her duties in the interests and business of the Company, taking into account business risks and observing the prevailing laws and regulations.
d. Each member of the Board of Directors shall be fully jointly and severally liable for any losses suffered by the Company resulting from the fault or negligence of members of the Board of Directors in performing their duties.
e. A member of the Board of Directors shall not be held liable for the Company's losses as referred to in point a herein if he or she can prove that:
    1) The losses were not caused by his or her fault or negligence.
    2) He or she has carried out the management of the Company in good faith, with full responsibility, and with due care in the interests of and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
    3) He or she did not have any direct or indirect conflict of interest in the management actions that resulted in the losses; and

4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2. Kebijakan Umum[105]
   a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
   b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS.
   c. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
   d. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten dan berkelanjutan.
   e. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
   f. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk mengangkat dan memberhentikan *Corporate Secretary* dan *Head of Internal Audit*.
   g. Menyampaikan permintaan izin kepada Dewan Komisaris atas transaksi-transaksi yang pelaksanaannya wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris; dan
   h. Memprioritaskan kehadiran fisik di lokasi kerja untuk memastikan efektivitas kepemimpinan, koordinasi, dan pengambilan keputusan.

4) He or she has taken actions to prevent such losses from arising or continuing.

2. General Policy[105]
   a. Each member of the Board of Directors shall perform his or her duties in good faith and with full responsibility for the interests and business of the Company;
   b. Comply with the prevailing laws and regulations, the Articles of Association, and resolutions of the General Meeting of Shareholders (GMS), and ensure that all activities of the Company are carried out in accordance with such prevailing laws and regulations, the Articles of Association, and resolutions of the GMS;
   c. Carry out all actions relating to the management of the Company in the interests of the Company and in accordance with the Company's purposes and objectives; and
   d. Implement Good Corporate Governance consistently and on an ongoing basis.
   e. The division of duties and authority among members of the Board of Directors shall be determined by the General Meeting of Shareholders (GMS). In the event that the GMS does not determine such division of duties and authority, the allocation thereof among members of the Board of Directors shall be determined by a resolution of the Board of Directors;
   f. Establish and adjust the organizational structure up to 1 (one) level below the Board of Directors, including the appointment and dismissal of the*Corporate Secretary* and the *Head of Internal Audit*;
   g. Submit requests for approval to the Board of Commissioners for transactions that require the approval of the Board of Commissioners prior to their implementation; and
   h. Prioritize physical presence at the workplace to ensure the effectiveness of leadership, coordination, and decision-making.

3. Direksi berkewajiban untuk:[106]

   a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

   b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya, serta perubahannya sesuai ketentuan.
   c. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.

   d. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
   e. Menyusun Laporan Keuangan dalam poin (d) di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
   f. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
   g. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
   h. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   i. Menyampaikan laporan pelaksanaan hapus buku dan hapus tagih sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   j. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
   k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan

3. The Board of Directors shall have the following obligations:[106]

   a. Ensure and guarantee the implementation of the Company's business activities and operations in accordance with its purposes, objectives, and business activities.
   b. Prepare, in a timely manner, the Company's Long-Term Plan, Annual Work Plan and Budget, other work plans, and any amendments thereto in accordance with the applicable provisions.
   c. Prepare the Register of Shareholders, Special Register, Minutes of the General Meeting of Shareholders (GMS), and Minutes of Meetings of the Board of Directors.
   d. Prepare the Annual Report, which shall include, among other matters, the Financial Statements as a form of accountability for the management of the Company, as well as the Company's financial documents as referred to in the laws and regulations governing Company Documents.
   e. Prepare the Financial Statements as referred to in point (d) above in accordance with the applicable Financial Accounting Standards and submit them to a Public Accountant for audit.
   f. Submit the Annual Report, after having been reviewed by the Board of Commissioners, to the GMS for approval and ratification no later than 5 (five) months after the end of the Company's financial year.
   g. Provide explanations to the GMS regarding the Annual Report;
   h. Submit the Balance Sheet and Profit and Loss Statement, as ratified by the GMS, to the minister responsible for legal affairs in accordance with the applicable laws and regulations.
   i. Submit reports on the implementation of write-offs and debt write-offs in accordance with the applicable laws and regulations.
   j. Prepare other reports as required under the applicable laws and regulations.
   k. 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,

sebagaimana dimaksud dalam poin (d) dan poin (e) di atas, dan dokumen Perseroan lainnya.

l. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.

m. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

n. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

o. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham mayoritas, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku dibidang Pasar Modal.

p. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.

q. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham mayoritas, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku khususnya peraturan dibidang Pasar Modal.

r. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS.

s. Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (BOD Charter).

Annual Report, the Company's financial documents as referred to in points (d) and (e) above, and other Company documents.

l. Keep at the Company's registered office 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, Annual Report, the Company's financial documents, and other Company documents.

m. Establish and maintain the Company's books of account and administration in accordance with generally accepted practices applicable to a company.

n. Establish an accounting system in accordance with the applicable Financial Accounting Standards and based on internal control principles, particularly with respect to management, recording, safekeeping, and supervision functions.

o. Submit periodic reports in the manner and within the timeframe prescribed by the applicable laws and regulations, as well as other reports whenever requested by the Board of Commissioners and/or the Majority Shareholder, with due regard to the applicable laws and regulations and the regulations governing the Capital Market.

p. Prepare the Company's organizational structure, including detailed descriptions of its functions and duties.

q. Provide explanations on any matters raised or requested by members of the Board of Commissioners and the Majority Shareholder, with due regard to the applicable laws and regulations, particularly those governing the Capital Market.

r. Perform other obligations in accordance with the provisions stipulated in these Articles of Association and as determined by the GMS; and

s. Prepare the Board of Directors Charter/Guidelines and Rules of Procedure (BOD Charter).

4. Strategi dan Rencana Kerja [107]
   a. Menyusun menetapkan misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan.
   b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya strategi Perusahaan dalam rangka mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan.
   c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
   d. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur serta pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.
   e. Menyusun/menyiapkan RJPP.
   f. Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran rencana tahunan dari RJPP.
   g. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

5. Sistem Pengendalian Intern

   Perusahaan senantiasa memelihara sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Direksi harus menetapkan kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.

   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:

   a. Lingkungan Pengendalian Internal

      Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan harus dilaksanakan secara disiplin dan terstruktur, yang terdiri atas:

4. Strategy and Work Plan [107]
   a. Establishing the Company's mission, business objectives, business strategies, policies detailed in each work program/ activity budget.
   b. To endeavor and ensure the implementation of the Company's strategy in order to achieve the goals/objectives that have been set.
   c. Prepare the Company's development plan and submit it to the Board of Commissioners and Shareholders for ratification.
   d. Prepare and establish policies, procedures and guidelines for the preparation of RJPP and RKAP.
   e. Develop/prepare RJPP.
   f. Prepare the RKAP as an elaboration of the annual plan of the RJPP.
   g. Strive to achieve the short-term targets stated in the RKAP.

5. Internal Control System

   The Company always maintains an effective internal control system to secure the Company's investments and assets. The Board of Directors must establish an effective Internal Control System policy to secure the Company's investments and assets.

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

   The internal control system consists of, among others:

   a. Internal Control Environment

      The internal control environment within the Company shall be implemented in a disciplined and structured manner, consisting of:

1) integritas, nilai etika, dan kompetensi pegawai;
2) filosofi dan gaya manajemen;
3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
5) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

b. Pengkajian dan Pengelolaan Risiko Usaha
Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha merupakan proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha yang relevan.

c. Aktivitas Pengendalian
Aktivitas pengendalian merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan dalam proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain meliputi kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan pengamanan terhadap aset Perseroan.

d. Sistem Informasi dan Komunikasi
Sistem informasi dan komunikasi merupakan proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, keuangan, dan ketaatan atas ketentuan serta peraturan yang berlaku pada Perseroan.

e. Pemantauan
Pemantauan merupakan proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa setiap penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.

f. Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen, dan pelaksanaan

1) integrity, ethical values, and competence of employees;
2) management philosophy and style;
3) methods applied by management in exercising authorities and responsibilities;
4) organization and human resources development; and
5) attention and direction provided by the Board of Directors.

b. Business Risk Assessment and Management
Business risk assessment and management is a process to identify, analyze, assess, and manage relevant business risks.

c. Control Activities
Control activities are actions carried out within the control process over the Company's activities at every level and unit within the Company's organizational structure, including authority, authorization, verification, reconciliation, performance assessment, segregation of duties, and safeguarding of the Company's assets.

d. Information and Communication System
The information and communication system is a process of preparing reports on operational activities, financial matters, and compliance with applicable provisions and regulations within the Company.

e. Monitoring
Monitoring is the process of assessing the quality of the Internal Control System, including the internal audit function at every level and unit within the Company's organizational structure, so that it can be implemented optimally, provided that any deviations shall be reported to the Board of Directors with copies submitted to the Audit Committee.

f. To assist the Board of Directors in planning, control, coordination of supervision, assessment of the management control system, and implementation of all Company

seluruh kegiatan Perseroan, serta memberikan saran-saran perbaikan, dibentuk fungsi Internal Audit.

g. Internal Audit dipimpin oleh *Head of Internal Audit*. Dalam melaksanakan tugasnya, Internal Audit bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Penjabaran lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Internal Audit diatur dalam Keputusan Direksi dan/atau Piagam Audit Internal.

h. PT Wijaya Karya Beton Tbk sebagai Anak Perusahaan BUMN dan Perusahaan Terbuka wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal secara efektif yang bertujuan untuk:
   1) menjaga dan mengamankan aset Perseroan.
   2) menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan serta manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu.
   3) meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan internal Perseroan dan/atau Perusahaan Induk yang berlaku.
   4) mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk fraud, serta pelanggaran terhadap aspek kehati-hatian.
   5) meningkatkan efektivitas organisasi dan efisiensi biaya; dan
   6) meningkatkan efektivitas budaya risiko pada organisasi Perseroan secara menyeluruh.

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

a. Keaktifan dan ketertiban Direksi, Dewan Komisaris, dan para *Sales Area Manager*, *Precast Concrete Plant Manager*, dan unit kerja lainnya dalam berinteraksi secara wajar dalam seluruh proses manajemen.
b. Interaksi yang wajar antara Internal Audit, Komite Audit, dan Auditor Eksternal dalam seluruh proses kerjanya dengan menggunakan

activities, as well as to provide recommendations for improvement, the Internal Audit Unit function shall be established.

g. The Internal Audit Unit shall be led by the Head of Internal Audit Unit. In carrying out its duties, the Internal Audit Unit shall be responsible to the President Director. Further elaboration of the duties and functions of the Internal Audit Unit shall be stipulated in a Decree of the Board of Directors and/or the Internal Audit Charter.

h. PT Wijaya Karya Beton Tbk, as a Subsidiary of a State-Owned Enterprise and a Public Company, shall implement an effective Internal Control System aimed at:
   1) safeguarding and securing the Company's assets.
   2) ensuring the availability of accurate, complete, relevant, and timely financial and management information and reports.
   3) improving compliance with laws and regulations, as well as the Company's internal policies and provisions and/or applicable Parent Company policies.
   4) reducing financial impacts or losses, irregularities including fraud, and violations of prudential aspects.
   5) improving organizational effectiveness and cost efficiency; and
   6) improving the effectiveness of risk culture throughout the Company's organization.

In connection with that, the effectiveness of internal control will be influenced by the following matters:

a. Activeness and orderliness of the Board of Directors, Board of Commissioners, and Sales Area Managers, Precast Concrete Plant Managers, and other work units in interacting reasonably in the entire management process.
b. Reasonable interaction between IA, Audit Committee, and External Auditors in all their work processes by using appropriate, sufficient,

metode yang layak, berkecukupan, dan dapat diterima.

c. Dalam melaksanakan peran pengawasan internal hendaknya tetap mempertahankan azas manfaat dan menjaga kewibawaan manajemen serta memperhatikan pandangan dari pihak pelaksana proses.

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

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

6. Manajemen Risiko

Direksi menerapkan manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten mencakup:

a. Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi akan terjadi.
b. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, dan probabilitas dari risiko yang telah diidentifikasi.
c. Pedoman penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upayaupaya yang harus dilakukan untuk menangani apabila terjadi suatu risiko tertentu.
d. Pemantauan risiko, yaitu proses pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen risiko, melakukan pengukuran dampak risiko yang terjadi dan melakukan koreksi terhadap Pedoman Penangan Risiko apabila dampak yang terjadi tidak sesuai dengan yang

and acceptable methods.

c. In carrying out the role of internal supervision, it should maintain the principle of benefit and maintain the authority of management and pay attention to the views of the process implementers.

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

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

6. Risk Management

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

a. Risk identification, which is a process to recognize the types of risks that are relevant and potentially will occur.
b. Risk measurement, which is a process to measure the magnitude of impact, and probability of the risks that have been identified.
c. Risk handling guidelines, which is a process to determine the efforts that must be made to handle if a certain risk occurs.
d. Risk monitoring, which is the process of monitoring the implementation of risk management, measuring the impact of risks that occur and making corrections to the Risk Handling Guidelines if the impact that occurs is not as expected.

diharapkan.

e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
f. Pelaporan dan pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
g. Direksi membuat rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko.
h. Dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris/RUPS.

7. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi Masyarakat pemodal dan Pemangku Kepentingan lainnya perlu mendapatkan informasi mengenai Perusahaan. Oleh karena itu informasi atau fakta material yang diperkirakan dapat mempengaruhi harga efek atau keputusan investasi pemodal wajib untuk dipublikasikan, antara lain untuk hal-hal sebagai berikut:
   a. Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan, sesuai dengan peraturan OJK.
   b. Direksi wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana hasil Penawaran Umum kepada OJK. Realisasi penggunaan dana hasil Penawaran Umum tersebut wajib pula dipertanggungjawabkan pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, dan atau disampaikan kepada Wali Amanat. Penawaran Umum tersebut meliputi saham, obligasi atau efek yang dapat dikonversikan menjadi saham.
   c. Pertanggungjawaban realisasi pengunaaan dana yang disampaikan kepada OJK dan Wali Amanat sebagaimana dimaksud huruf b, dibuat secara berkala setiap triwulan (Maret, Juni, September, dan Desember). Penyampaian laporan tersebut selambat- lambatnya pada tanggal 15 bulan berikutnya.

e. Evaluation, which is the process of reviewing the overall adequacy of risk management activities carried out in the Company.
f. Reporting and disclosure, which is the process to report the risk management system implemented by the Company along with its disclosure to related parties in accordance with applicable regulations.
g. The Board of Directors shall develop the Company's work plan to implement the risk management policy.
h. In terms of the Company's actions to handle risks that must be approved by the Board of Commissioners, the Board of Directors submits a proposal to the Board of Commissioners/RUPS.

7. Openness and Confidentiality of Information The investor community and other Stakeholders need to obtain information about the Company, therefore information or material facts that are expected to affect the price of securities or investor investment decisions must be published, among others, for the following matters:
   a. Business merger, share purchase, business consolidation, or establishment of joint venture, in accordance with OJK regulations.
   b. The Board of Directors must submit a report on the realization of the use of proceeds from the Public Offering to OJK. The realization of the use of proceeds from The realization of the use of proceeds from the Public Offering must also be accounted for at the Annual General Meeting of Shareholders, and or submitted to the Trustee. The Public Offering includes shares, bonds or securities that can be converted into shares.
   c. Accountability for the realization of the use of funds submitted to OJK and the Trustee as referred to in letter b, is made periodically every quarter (March, June, September and December). Submission of the report no later than the 15th of the following month.

d. Pertanggungjawaban realisasi penggunaan dana pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dilaksanakan secara berkala setiap tahun.

e. Dalam hal terjadi perubahan penggunaan dana tersebut Direksi wajib:
   1) Melaporkan terlebih dahulu rencana perubahan penggunanan dana kepada OJK dengan mengemukakan alasan beserta pertimbangannya.
   2) Perubahan pengunaan dana yang berasal dari Penawaran Umum Saham harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.
   3) Perubahan penggunaan dana yang berasal dari Penawaran Umum obligasi harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Wali Amanat setelah disetujui Rapat Umum Pemegang Obligasi.
   4) Dalam hal penggunaan dana tersebut dipinjamkan kepada Anak Perusahaan atau afiliasinya, agar dijelaskan alokasi penggunaan dana setelah dana tersebut dikembalikan kepada Perusahaan.

f. Perubahan penggunaan dana tersebut mencakup:
   1) Perubahan yang material dari masing-masing unsur penggunaan dana.
   2) Perubahan lokasi yang memiliki dampak ekonomis.

g. Dalam hal terdapat sisa dana perlu dijelaskan antara lain:
   1) Tempat dimana dana tersebut disimpan.
   2) Tingkat suku bunga yang diperoleh dan alokasinya.
   3) Hubungan afiliasi antara Perusahaan dengan tempat dimana dana tersebut disimpan, dan
   4) Jangka waktu penyimpanan.

h. Laporan realisasi penggunaan dana untuk pertama kalinya wajib disampaikan pada masa penyampaian laporan periode yang bersangkutan, mesikupun penggunaan dananya belum mencakup 3 (tiga) bulan sejak

d. Accountability for the realization of the use of funds at the Annual General Meeting of Shareholders is carried out periodically every year.

e. In the event of a change in the use of funds, the Board of Directors shall:
   1) Report in advance the plan to change the use of funds to OJK by stating the reasons and considerations.
   2) Changes in the use of funds originating from the Public Offering of Shares must obtain prior approval from the General Meeting of Shareholders.
   3) Changes in the use of funds from the Public Offering of bonds must obtain prior approval from the Trustee after being approved by the General Meeting of Bondholders.
   4) In the event that the use of funds is loaned to a Subsidiary or its affiliates, the allocation of the use of funds after the funds are returned to the Company must be explained.

f. Changes in the use of funds include:
   1) Material changes in each element of the use of funds.
   2) Changes in location that have an economic impact.

g. In the event that there are remaining funds, it is necessary to explain the following:
   1) The place where the funds are kept.
   2) The interest rate earned and its allocation.
   3) Affiliation relationship between the Company and the place where the funds are deposited, and
   4) Period of storage.

h. The report on the realization of the use of funds for the first time must be submitted during the period of submission of the relevant period report, even if the use of funds has not covered 3 (three) months since the allotment.

penjatahan.

i. Realisasi penggunaan dana yang dipertanggungjawaban dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk pertama kalinya wajib disampaikan pada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang terdekat, meskipun penggunaaan dananya belum mencakup 1 (satu) tahun sejak tanggal penjatahan.

j. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif.

k. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, kreditur, dan Pemangku Kepentingan, antara lain mengenai:
   1) Tujuan, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan.
   2) Status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
   3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang.
   4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya.
   5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
   6) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan.
   7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris, dan Direksi.
   8) Faktor risiko material yang dapat

i. The realization of the use of funds accounted for in the Annual General Meeting of Shareholders for the first time must be submitted at the nearest Annual General Meeting of Shareholders, even though the use of funds has not covered 1 (one) year from the date of allotment.

j. The Board of Directors shall disclose important information in the Company's Annual Report and Financial Statements to other parties in accordance with the prevailing laws and regulations in a timely, accurate, clear, and objective manner.

k. The Board of Directors must take the initiative to disclose not only matters required by laws and regulations but also matters that are important for decision making by Shareholders, the Board of Commissioners, creditors, and Stakeholders, among others regarding:
   1) The Company's objectives, business goals and strategies.
   2) Status of major shareholders and other shareholders and related information on the exercise of shareholders' rights.
   3) Cross-shareholding and cross-guarantee of debt.
   4) Assessment of the Company by the Public Accounting Firm, credit rating agencies, and other rating agencies.
   5) Curriculum vitae of members of the Board of Commissioners, Board of Directors, and key executives of the Company, as well as their salaries and benefits.
   6) The honorarium system for the Company's Public Accounting Firm.
   7) The payroll and benefits system for the Internal Auditor, members of the Board of Commissioners, and the Board of Directors.
   8) Anticipated material risk factors, including

diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.

9) Informasi material mengenai pegawai Perusahaan dan Pemangku Kepentingan.
10) Klaim material yang diajukan oleh dan/ atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
12) Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

l. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
m. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan masalah material yang dihadapi Perusahaan.
n. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
o. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung memuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapakan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
p. Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perusahaan Terbuka baik langsung maupun tidak langsung. [108]
q. Perusahaan wajib melaporkan kepada OJK atas setiap pihak yang memiliki saham baik langsung maupun tidak langsung paling sedikit 5% (lima persen) dari modal disetor dalam Perusahaan Terbuka. [109]

management's assessment of the business climate and risk factors.

9) Material information about the Company's employees and Stakeholders.
10) Material claims filed by and/or against the Company, and cases before judicial bodies or arbitration bodies involving the Company.
11) Conflicts of interest that may occur and/ or are ongoing.
12) Implementation of the Good Corporate Governance Guidelines.

l. The Board of Directors is obliged to submit a report to the Board of Commissioners first before it is submitted to the Shareholders.
m. The Board of Directors must actively disclose the implementation of Good Corporate Governance (GCG) principles and material issues faced by the Company.
n. The BOD is responsible for maintaining the confidentiality of the Company and ensuring that confidential information is not disclosed until an announcement regarding it is made to the public.
o. Members of the Board of Directors are prohibited, either directly or indirectly, from making false statements about material facts or failing to disclose material facts so that the statements made are not misleading about the state of the Company at the time the statements are made.
p. Members of the Board of Directors or Members of the Board of Commissioners must report to the Financial Services Authority on their ownership and any changes in their ownership of Public Company shares, either directly or indirectly. [108]
q. The Company shall report to OJK on each party that owns shares, either directly or indirectly, of at least 5% (five percent) of the paid-up capital in a Public Company. [109]

r. Kewajiban laporan perubahan kepemilikan atas saham Perusahaan Terbuka untuk Pihak sebagaimana dimaksud pada huruf q berlaku atas setiap perubahan kepemilikan paling sedikit 0,5% (nol koma lima persen) dari saham yang disetor dalam Perusahaan Terbuka baik dalam 1 (satu) atau beberapa transaksi. [110]

s. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf p dan q wajib disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham Perusahaan Terbuka tersebut. [111]

t. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf p, q, dan r paling sedikit meliputi:
   1) Nama, tempat tinggal, dan kewarganegaraan.
   2) Nama saham Perusahaan Terbuka.
   3) Jumlah saham dan persentase kepemilikan saham sebelum dan setelah transaksi.
   4) Jumlah saham yang dibeli atau dijual.
   5) Harga pembelian atau penjualan per saham.
   6) Tanggal transaksi.
   7) Tujuan dari transaksi.
   8) Status kepemilikan saham (langsung atau tidak langsung).
   9) Dalam hal kepemilikan saham secara tidak langsung, diungkapkan informasi mengenai pemegang saham yang tercatat di daftar pemegang saham Perusahaan Terbuka untuk kepentingan pemilik manfaat. [112]

u. Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian Pemegang Saham sebagai akibat pelanggaran memberikan pernyataan tidak benar mengenai fakta material atau tidak mengungkapkan fakta yang material sehingga menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.

v. Anggota Direksi tidak dapat dimintai

r. The obligation to report changes in ownership of Public Company shares for the Parties as referred to in letter q applies to any change in ownership of at least 0.5% (zero point five percent) of the paid-up shares in the Public Company either in 1 (one) or several transactions. [110]

s. The report as referred to in letters p and q must be submitted no later than 10 (ten) days after the occurrence of ownership or change in ownership of the shares of the Public Listed Company. [111]

t. The report as referred to in letters p, q, and r shall at least include:
   1) Name, residence, and citizenship.
   2) Name of the shares of the Public Listed Company.
   3) Number of shares and percentage of share ownership before and after the transaction.
   4) Number of shares purchased or sold.
   5) The purchase or sale price per share.
   6) Date of the transaction.
   7) Purpose of the transaction.
   8) Share ownership status (direct or indirect).
   9) In the case of indirect share ownership, disclose information regarding the shareholders recorded in the register of shareholders of the Public Listed Company for the benefit of the beneficial owner. [112]

u. Members of the Board of Directors are individually and jointly liable for the loss of Shareholders as a result of the violation of giving untrue statements regarding material facts or not disclosing material facts so as to mislead about the condition of the Company in accordance with the prevailing laws and regulations.

v. Members of the Board of Directors cannot be

pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan sebagaimana dimaksud huruf u apabila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

held individually or jointly and severally liable for the provisions referred to in letter u if the member of the Board of Directors concerned has taken sufficient care in determining that the statement is true and not misleading.

8. Etika Berusaha dan Anti Korupsi
   a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya.
   b. Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua insan Perusahaan.
   c. Direksi bertanggung jawab penuh dalam menetapkan, meninjau, dan memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkelanjutan di seluruh lini organisasi dengan merujuk pada standar SNI ISO 37001:2025.
   d. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.
   e. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.
   f. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan pemenuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
   g. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*), menindaklanjuti setiap informasi/pengaduan yang diterima dan melindungi kerahasiaan pelapor.
9. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan
   a. Untuk meningkatkan hubungan dengan Pemangku Kepentingan, Direksi menetapkan

8. Business Ethics and Anti-Corruption
   a. The Board of Directors is obliged to develop and lead the implementation of Good Corporate Governance and to measure its implementation.
   b. The Board of Directors is obliged to monitor and encourage the implementation of the Code of Conduct by all Company personnel.
   c. The Board of Directors shall be fully responsible for establishing, periodically reviewing, and overseeing the effective implementation of the Anti-Bribery Management System throughout the organization in accordance with SNI ISO 37001:2025.
   d. Members of the Board of Directors are prohibited from giving or offering, or accepting, either directly or indirectly, anything of value to government officials and or other parties that may influence or in return for what they have done and other actions in accordance with applicable laws and regulations.
   e. The Board of Directors is obliged to prevent personal gain due to conflict of interest.
   f. The Board of Directors establishes a policy on compliance with the The State Official Wealth Report (LHKPN).
   g. The Board of Directors establishes a policy on the reporting system for alleged irregularities in the Company (whistle blowing system), follows up on any information/complaints received and protects the confidentiality of the reporter.
9. Relationship with Stakeholders
   a. To improve relationships with Stakeholders, the Board of Directors establishes the Company's

kebijakan operasi Perusahaan yang mengatur hubungan dan kewajiban terhadap Pemangku Kepentingan sebagaimana diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

b. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan/*harrasment*.

10. Sistem Akuntansi dan Pembukuan

a. Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala dan menyampaikan kepada OJK paling sedikit 2 (dua) eksemplar, satu di antaranya dalam bentuk asli, dan disertai dengan laporan salinan elektronik (*soft copy*). Laporan Keuangan Berkala yang dimaksud adalah laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan Perusahaan yang terdiri dari:

1) Laporan posisi keuangan (neraca).
2) Laporan laba rugi komprehensif.
3) Laporan perubahan ekuitas.
4) Laporan arus kas.
5) Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika Perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, wajib membuat penyajian kembali pos-pos dalan keuangan atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya, dan
6) Catatan atas laporan keuangan.

b. Dalam penyajian Laporan Keuangan Berkala harus dinyatakan bahwa catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan.

c. Dalam penyusunan Laporan Keuangan Berkala wajib mengikuti ketentuan Standar Akuntansi Keuangan terkini sepanjang tidak dinyatakan lain oleh OJK.

d. Apabila Perusahaan tercatat pada Bursa Efek di Indonesia dan Bursa Efek di negara lain, maka Laporan Keuangan Berkala yang disampaikan kepada OJK wajib memuat informasi yang sama dengan Laporan Keuangan Berkala yang disampaikan kepada otoritas pasar modal di

operating policies that regulate relationships and obligations to Stakeholders as stipulated in the Code of Corporate Governance.

b. The Board of Directors shall provide a safe and healthy working environment that is free from all forms of pressure and harassment/ harassment.

10. Accounting and Bookkeeping System

a. The Board of Directors shall prepare Periodic Financial Statements and submit to OJK at least 2 (two) copies, one of which is in original form, and accompanied by an electronic copy report (soft copy). The Periodic Financial Statements referred to are the annual financial statements and semi- annual financial statements of the Company consisting of:

1) Statement of financial position (balance sheet).
2) Comprehensive income statement.
3) Statement of changes in equity.
4) Cash flow statement.
5) Statement of financial position at the beginning of the comparative period, if the Company applies accounting policies retrospectively, is required to restate financial items or reclassify items in its financial statements, and
6) Notes to the financial statements.

b. In the presentation of Periodic Financial Statements, it must be stated that the notes to the financial statements are an integral part of the financial statements.

c. The preparation of Periodic Financial Statements must follow the provisions of the latest Financial Accounting Standards as long as not stated otherwise by OJK.

d. If the Company is listed on the Stock Exchange in Indonesia and the Stock Exchange in another country, the Periodic Financial Statements submitted to the OJK must contain the same information as the Periodic Financial Statements submitted to the capital market authorities in the other country, and at least fulfill

negara lain tersebut, dan paling sedikit memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan OJK yang terkait dengan penyajian dan pengungkapan Laporan Keuangan. Apabila Bursa Efek di negara lain menetapkan batas waktu penyampaian dan pengumuman maka Perusahaan dapat menyampaikan Laporan Keuangan Berkala mengikuti ketentuan otoritas pasar modal di negara lain tersebut dan tanggal penyampaian dan pengumuman Laporan Keuangan Berkala kepada OJK paling lambat sama dengan tanggal penyampaian dan pengumuman Laporan Keuangan Berkala kepada otoritas pasar modal di negara lain.

e. Laporan Keuangan Tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.

f. Laporan Keuangan Tahunan wajib disertai dengan Laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.

g. Laporan Keuangan Tahunan wajib disampaikan kepada OJK dan diumumkan kepada masyarakat paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tahunan. Pengumuman Laporan Keuangan tahunan kepada masyarakat wajib dilakukan paling sedikit dalam satu surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Laporan Keuangan Tahunan yang diumumkan paling sedikit meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, laporan arus kas, dan Opini Akuntan.
   2) Bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) wajib sama dengan yang disajikan dalam laporan keuangan tahunan yang disampaikan kepada OJK.
   3) Bukti pengumuman tersebut wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengumuman.

h. Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib

the provisions as stipulated in the OJK regulations related to the presentation and disclosure of financial statements. If the Stock Exchange in another country sets a deadline for submission and announcement, the Company may submit Periodic Financial Statements following the provisions of the capital market authority in the other country and the date of submission and announcement of Periodic Financial Statements to OJK is no later than the date of submission and announcement of Periodic Financial Statements to the capital market authority in the other country.

e. Annual Financial Statements must be presented on a comparative basis with the same period of the previous year.

f. Annual Financial Statements must be accompanied by an Accountant's Report in order to audit the financial statements.

g. Annual Financial Statements must be submitted to OJK and announced to the public no later than the end of the third month after the date of the Annual Financial Statements. The announcement of the Annual Financial Statements to the public must be made in at least one daily newspaper in Indonesian language with national circulation, with the following provisions:
   1) The Annual Financial Statements announced include at least the statement of financial position (balance sheet), statement of comprehensive income, cash flow statement, and Accountant's Opinion.
   2) The form and content of the report as referred to in point 1) must be the same as that presented in the annual financial report submitted to OJK.
   3) Evidence of the announcement must be submitted to OJK no later than 2 (two) business days after the date of the announcement.

h. The Semi-Annual Financial Statements must be

disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya.

i. Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib disampaikan kepada OJK dan diumumkan kepada masyarakat dalam jangka waktu sebagai berikut:
   1) Paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika tidak disertai laporan Akuntan.
   2) Paling lambat pada akhir bulan kedua setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka penelaahan terbatas dan
   3) Paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.

j. Pengumuman Laporan Keuangan Tengah Tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf h wajib dilakukan dalam paling sedikit satu surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) Laporan Keuangan Tengah Tahunan yang diumumkan paling sedikit meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, dan laporan arus kas.
   2) Bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) wajib sama dengan yang disajikan dalam Laporan Keuangan Tengah Tahunan yang disampaikan kepada OJK.
   3) Dalam hal Laporan Keuangan Tengah Tahunan disertai dengan laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan, maka pengumuman tersebut

presented in comparison with the same period in the previous year, except for the statement of financial position (balance sheet) as of the end of the semi-annual period which is compared with the statement of financial position (balance sheet) as of the end of the previous fiscal year.

i. The Semi-Annual Financial Statements must be submitted to OJK and announced to the public within the following period:
   1) No later than the end of the first month after the date of the Semi-Annual Financial Statements, if not accompanied by an Accountant's report.
   2) No later than the end of the second month after the date of the Semi-Annual Financial Statements, if accompanied by an Accountant's report in the context of a limited review and
   3) No later than the end of the third month after the date of the Semi-Annual Financial Statements, if accompanied by an Accountant's report in the context of an audit of the financial statements.

j. Announcement of Semi-Annual Financial Statements as referred to in letter h must be made in at least one daily newspaper in Indonesian language with national circulation, with the following provisions:
   1) The announced Semi-Annual Financial Statements include at least the statement of financial position (balance sheet), statement of comprehensive income, and cash flow statement.
   2) The form and content of the report as referred to in point 1) must be the same as that presented in the Semi-Annual Financial Statements submitted to OJK.
   3) In the event that the Semi-Annual Financial Statements are accompanied by an Accountant's report in the context of an audit of the financial statements, the

wajib memuat Opini Akuntan.

4) Bukti pengumuman tersebut wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengumuman.

k. Dalam hal Laporan Keuangan Berkala mendapat opini selain wajar tanpa pengecualian, maka pengumuman laporan keuangan tahunan dan tengah tahunan, wajib pula memuat paragraf penjelasan Akuntan atas opininya.

l. Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Berkala jatuh pada hari libur, maka Laporan Keuangan Berkala wajib disampaikan pada satu hari kerja berikutnya.

m. Membuat Surat Pernyataan Direksi Tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh OJK. Surat Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan seorang Direktur yang membawahi bidang keuangan dan bermeterai cukup dan dilekatkan pada laporan keuangan yang disampaikan kepada OJK. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas pernyataan yang dibuat termasuk kerugian yang mungkin ditimbulkan. [113]

n. Menyusun sistem akuntansi dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang kuat, terutama dilakukan pemisahan antara fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

o. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

11. Pengembangan Talenta

a. Direksi mengimplementasikan pengelolaan talenta yang merupakan bagian dari kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menyiapkan calon suksesor Direksi, termasuk Direktur Utama, melalui pengelolaan Pegawai Talenta BOD-1 dan BOD-2 serta program

announcement must contain the Accountant's Opinion.

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

k. In the event that the Periodic Financial Statements receive an opinion other than unqualified, the announcement of the annual and semi-annual financial statements must also contain the Accountant's explanatory paragraph on the opinion.

l. In the event that the deadline for submission of Periodic Financial Statements falls on a holiday, the Periodic Financial Statements must be submitted on the next business day.

m. Make a Statement Letter of the Board of Directors Regarding Responsibility for Financial Statements in accordance with the provisions stipulated by OJK. The Statement Letter shall be signed by the President Director and a Director in charge of accounting or finance and shall bear sufficient seal and shall be attached to the financial statements submitted to OJK. The Board of Directors is jointly and severally liable for the statements made including any losses that may be incurred. [113]

n. Prepare an accounting system based on Financial Accounting Standards and based on strong internal control principles, especially the separation between management, recording, storage, and supervision functions.

o. Organize and maintain the Company's bookkeeping and administration in accordance with the prevalence applicable to the Company.

11. Talent Development

a. The Board of Directors shall implement talent management as part of the Human Capital (HC) management policy to prepare prospective successors to the Board of Directors, including the President Director, through the management of BOD-1 and BOD-2 Talent Employees and

peningkatan kompetensi bagi pegawai dalam kelompok *Nominated Talent*, termasuk pengembangan untuk Talenta Perempuan dan Talenta Milenial. Pelaksanaan teknis dilakukan oleh *Human Capital Division* melalui Bidang Manajemen Talenta.

b. Direksi melalui *Human Capital Division* melakukan penyampaian laporan perkembangan pengelolaan talenta sebagaimana dimaksud pada poin a kepada Komite NRPR secara berkala sebagai bahan pemantauan program penyiapan talenta.

c. Direksi mengungkapkan kerangka rencana suksesi, pihak yang bertanggung jawab, dan mekanisme peninjauan berkala dalam laporan tahunan.

12. Tugas dan Kewajiban Lain

a. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah diangkat sebagai anggota Direksi.

b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

c. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.

d. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.

e. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.

C. Kinerja Direksi

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

Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam RKAP tahun

competency development programs for employees within the *Nominated Talent* group, including the development of Female Talent and Millennial Talent. The technical implementation shall be carried out by the *Human Capital Division* through the Talent Management Department.

b. The Board of Directors, through the *Human Capital Division*, shall periodically submit reports on the progress of talent management as referred to in point a to the NRPR Committee as material for monitoring the talent preparation program.

c. The Board of Directors shall disclose the succession planning framework, the responsible parties, and the periodic review mechanism in the Annual Report.

12. Other Duties and Obligations

a. Directors are obliged to submit the State Official's Asset Report after being appointed as a member of the Board of Directors.

b. Carry out other obligations in accordance with the provisions stipulated in the Articles of Association and those stipulated by the General Meeting of Shareholders based on the prevailing laws and regulations.

c. The Board of Directors shall report the implementation of the performance management system to the Board of Commissioners.

d. The Board of Directors establishes policies regarding the Company's social and environmental responsibilities.

e. The Board of Directors shall organize quality and effective internal supervision.

C. Performance of the Board of Directors

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

In general, the performance of the Board of Directors is determined based on the performance targets stated in

berjalan, tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahan serta amanat Pemegang Saham.

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

Kriteria laporan kinerja Direksi antara lain:

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

D. Hak dan Wewenang Direksi

1. Wewenang Umum

   Dalam melaksanakan tugas di atas maka Direksi mempunyai hak dan wewenang antara lain:[114]

   a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
   b. Menetapkan kebijakan dalam rangka sinergi Perseroan dengan Pemegang Saham mayoritas berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham mayoritas.
   c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa

the RKAP for the current year, the duties and obligations stated in the prevailing laws and regulations and the Company's Articles of Association as well as the mandate of the Shareholders.

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

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

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

D. Rights and Authorities of the Board of Directors

1. General Authorities

In carrying out the above duties, the Board of Directors shall have, among others, the following rights and authorities:[114]

a. Establish policies relating to the management of the Company, with due regard to the applicable provisions.
b. Establish policies to promote synergy between the Company and the Majority Shareholder, with reference to policies determined by the Majority Shareholder.
c. Regulate the delegation of the authority of the Board of Directors to represent the Company before and outside the courts to one or more persons

orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.

d. Mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
f. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawas Intern dengan persetujuan Pemegang mayoritas.
g. Menghapusbukukan Aktiva Tetap dan/atau Aktiva lainnya Perseroan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris selanjutnya dilaporkan dan dipertanggung jawabkan dalam Laporan Tahunan.
h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2. Penetapan Batasan dan/atau Kriteria Kewenangan Direksi

   Bahwa Perseoan telah menetapkan batasan wewenang (*Threshold*) atas tindakan atau perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Direksi, atau persetujuan Dewan Komisaris atau persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Mayoritas atau persetujuan RUPS.

specifically appointed for such purpose, including employees of the Company, acting individually or jointly, and/or other entities.

d. Regulate provisions concerning the Company's employees, including the determination of salaries, pensions or retirement benefits, and other remuneration for the Company's employees, in accordance with prevailing laws and regulations.
e. Appoint and dismiss employees of the Company in accordance with the Company's employment regulations and prevailing laws and regulations.
f. Appoint and dismiss the Corporate Secretary and/or the Head of the Internal Audit Unit with the approval of the Majority Shareholder.
g. Write off the Company's Fixed Assets and/or other assets in accordance with the provisions stipulated in these Articles of Association, which shall subsequently be reported to the Board of Commissioners and further reported and accounted for in the Annual Report; and
h. Take any and all other actions relating to the management and ownership of the Company's assets, bind the Company with other parties and/or other parties with the Company, and represent the Company before and outside the courts in all matters and circumstances, subject to the limitations stipulated in prevailing laws and regulations, the Articles of Association, and/or resolutions of the GMS.

2. Determination of Limitations and/or Criteria of the Authority of the Board of Directors

   The Company has determined the limits of authority (Threshold) for actions or actions of the Board of Directors that require the approval of the Board of Directors, or the approval of the Board of Commissioners or the approval of the Board of Commissioners and Majority Shareholders or the approval of the GMS.

Ketentuan mengenai *Threshold* tersebut telah ditetapkan sebagaimana ditetapkan dalam Surat Direktur Utama PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, No. SE.01.01/A.DIR.00255/2022 tanggal 3 Febuari 2022 perihal Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Perbuatan Direksi Berdasarkan Anggaran Dasar WTON *juncto* Angka 1 Lampiran Keputusan Direksi di Luar Rapat PT Wijaya Karya (Persero) Tbk No. 6B/KLR-DIR/II/2022 dan Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Wijaya Karya Beton Tbk Nomor 02A/DK/WB/II/2022 tanggal 07 Februari 2022 tentang Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Perbuatan Direksi Berdasarkan Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Beton Tbk, dengan ketentuan batasan kewenangan sebagaimana tabel berikut: [115]

The provisions regarding the Threshold have been determined as stipulated in the Letter of the President Director of PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, No. SE.01.01/A.DIR.00255/2022 dated February 3, 2022 regarding the Approval of the Proposed Limits and/or Criteria for the Board of Directors' Actions Based on the Articles of Association of WTON juncto Number 1 of the Attachment to the Decision of the Board of Directors Outside the Meeting of PT Wijaya Karya (Persero) Tbk No. 6B/KLR-DIR/II/2022 and the Decree of the Board of Commissioners of PT Wijaya Karya Beton Tbk No. 02A/DK/WB/II/2022 dated February 07, 2022 regarding the Approval of the Proposed Limits and/or Criteria for the Board of Directors' Actions Based on the Articles of Association of PT Wijaya Karya Beton Tbk, with the provisions of the authority limits as shown in the following table: [115]

Ketentuan Batasan Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris
Provisions of The Authority Limits BOD And BOC

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

Ketentuan Batasan Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris
Provisions of The Authority Limits BOD And BOC

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

Ketentuan Batasan Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris
Provisions of The Authority Limits BOD And BOC

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

3. Direksi meminta persetujuan RUPS untuk: [116]

   a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
   b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;

   yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, kecuali sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan.

4. Kewenangan Direksi yang Hanya Dapat Dilakukan Setelah Mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS: [117]

   a. Melakukan 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 Perseroan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
   b. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
   c. Melakukan transaksi lain guna memenuhi dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
   d. Melaksanakan penugasan khusus yang diberikan oleh Pemerintah Pusat.
   e. Pendirian Dana Pensiun dan/atau perubahan Peraturan Dana Pensiun sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundangan-undangan.
   f. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

3. The Board of Directors shall obtain approval from the General Meeting of Shareholders (GMS) to: [116]

   a. Transfer the Company's assets; or
   b. Encumber the Company's assets as security for debt;

   where such transaction involves more than 50% (fifty percent) of the Company's net assets in 1 (one) or more transactions, whether related to one another or otherwise, except where such transaction is carried out in the ordinary course of the Company's business activities.

4. Authorities of the Board of Directors that may only be exercised after obtaining a written response from the Board of Commissioners and approval from the GMS [117]

   a. Undertake actions constituting material transactions as stipulated under the prevailing laws and regulations in the Capital Market sector, with a value exceeding 50% (fifty percent) of the Company's equity, except where such actions constitute material transactions exempted under the applicable Capital Market laws and regulations.
   b. Conduct transactions involving conflicts of interest as stipulated under the prevailing laws and regulations in the Capital Market sector.
   c. Conduct other transactions as required to comply with the prevailing laws and regulations in the Capital Market sector.
   d. Carry out special assignments mandated by the Central Government; and
   e. Establish a Pension Fund and/or amend the Pension Fund Regulations as required under the prevailing laws and regulations.
   f. If, within 30 (thirty) calendar days from the date of receipt of the request or the explanation and supporting documents from the Board of Directors, the Board of Commissioners does not provide a written response, the General Meeting of Shareholders (GMS) may make a decision without such written response from the Board of Commissioners.

5. Kewenangan Menjalankan Tindakan-Tindakan Lainnya

   Dewan Komisaris dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar, dengan mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.[118]

E. Benturan Kepentingan Direksi

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

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

1. Direksi berkewajiban secara sadar untuk menghindari adanya potensi benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut Direksi wajib memegang teguh prinsip yaitu:
   a. Direksi wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain secara benar dan akurat.
   b. Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan pengambilan keputusan.
   c. Direksi wajib mematuhi ketentuan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan Kebijakan Perusahaan yang berlaku.
2. Apabila dalam hal terjadi kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka atas persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut seluruh anggota Direksi, maka

5. Authority to Perform Other Actions

   The Board of Commissioners may reduce the restrictions on the actions of the Board of Directors stipulated in the Articles of Association. The GMS may reduce the restrictions on the BOD stipulated in the Articles of Association or determine other restrictions on the BOD other than those stipulated in the Articles of Association, with due observance of the prevailing laws and regulations.[118]

E. Conflict of Interest of the Board of Directors

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

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

1. The Board of Directors is obliged to consciously avoid any potential conflict of interest in carrying out its duties. To prevent such occurrence, the Board of Directors must uphold the principles, namely:
   a. The Board of Directors shall organize and fill in the Special Register containing information on its and/or its family's share ownership in other companies correctly and accurately.
   b. The Board of Directors must avoid any activity that may affect its independence in carrying out decision making.
   c. The Board of Directors shall comply with the prevailing laws and regulations, Articles of Association, and Company Policies.
2. In the event that the interests of the Company conflict with the interests of a member of the Board of Directors, then with the approval of the Board of Commissioners, the Company may be represented by another member of the Board of Directors. If the conflict of interest concerns all members of the

Perusahaan dapat diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

3. Dalam hal terjadi ketiadaan Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut di atas.

F. Independensi Direksi

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

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

G. Etika Jabatan

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

1. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan sah.
2. Direksi wajib melaporkan kepada OJK melalui Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
3. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut. Apabila ada salah seorang Direksi yang tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan, maka Direksi

Board of Directors, the Company may be represented by the Board of Commissioners or a person appointed by the Board of Commissioners.

3. In the event of the absence of the Board of Commissioners, the GMS may appoint one or more persons to represent the Company in carrying out the above duties.

F. Independence of the Board of Directors

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

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

G. Position Ethics

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

1. The Board of Directors is prohibited from taking actions that have a conflict of interest and taking personal benefits either directly or indirectly from the Company's activities other than legitimate income.
2. The Board of Directors shall report to OJK through the Corporate Secretary regarding its and/or its family's share ownership in the Company and other Companies including any changes.

3. The Board of Directors shall make disclosure in the event of a conflict of interest, and the Directors concerned shall not involve themselves in the decision-making process of the Board of Directors relating to the matter. If there is one of the Directors who does not involve himself in the decision-making process, the other Directors will

lainnya akan mengambil keputusan dengan tetap mempertahankan independensinya.

4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
   a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, kewajaran, beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
   b. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
   c. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala pada setiap awal tahun.
   d. Mengedepankan prinsip keteladanan, integritas pribadi, dan kepemimpinan etis yang konsisten dengan nilai *Leadership Success Profile Danantara: Strategic Visionary, Learning Agility, Ethos of Integrity, Ambition for Excellence, Drive with Resilience,* dan *Serve With Purpose*.
   e. Menjadi panutan dalam membangun budaya organisasi yang inklusif, adil, dan berbasis meritokrasi.
   f. Mendorong komunikasi terbuka, menghormati keragaman, serta menolak segala bentuk diskriminasi atau pelecehan di tempat kerja.
   g. Memastikan seluruh praktik bisnis dijalankan secara transparan, akuntabel, dan jujur, dengan pengungkapan informasi yang tepat, pencatatan yang akurat, serta pelaporan yang terbuka kepada pemangku kepentingan sesuai prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.
   h. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan,

make a decision while maintaining their independence.

4. In carrying out their duties and functions, each member of the Board of Directors must:
   a. Comply with the Articles of Association and laws and regulations as well as the principles of professionalism, efficiency, transparency, independence, accountability, responsibility, and fairness, good faith, prudence and responsibility in carrying out supervisory and advisory duties to the Board of Directors for the benefit of the Company and in accordance with the purposes and objectives of the Company.
   b. Attach an Integrity Pact in the proposal of the Board of Directors which must receive recommendations from the Board of Commissioners and approval from the Shareholders.
   c. Update the declaration of no conflict of interest periodically at the beginning of each year.
   d. Uphold the principles of exemplary conduct, personal integrity, and ethical leadership consistent with the values of the Danantara Leadership Success Profile: Strategic Visionary, Learning Agility, Ethos of Integrity, Ambition for Excellence, Drive with Resilience, and Serve With Purpose;
   e. Serve as a role model in fostering an organizational culture that is inclusive, fair, and merit-based;
   f. Promote open communication, respect diversity, and reject all forms of discrimination or harassment in the workplace;
   g. Ensure that all business practices are conducted transparently, accountably, and honestly, supported by appropriate disclosure of information, accurate record-keeping, and transparent reporting to stakeholders in accordance with the principles of Good Corporate Governance;
   h. Maintain the confidentiality of Company

baik selama menjabat maupun setelah berakhirnya masa jabatan, termasuk informasi strategis, keuangan, atau data pribadi pegawai dan mitra bisnis.

i. Menghindari segala bentuk penyalahgunaan jabatan, pemberian/penerimaan gratifikasi, dan/atau konflik kepentingan.

j. Menjaga etika, norma, reputasi, meningkatkan citra serta kebermanfaatan, dan persepsi positif masyarakat, serta membangun citra Perusahaan transparan dan akuntabel.

k. Menjaga profesionalisme jabatan dengan tidak melibatkan pasangan (suami/istri) dan keluarga dalam kegiatan kedinasan, pengambilan keputusan, ataupun transaksi bisnis.

H. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

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

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

   a. Dalam hal suatu kebijakan yang substansinya bersifat strategis dan material, maka keputusan yang diambil harus melalui rapat Direksi (kolegial). Penjabaran lebih lanjut mengenai kebijakan yang bersifat strategis

information, both during and after the term of office, including strategic information, financial information, and personal data of employees and business partners;

i. Avoid all forms of abuse of position, the giving and/or receiving of gratuities, and/or conflicts of interest;

j. Uphold ethics, norms, and the Company's reputation, enhance the Company's image, value, and positive public perception, and foster the image of the Company as a transparent and accountable organization; and

k. Maintain professionalism in office by refraining from involving a spouse and family members in official activities, decision-making processes, or business transactions.

H. Determination of Company Management Policy by the Board of Directors

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

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

   a. In the event of a policy whose substance is strategic and material, the decision must be made through a meeting of the Board of Directors (collegial). Further elaboration of strategic and material policies shall be

dan material dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.

b. Dalam suatu dan lain hal, apabila anggota Direksi yang berada dalam lokasi Perusahaan kurang dari ½ (satu per dua) seluruh anggota Direksi sehingga tidak memungkinkan untuk mengadakan rapat Direksi, padahal Direksi harus mengambil keputusan yang bersifat strategis dan material, maka keputusan harus diambil oleh Direksi yang ada dan keputusan tersebut harus disampaikan dalam rapat Direksi berikutnya untuk mendapatkan persetujuan.

c. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
   1) Itikad baik.
   2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
   3) Investigasi yang memadai terhadap permasalahan yang ada, serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan.
   4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
   5) Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.

d. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

e. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan, wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui Direktur Utama.

elaborated in a separate policy.

b. In one case or another, if the members of the Board of Directors who are in the Company's location are less than ½ (one-half) of all members of the Board of Directors so that it is not possible to hold a meeting of the Board of Directors, while the Board of Directors must make strategic and material decisions, the decision must be made by the existing Board of Directors and the decision must be submitted at the next meeting of the Board of Directors for approval.

c. In making a policy or decision on an issue that arises, each member of the Board of Directors must consider the following:
   1) Good faith.
   2) Rational consideration and sufficient information.
   3) Adequate investigation of the existing problems, as well as various possible solutions and their positive and negative impacts on the Company.
   4) Made based on consideration solely for the interests of the Company.
   5) Coordination with other members of the Board of Directors, especially for a policy that will have a direct or indirect impact on the duties and authority and policies of other members of the Board of Directors.

d. In carrying out daily obligations, the Board of Directors always considers the suitability of actions with the Company's plans and objectives.

e. Delegation of authority of members of the Board of Directors to employees or other parties to perform legal acts on behalf of the Company, must be stated in a written document and approved by the President Director.

f. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

I. Pendelegasian Wewenang Di Antara Anggota Direksi Perusahaan [119]

1. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perseroan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

2. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan kepengurusan Perseroan (dalam Rapat Direksi), Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
3. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama atau Direktur Utama menunjuk secara tertulis salah satu anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.

4. Apabila Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota direksi yang berwenang melaksanakan tugas Wakil Direktur Utama, atau Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila terlebih

f. Forms of Company Management Policies such as Decrees and others are regulated in separate Company Documents.

I. Delegation of Authority Among Members of the Company's Board of Directors [119]

1. In carrying out the management of the Company, each member of the Board of Directors shall be entitled and authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and to represent the Company in accordance with the Company's management policies and authorities as determined by a resolution of the Board of Directors.
2. Unless otherwise stipulated in the Company's management policies as resolved at a Meeting of the Board of Directors, the President Director shall be entitled and authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and to represent the Company, both before and outside the courts.
3. If the President Director is absent or otherwise unable to perform his or her duties for any reason, which absence or inability need not be evidenced to any third party, the Vice President Director shall be authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and perform the duties of the President Director. Alternatively, the President Director may designate in writing another member of the Board of Directors who shall be authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and perform the duties of the President Director and/or the Vice President Director if, at the same time, the Vice President Director is also absent or unable to perform his or her duties;
4. If the Vice President Director is absent or otherwise unable to perform his or her duties for any reason, which absence or inability need not be evidenced to any third party, the Vice President Director shall designate in writing a member of the Board of Directors who shall be authorized to perform the duties of the Vice President Director. Alternatively, the Vice President Director may designate in writing a member of the Board of Directors who shall be authorized to act for and on behalf of the Board of

dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.

5. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.

6. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.

7. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

J. Pembagian Tugas Direksi

1. Kebijakan Umum

   Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perusahaan secara kolektif, mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Anggota Direksi dan karenanya wajib melaksanakannya.

2. Pembagian Tugas Direksi

   Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas

Directors and perform the duties of the President Director and/or the Vice President Director if the President Director is also absent or unable to perform his or her duties;

5. If the General Meeting of Shareholders (GMS) does not appoint a Vice President Director, then in the event that the President Director is absent or otherwise unable to perform his or her duties for any reason, which absence or inability need not be evidenced to any third party, the President Director shall designate in writing a member of the Board of Directors who shall be authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and perform the duties of the President Director;
6. In the event that the President Director does not make such designation, the member of the Board of Directors who has served the longest in office shall be authorized to act for and on behalf of the Board of Directors and perform the duties of the President Director; and
7. For certain specific acts, the Board of Directors may, at its own responsibility, appoint one or more persons as its representative(s) or attorney(s)-in-fact and grant such person or persons the authority to perform such specific acts as stipulated in the relevant power of attorney.

J. Division of Duties of the Board of Directors

1. General Policy

   The Board of Directors serves collectively, but in order to be more efficient and effective in carrying out its duties, it is necessary to divide the duties among the members of the Board of Directors. Notwithstanding the division of duties, the Board of Directors as a collective organ of the Company, has management authority over the duties specifically entrusted to a Member of the Board of Directors and is therefore obliged to carry them out.

2. Division of Duties of the Board of Directors

   The division of duties and authority of each member of the BOD shall be determined by the GMS. In the event that the GMS does not stipulate the division of duties and authority, the division of

dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Penjabaran lebih rinci dari pembagian tugas tersebut ditetapkan dengan Keputusan Direksi. [120]

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

duties and authority among the Board of Directors shall be determined by resolution of the Board of Directors. A more detailed description of the division of duties is stipulated by a Decree of the Board of Directors. [120]

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

f) Menyiapkan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.

g) Menyampaikan laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan. [121]

h) Mengangkat Head of Internal Audit dan Corporate Secretary dengan persetujuan Dewan Komisaris.

i) Menyiapkan kebijakan umum pengawasan oleh Internal Audit.

j) Menetapkan Piagam Satuan Pengawas Internal (Charter Intern Audit) dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Komisaris Utama dan salah satu anggota Komisaris Independen.

k) Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Internal Audit.

l) Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan.

m) Melakukan monitoring terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Joint Venture.

b. Tanggung jawab Direktur Utama

1) Direktur Utama bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

2) Direktur Utama bersama Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab

f) Preparing the RKAP which is an annual description of the RJPP.

g) Submitting the Annual report after being reviewed by the Board of Commissioners no later than 5 (five) months after the Company's financial year ends to the GMS for approval and ratification. [121]

h) Appointing the Head of IA and Corporate Secretary with the approval of the Board of Commissioners.

i) Preparing the general policy of supervision by the Internal Audit Unit.

j) Determining the Charter of the Internal Audit Unit with prior approval from the President Commissioner and one of the Independent Commissioners.

k) Must pay attention and immediately take the necessary steps on everything stated in each inspection report made by the Internal Audit Unit.

l) Lead strategic activities in the development of the Company.

m) Monitoring the Subsidiaries and Joint Venture Companies.

b. Responsibilities of the President Director

1) The President Director is fully responsible for the management of the Company for the interests and purposes of the Company and represents the Company both inside and outside the court.

2) The President Director together with other members of the Board of Directors shall be fully liable personally if they are guilty or

penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.

3) Menjamin keandala pengendalian internal Perusahaan.
4) Mengupayakan penerapan pengelolaan Perusahaan yang baik.
5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan RUPS.

4. Hak, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Anggota Direksi Lain
   a. Memberikan bahan masukan, pertimbangan atau saran-saran dalam menetapkan kebijakan atau Keputusan Direksi.
   b. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dan tata laksana Direktorat yang dipimpinnya.
   c. Melaksanakan tugas pokok masing- masing direktorat yang dipimpinnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan tata cara melaksanakan tugas Direksi.

K. Rapat Direksi

1. Kebijakan Umum
   a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh Direksi.

   b. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan.
   c. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi, atau Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.[122]

negligent in carrying out their duties.

3) Ensuring the reliability of the Company's internal control.
4) To strive for the implementation of good corporate management.
5) Carrying out other duties as stipulated by the GMS.

4. Rights, Authorities, Duties, and Responsibilities of Other Members of the Board of Directors
   a. Provide input materials, considerations or suggestions in determining policies or decisions of the Board of Directors.
   b. Lead and control all activities and procedures of the Directorate he/she leads.

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

K. Board of Directors Meeting

1. General Policy
   a. A meeting of the Board of Directors is a meeting organized and attended by the Board of Directors.
   b. The meeting of the Board of Directors shall be held at the domicile of the Company or the place of business of the Company.
   c. All Meetings of the Board of Directors shall be chaired by the President Director. If the President Director is absent or unable to attend, the Vice President Director shall chair the Meeting of the Board of Directors, or a Director appointed in writing by the President Director shall chair the Meeting of the Board of Directors if at the same time the Vice President Director is absent or unable to attend, or a Director appointed by the Vice President Director shall chair the Meeting of the Board of Directors if at the same time the President Director is absent or unable to attend and does not make an

d. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.[123]

e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.[124]

f. 1) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. [125]

2) Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi. [126]

g. Direksi menetapkan Pedoman/Tata Tertib Rapat Direksi, yang meliputi:
   1) Etika rapat.
   2) Tata penyusunan Risalah Rapat.
   3) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.

h. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris. Direksi hadir dalam setiap rapat, jika tidak dapat hadir harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.

2. Jadwal dan Agenda Rapat

a. Direksi wajib menyusun jadwal rapat Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku, dengan agenda rapat ditetapkan sesuai kebutuhan. Rapat Direksi dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila:

appointment.[122]

d. If the General Meeting of Shareholders (GMS) does not appoint a Vice President Director, then in the event that the President Director is absent or unable to attend, one of the Directors appointed in writing by the President Director shall chair the Meeting of the Board of Directors.[123]

e. In the event that the President Director does not make an appointment, one of the Directors who has served the longest as a member of the Board of Directors shall chair the Meeting of the Board of Directors.[124]

f. 1) The Board of Directors may also adopt valid resolutions without holding a Meeting of the Board of Directors, provided that all members of the Board of Directors have been notified in writing and all members of the Board of Directors give their approval to the proposal submitted in writing and sign such approval.[125]

2) Resolutions adopted in such manner shall have the same force as resolutions validly adopted in a Meeting of the Board of Directors.[126]

g. The Board of Directors shall establish Guidelines/Rules of Procedure for Meetings of the Board of Directors, which include:
   1) Meeting ethics.
   2) Procedures for preparing Minutes of Meetings.
   3) Implementation of the evaluation of follow-up actions on the results of previous meetings.

h. Discussion/review of directions/proposals for follow-up actions on the implementation of resolutions of the Board of Commissioners.

2. Meeting Schedule and Agenda

a. The Board of Directors is required to establish the schedule of Board of Directors meetings for the following year before the end of the current financial year, with the meeting agenda determined as needed. Meetings of the Board of Directors may be held at any time if:

1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris.
3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang memiliki hak suara.

b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.

c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama atau salah seorang anggota Direksi.

d. 1) Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan Secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak. [127]
2) Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat. [128]

e. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

f. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.

g. Materi rapat disiapkan oleh *Corporate Secretary*. Materi rapat disampaikan kepada peserta rapat bersamaan dengan penyampaian undangan.

h. Sebelum rapat dilangsungkan, *Corporate*

a. deemed necessary by one or more members of the BOD.
b. Upon written request from one or more members of the Board of Commissioners.
c. At the written request of 1 (one) or more Shareholders holding 1/10 (one-tenth) or more of the total number of shares having voting rights.

b. Meetings of the Board of Directors shall be held periodically, at least once in every month.

c. The invitation to the Meeting of the Board of Directors shall be made by the President Director or one of the members of the Board of Directors.

d. 1) The notice of a Meeting of the Board of Directors shall be made in writing and delivered or handed directly to each member of the Board of Directors with adequate proof of receipt, or by registered mail, courier service, telex, facsimile, or electronic mail (e-mail), no later than 5 (five) days before the meeting is held, excluding the date of the notice and the date of the meeting, or within a shorter period in urgent circumstances.[127]
2) Such notice as referred to above shall not be required for meetings that have been scheduled based on a resolution of a previous Meeting of the Board of Directors or if all members of the Board of Directors are present at the meeting.[128]

e. The meeting summons must include the agenda, date, time, and place of the meeting.

f. Prior invitation to the meeting is not required if all Members of the Board of Directors are present at the meeting.

g. Meeting materials are prepared by the Corporate Secretary. The meeting materials shall be delivered to the meeting participants together with the invitation.

h. Before the meeting is held, the Corporate

Secretary terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Direksi.

i. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda rapat yang akan dilaksanakan.

j. Di dalam setiap rapat yang diadakan harus dilakukan evaluasi terhadap hasil rapat sebelumnya.

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat

a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota direksi. [129]

b. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyarwarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.[130]

c. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

d. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

e. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

4. Prosedur Rapat Direksi

a. Prosedur Persiapan Rapat Rutin:

1) *Corporate Secretary* membuat undangan atau pemberitahuan rencana rapat rutin kepada masing-masing anggota Direksi.

Secretary circulates the meeting agenda to obtain input from the members of the Board of Directors.

i. Each member of the Board of Directors has the right to propose meeting agendas to be held.

j. In every meeting held, an evaluation of the results of the previous meeting must be conducted.

3. Decision Making Mechanism in the Meeting

a. A Meeting of the Board of Directors shall be valid and entitled to adopt binding resolutions if attended and/or represented by more than ½ (one-half) of the total number of members of the Board of Directors.[129]

b. Resolutions of the Meeting of the Board of Directors shall be adopted based on deliberation to reach consensus. If a resolution based on deliberation to reach consensus cannot be reached, the resolution shall be adopted by voting based on more than ½ (one-half) of the total valid votes cast at the relevant meeting.[130]

c. Under the miscellaneous agenda item, the Meeting of the Board of Directors shall not be entitled to adopt any resolution unless all members of the Board of Directors or their duly authorized representatives are present and approve the addition of such agenda item.

d. For the purpose of casting a vote in decision-making, a member of the Board of Directors may only be represented at the meeting by another member of the Board of Directors based on a written power of attorney specifically granted for such purpose.

e. A member of the Board of Directors may only represent one other member of the Board of Directors.

4. Procedure of the Board of Directors Meeting

a. Routine Meeting Preparation Procedure:

1) The Corporate Secretary makes invitations or notifications of routine meeting plans to each member of the Board of Directors.

2) *Corporate Secretary* dapat mengundang pihak lain dalam rapat Direksi atas perintah Direktur Utama, selanjutnya *Corporate Secretary* menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.

3) Masing-masing anggota Direksi mempersiapkan bahan-bahan/dokumen sesuai dengan fungsi dari Direktoratnya untuk dibagikan pada saat sebelum rapat berlangsung.

b. Prosedur Persiapan Rapat Direksi:

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

2) The Corporate Secretary may invite other parties to the BOD meeting upon the order of the President Director. Board of Directors meeting upon the order of the President Director, then the Corporate Secretary shall deliver the invitation or notification to the party in question.
3) Each member of the BOD prepares materials/documents in accordance with the function of his/her Directorate to be distributed prior to the meeting.

b. Preparation Procedure for Board of Directors Meeting:

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

lain, *Corporate Secretary* dapat mengundang pihak lain setelah mendapatkan perintah/izin dari Direktur Utama.

c. Prosedur Pelaksanaan Rapat Direksi:

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

2) Ketua Rapat menanyakan kepada *Corporate Secretary* mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari anggota Direksi yang tidak hadir.
3) Sahnya suatu Rapat Direksi apabila dihadiri lebih dari setengah jumlah anggota Direksi sehingga keputusan yang diambil dalam rapat menjadi sah dan mengikat.

4) Sebelum acara rapat dimulai Ketua Rapat membacakan Agenda Rapat.
5) Rapat agar optimal, Ketua Rapat mempersilahkan setiap anggota Direksi untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
6) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing- masing anggota Direksi.
7) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki potensi benturan kepentingan diwajibkan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak diperbolehkan ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kondisi tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat.

invite other parties after obtaining an order/permission from the President Director.

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

1) The meeting is chaired by the Chairman of the Meeting, namely the President Director, in the event that the President Director is absent or unable to attend, the meeting is chaired by a member of the Board of Directors specifically appointed for this purpose by the President Director.
2) The Chairman of the Meeting inquires to the Corporate Secretary regarding the existence of a written power of attorney from the absent member of the Board of Directors.
3) A meeting of the Board of Directors is valid if attended by more than half of the members of the Board of Directors so that the decisions made at the meeting become valid and binding.
4) Before the meeting begins, the Chairman of the Meeting shall read the Meeting Agenda.
5) In order to optimize the meeting, the Chairman of the Meeting invited each member of the Board of Directors to ask questions and opinions.
6) All decisions of the Board of Directors must be based on good faith, rational consideration and have been through in-depth investigation of various relevant matters, sufficient information and free from conflicts of interest and made independently by each member of the Board of Directors.

7) To maintain independence and objectivity, each member of the BOD who has a potential conflict of interest is required to disclose it and is not allowed to participate in voting for decision making. Such condition must be recorded in the Minutes of Meeting.

8) Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.
9) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
10) 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 beradasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
11) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
12) Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, maka usul dianggap ditolak.
13) Setiap anggota Direksi mempunyai hak untuk tidak setuju walaupun sebagian besar setuju. Dalam hal seperti ini maka pendapat tidak setuju tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
14) *Corporate Secretary* membuat Daftar Hadir Rapat dan mengedarkan kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir.
15) *Corporate Secretary* membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun Risalah Rapat.
16) Sebelum rapat ditutup, *Corporate Secretary* menyerahkan garis besar Risalah Rapat

8) The level of immediacy of decision- making of the BOD shall be determined no later than 7 (seven) days, and communicate the decision to the organizational level below the BOD related to the decision no later than 7 (seven) days.
9) Each member of the BOD is entitled to cast 1 (one) vote and an additional 1 (one) for each other member of the BOD he/she represents.
10) Voting on personal matters shall be conducted by sealed ballot without signature, while voting on other matters shall be conducted orally unless the Chairman of the Meeting determines otherwise without objection based on a majority vote of those present.
11) Blank votes (abstentions) shall be deemed to approve the proposal submitted at the meeting. Invalid votes shall be deemed not to exist and shall not be counted in determining the total number of votes cast at the meeting.
12) If the votes in favor and against are equal, the proposal shall be deemed rejected.
13) Each member of the Board of Directors has the right to disagree even if the majority agrees. In such case, the dissenting opinion must be recorded in the Minutes of Meeting as a form of dissenting opinion.
14) The Corporate Secretary shall prepare the Meeting Attendance List and circulate it to the meeting participants and ensure that all meeting participants have filled in and signed the Attendance List.
15) The Corporate Secretary writes notes during the meeting as material for preparing the Minutes of Meeting.
16) Before the meeting is closed, the Corporate Secretary submits the outline of the Minutes

kepada Ketua Rapat untuk dibacakan dan mendapatkan persetujuan dari para peserta rapat.

17) Jika semua peserta rapat menyetujui garis-garis besar Risalah Rapat, Ketua Rapat dapat menutup rapat dengan terlebih dahulu membacakan semua keputusan hasil rapat.
18) Dengan berakhirnya rapat, *Corporate Secretary* segera menyusun Risalah Rapat dan menyampaikan kepada peserta rapat untuk ditandatangani.

5. Pembuatan Risalah Rapat
   a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat dan diadministrasikan oleh *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi, kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.

   b. Risalah Rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan. [131]

   c. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, sehingga terlihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat dijadikan dokumen hukum sebagai bentuk akuntabilitas dari keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

      1) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
      2) Daftar hadir.
      3) Permasalahan yang dibahas.
      4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
      5) Proses pengambilan keputusan

of Meeting to the Chairman of the Meeting to be read out and obtain approval from the meeting participants.

17) If all meeting participants approve the outline of the Minutes of Meeting, the Chairman of the Meeting may close the meeting by first reading out all decisions of the meeting.
18) At the end of the meeting, the Corporate Secretary shall immediately prepare the Minutes of Meeting and submit them to the meeting participants for signature.

5. Preparation of Meeting Minutes
   a. Minutes of Meeting shall be prepared for every Meeting of the Board of Directors. The Minutes of Meeting shall be prepared and administered by the *Corporate Secretary* or another officer appointed by the Board of Directors, then signed by all members of the Board of Directors present and distributed to all members of the Board of Directors.
   b. The Minutes of Meeting shall constitute valid evidence for the members of the Board of Directors and for third parties regarding the resolutions adopted at the relevant meeting.[131]
   c. The Minutes of Meeting must describe the course of the meeting, so that the decision-making process can be seen and at the same time can be used as a legal document as a form of accountability for meeting decisions. For this reason, the Minutes of Meeting must include:
      1) The event, place, date and time of the meeting.
      2) Attendance list.
      3) Issues discussed.
      4) Various opinions expressed in the meeting, especially in discussing strategic or material issues, including those who expressed opinions.

      5) The decision-making process

6) Keputusan yang diambil.
7) *Dissenting Opinion*, jika ada.

d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi yang mewakilinya.

e. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:

1) *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun Risalah Rapat.
2) Segera setelah rapat ditutup, *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft Risalah Rapat.
3) *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan draft Risalah Rapat kepada para peserta rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan.
4) Peserta rapat menerima dan mempelajari Risalah Rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan persetujuan/paraf pada Risalah Rapat dan mengirim kembali Risalah Rapat tersebut kepada *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
5) Apabila ada koreksi, peserta rapat (paling lama tujuh hari setelah draft Risalah Rapat diterima) segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
6) *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan Risalah Rapat yang telah

6) The decision taken.
7) Dissenting Opinion, if any.

d. Minutes of the Meeting must be accompanied by a power of attorney granted by the absent member of the Board of Directors to the member of the Board of Directors who represents him/her.

e. The procedure for preparing the Minutes of the Meeting of the Board of Directors is as follows:

1) The Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall make notes of the meeting during the meeting as material for preparing the Minutes of Meeting.
2) Immediately after the meeting is closed, the Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall complete the drafting of the Minutes of Meeting.
3) The Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall circulate the draft of the Minutes of Meeting to the meeting participants for correction or approval.
4) Meeting participants receive and study the Minutes of Meeting and if they agree, then affix their approval / initials to the Minutes of Meeting and send the Minutes of Meeting back to the Corporate Secretary or other official appointed by the President Director.
5) If there are any corrections, the meeting participants (no later than seven days after the draft of the Minutes of Meeting is received) shall immediately provide corrections to be made by the Corporate Secretary or other officials appointed by the President Director.
6) The Corporate Secretary or other officer appointed by the President Director shall circulate the corrected

diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari peserta rapat.

7) Risalah Rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.

8) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan.

Minutes of Meeting for approval/paragraphs from the meeting participants.

7) The Minutes of Meeting shall be signed by all members of the Board of Directors present and distributed to all members of the Board of Directors.

8) The original minutes of each meeting of the BOD shall be kept by the Company.

L. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

1. Prinsip Umum
   a. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
   b. Mekanisme yang berlaku di antara PT Wijaya Karya Beton Tbk dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
2. Mekanisme Pengawasan
   Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:
   a. Pejabat Supervisi Anak Perusahaan adalah pejabat Unit Kerja WIKA Beton yang ditugaskan dan/atau ditunjuk oleh Direksi WIKA Beton.
   b. Terkait dengan mekanisme pengawasan yang lainnya dapat mengacu pada Pedoman Tata Kelola Terintegrasi No. WB-LDS-PS-02.
3. RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan
   Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan. Fungsi tersebut melekat pada Direksi karena berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk.
   Sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan, merupakan satu-satunya pihak yang

L. Relationship with Subsidiaries and Joint Ventures

1. General Principles
   a. Subsidiaries and Joint Venture Companies are separate legal entities that have different Corporate Organs.
   b. The mechanism that applies between PT Wijaya Karya Beton Tbk with Subsidiaries and Joint Venture Companies must be carried out through a healthy corporate mechanism.
2. Supervisory Mechanism
   The supervision mechanism for Subsidiaries and Joint Venture Companies is carried out by:
   a. A Subsidiary Supervision Officer is an officer of a WIKA Beton Work Unit assigned and/or appointed by the Board of Directors of WIKA Beton.
   b. With respect to other oversight mechanisms, reference may be made to the Integrated Governance Guidelines No. WB-LDS-PS-02.
3. GMS of Subsidiary and Joint Venture Company
   Representing the Company in the GMS of Subsidiaries and/or Joint Venture Companies is a role and responsibility given to the Board of Directors as the Shareholder of the Subsidiary and/or Joint Venture Company. This function is attached to the Board of Directors because based on the Articles of Association of PT Wijaya Karya Beton Tbk.
   As stated in the Company's Articles of Association, is the only party that gets a delegation of authority from

mendapatkan pelimpahan wewenang dari Pemegang Saham PT Wijaya Karya Beton Tbk. berhak mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.

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

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

a. Prosedur RUPS pada Anak Perusahaan dan/ atau Perusahaan Patungan
   1) Direksi PT Wijaya Karya Beton Tbk. mengadakan rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan- keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan. Rencana usulan dimaksud antara lain:
      a) Pengesahan Laporan Keuangan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      b) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      c) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalan Rencana Jangka Panjang/Rencana Kerja Anggaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      d) Penunjukan/ pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
      e) Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain.
   2) Jika diperlukan Direksi menunjuk salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.

the Shareholders of PT Wijaya Karya Beton Tbk. entitled to represent the Company inside and outside the court.

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

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

a. GMS Procedure at Subsidiaries and/or Joint Venture Companies
   1) The Board of Directors of PT Wijaya Karya Beton Tbk. holds a meeting of the Board of Directors to discuss the plan/ proposed decisions that will be brought in the GMS of Subsidiaries and/or Joint Venture Companies. The proposed plans include, among others:
      a) Ratification of the Financial Statements of Subsidiaries and/or Joint Ventures.
      b) Distribution of dividends/profits of Subsidiaries and/or Joint Ventures.
      c) Strategic policies contained in the Long-Term Plan/Budget Work Plan of the Subsidiary and/or Joint Venture.
      d) Appointment/dismissal of the Board of Commissioners and Board of Directors of the Subsidiary and/or Joint Venture.
      e) Appointment of Public Accounting Firm and others.
   2) If necessary, the Board of Directors shall appoint a member of the Board of Directors as the Proxy of Shareholders in the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company.

3) Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan kepada Direksi.

b. Keluaran Hasil
   1) Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
   2) Hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.

4. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan

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

3) The member of the Board of Directors representing the Board of Directors in the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company shall submit the resolutions of the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company to the Board of Directors.

b. Results
   1) Plan/proposed decision of the Board of Directors as the Shareholder of the Subsidiary and/or Joint Venture Company that will be brought to the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company.
   2) The results of the decision of the GMS of the Subsidiary and/or Joint Venture Company.

4. Transactions with Subsidiaries and/or Joint Ventures

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

M. Pengelolaan Keuangan Perusahaan

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

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur yang bertanggung jawab atas fungsi Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perusahaan.
2. Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada dibawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan memperhatikan prinsip-prinsip kehati- hatian.
3. Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan Rencana Kerja organisasi di bawah pembinaan dan pengendaliannya.
4. RKAP harus mendapat persetujuan Komisaris sebelum tahun buku dimulai.
5. Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan yang berhubungan dengan perusahaan.
6. Prosedur dan tata cara pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri termasuk batas-batas otorisasi dalam pengeluaran dana.
7. Direktur yang bertanggung jawab atas fungsi Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya Perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan.
8. Direktur yang bertanggung jawab atas fungsi Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perusahaan berdasarkan standar yang berlaku.
9. Demi menjalankan pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan, maka dalam pelaksanaannya senantiasa memperhatikan prinsip-prinsip kehati-hatian dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan keuangan.

M. Financial Management of the Company

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

1. The President Director, together with the Director responsible for the Finance function, shall be responsible for all financial matters or legal actions relating to the management of the Company's finances.
2. Each member of the Board of Directors is obliged to carry out financial control under their respective responsibilities and carry out such financial control with due regard to the principles of prudence.
3. Each member of the Board of Directors is obliged to prepare the part of the Company's Work Plan and Budget relating to the organization under his/her guidance. The Company Budget shall be prepared in such a way that it is sufficient to carry out the Work Plan of the organization under his/her guidance and control.
4. The RKAP must be approved by the Commissioner before the financial year begins.
5. Each member of the BOD is entitled to access financial information in any form and is entitled to receive adequate explanations from other members of the BOD regarding financial information relating to the company.
6. Procedures for the expenditure of funds relating to budget line items are further regulated in separate regulations including the limits of authorization in the expenditure of funds.
7. The Director responsible for the Finance function shall be responsible for the management of the Company's resources that are directly related to accounting and finance.
8. The Director responsible for the Finance function shall be responsible for ensuring the implementation of the Company's accounting and financial administration systems in accordance with the applicable standards.
9. In order to carry out financial management in an independent and sustainable manner, the implementation shall always pay attention to the principles of prudence and consistency in carrying out all the rules enacted with regard to finance.

N. *Corporate Secretary*

1. Tugas Pokok *Corporate Secretary* Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra Perusahaan melalui penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, yaitu:
   a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan–peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
   b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
   c. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan tentang Pasar Modal.
   d. Sebagai penghubung atau *contact person* antara perusahaan dengan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan/OJK dan masyarakat.
   e. Pengelolaan komunikasi Perusahaan dengan pihak eksternal dan internal.
   f. Penyelenggaraan administrasi dokumen Perusahaan.
   g. Membuat, memelihara, dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus.
   h. Melaksanakan hubungan antar lembaga.
   i. Menjamin ketersediaan informasi kepada Pemangku Kepentingan.
   j. Mendukung pencapaian kepuasan pelanggan *Customer Satisfaction Index* (CSI).
   k. *Corporate Secretary* bersama-sama fungsi *Human Capital* perusahaan memfasilitasi dan memonitor terselenggaranya program peningkatan pengetahuan Direksi yang telah ditetapkan.
   l. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru.
   m. Menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya.
2. Tanggung jawab *Corporate Secretary*
   a. Memastikan tersedianya RKAP.
   b. Memastikan distribusi informasi untuk

N. Corporate Secretary

1. Main Duties of Corporate secretary
   Ensure the achievement of improved services to the investor community and the improvement of the company's image through the implementation of Good Corporate Governance, namely:
   a. Keeping abreast of developments in the Capital Market, especially the regulations applicable in the Capital Market.
   b. Providing services to the public for any information needed by investors relating to the condition of the company.
   c. Provide input to the Board of Directors to comply with the provisions of the Capital Market.
   d. As a liaison or contact person between the company and the Capital Market and Financial Institutions Supervisory Agency and the public.
   e. Management of corporate communications with external and internal parties.
   f. Organizing the administration of company documents.
   g. Creating, maintaining, and storing the Register of Shareholders and Special Register.
   h. Carrying out inter-institutional relations.
   i. Ensuring the availability of information to Stakeholders.
   j. Supporting the achievement of Customer Satisfaction Index (CSI) customer satisfaction.
   k. The Corporate Secretary together with the company's Human Capital function facilitates and monitors the implementation of the Board of Directors' knowledge improvement program that has been established.
   l. Organize an introduction program for new members of the Board of Commissioners or new members of the Board of Directors.
   m. Maintain a list of share ownership by members of the Board of Commissioners and Board of Directors and their families.
2. Responsibilities of the Corporate Secretary
   a. Ensuring the availability of the RKAP.
   b. Ensuring the distribution of information to

mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati.

c. Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya.

d. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan.

e. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.

f. Memastikan perusahaan menerapkan dan mengelola prinsip-prinsip GCG dengan baik.

g. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra perusahaan semakin baik.

h. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi perusahaan kepada internal perusahaan.

3. Kewenangan *Corporate Secretary*

a. Memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi perusahaan kepada publik.

b. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan.

c. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja perusahaan.

d. Menetapkan kebijakan/ pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.

e. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.

f. Menyetujui *Distinct Job Profile* (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya.

g. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya.

h. Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

i. Menyetujui pelaksanaan renana kerja di ruang

support the achievement of agreed management contracts.

c. Ensure his/her role as people manager in his/her work unit.

d. Ensure the activities of his/her work unit run in accordance with the established Work Plan and Budget (RKA).

e. Ensure that the implementation of the activities of his/her work unit is appropriate and relevant to the management system implemented by the company.

f. Ensure that the company implements and manages GCG principles properly.

g. Ensuring the implementation of activities that support the company's image getting better.

h. Ensuring the socialization of company policies and strategies to internal companies.

3. Authority of the Corporate Secretary

a. Having access to material and relevant information relating to the obligation to submit corporate information disclosure to the public.

b. Obtain access to the required data.

c. Establish work program plans and new initiatives and budgets within the scope of their work units that can support the achievement of company performance.

d. Establish operational policies/guidelines within the scope of his/her work unit.

e. Making decisions and corrective measures within the scope of his/her work unit based on applicable policies and procedures.

f. Approve Distinct Job Profile (DGT) within the scope of his/her work unit.

g. Approve proposals for human resource planning and development in his/her work unit.

h. Approve the imposition of sanctions on personnel in his/her work unit in accordance with the applicable provisions in the company.

i. Approving the implementation of work plans

lingkup unit kerjanya.

j. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya.
k. Melakukan monitoring pelaksanaan GCG dan tindak lanjut.
l. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan perusahaan.
m. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (*visit*, *gathering*, dll) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

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

within the scope of his/her work unit.

j. Establish and/or sign management system documents that are the scope of his/her work unit.
k. Monitoring the implementation of GCG and follow-up.
l. Establish policies and strategies for corporate image.
m. Determining methods in establishing good relations (visits, gatherings, etc.) with external parties and the media and obtaining access to data that can be conveyed to external parties.

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

O. Internal Audit

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

Dalam menjalankan fungsinya Internal Audit berpedoman pada Piagam Internal Audit (*Charter internal Audit*).

Dalam hubungannya dengan fungsi Komite Audit, Internal Audit berfungsi untuk:

1. Memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan audit kepada Komite Audit dalam rangka mendukung fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris.

2. Mengadakan pertemuan berkala dengan Komite Audit untuk membahas pelaksanaan tindak lanjut

O. Internal Audit

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

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

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

1. Provide information on the results of the implementation of audit activities to the Audit Committee in order to support the supervisory function carried out by the Board of Commissioners.
2. Hold periodic meetings with the Business Risk Audit Committee to discuss the implementation

atas hasil audit yang dilakukan oleh Internal Audit serta penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.

3. Melaksanakan pengujian penerapan Internal Audit Perusahaan dan menyatakan tingkat efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.

P. Tim Direksi/Penggunaan Saran Profesional

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

1. Keberadaan Tim di bawah Direksi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Beranggotakan lebih dari satu orang.
   b. Bertujuan untuk membantu Direksi untuk tugas-tugas tertentu.

2. Tugas dan tanggung jawab Tim ditentukan oleh Direksi.

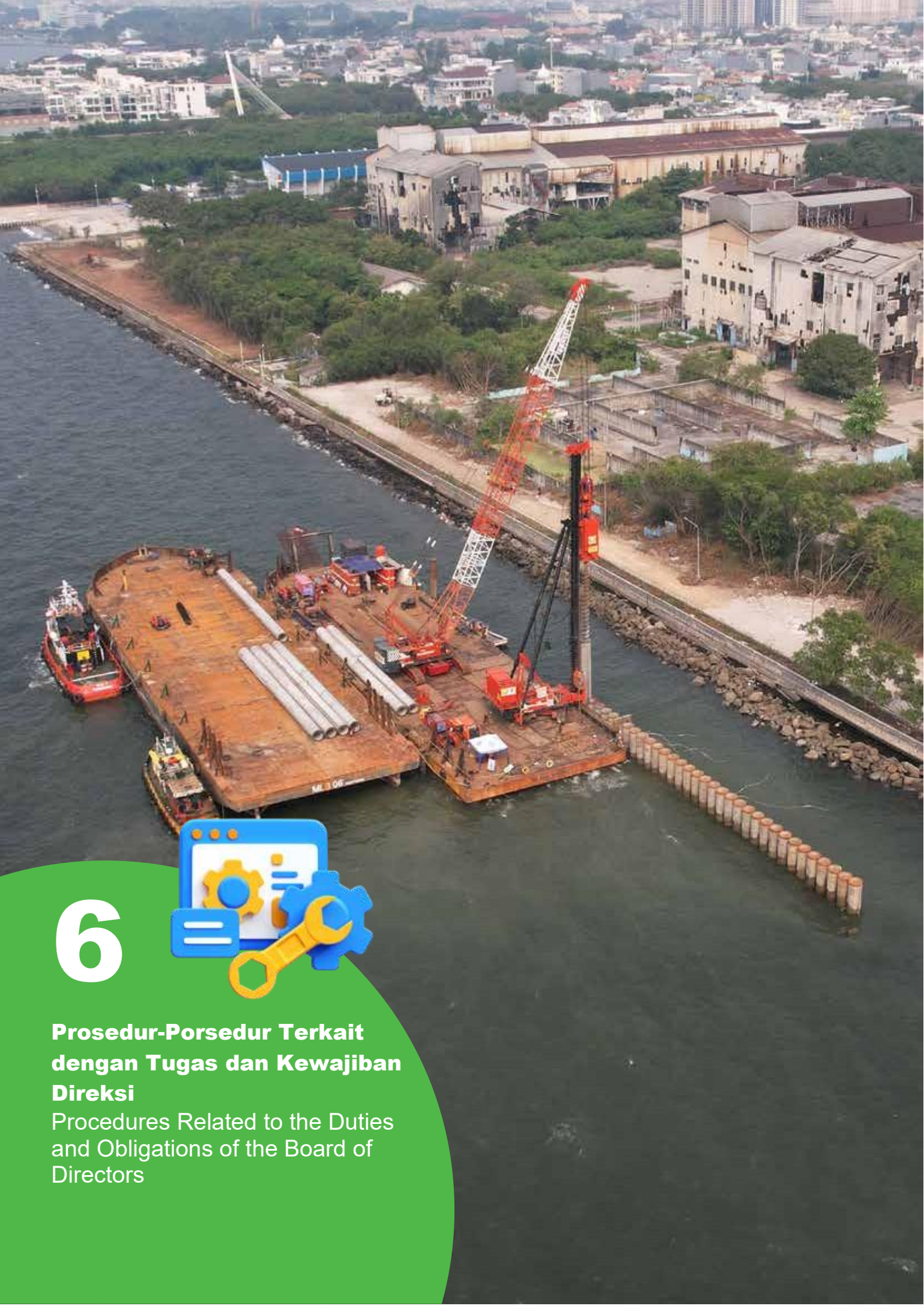
of follow-up on the results of audits conducted by the Internal Audit Unit and the improvement of the management control system.

3. Testing the implementation of the Company's internal audit and certifying the effectiveness of the Company's internal control system.

P. Board of Directors Team/Use of Professional Advice

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

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



6

Prosedur-Porsedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi

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



Prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi

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

A. Tahun Buku dan Penyusunan Laporan Tahunan

1. Tahun Buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember tahun yang sama. Pada akhir Desember tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup.
2. Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan
   a. Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
   b. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan dan wajib ditelaah oleh Dewan Komisaris.
   c. Laporan Tahunan harus dicetak dan dijilid. Laporan Tahunan harus dapat diperbanyak dalam bentuk salinan dokumen cetak dan salinan dokumen elektronik.
   d. Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:
      1) Ikhtisar data keuangan penting.
      2) Informasi saham (jika ada).
      3) Laporan Direksi.
      4) Laporan Dewsan Komisaris.
      5) Profil Emiten atau Perusahaan Publik.
      6) Analisis dan pembahasan manajemen.
      7) Tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik.
      8) Tanggung jawab sosial dan lingkungan Emiten atau Perusahaan Publik.
      9) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit, dengan prosedur penyusunan sebagai berikut:
         a) Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala yaitu Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Keuangan Tengah Tahunan

A. Fiscal Year and Preparation of Annual Report

1. The Company's fiscal year shall run from 1 (one) January to 31 (thirty-one) December of the same year. At the end of December each year, the Company's books shall be closed.
2. Annual Report Preparation Procedure
   a. Annual Report is the accountability report of the Board of Commissioners and the Board of Directors in managing and supervising the Issuer or Public Company within 1 (one) fiscal year to the General Meeting of Shareholders prepared based on the provisions in the Financial Services Authority Regulation.
   b. The Board of Directors shall prepare the Annual Report and shall be reviewed by the Board of Commissioners.
   c. The Annual Report must be printed and bound. The Annual Report must be reproduced in the form of printed document copies and electronic document copies.
   d. The Annual Report must contain at least:
      1) Summary of key financial data.
      2) Share information (if any).
      3) Report of the Board of Directors.
      4) Report of the Board of Commissioners.
      5) Profile of the Issuer or Public Company.
      6) Management analysis and discussion.
      7) Governance of the Issuer or Public Company.
      8) Social and environmental responsibility of the Issuer or Public Company.
      9) Audited annual financial statements, with the following preparation procedures:
         a) The Board of Directors must prepare Periodic Financial Statements, namely Annual Financial Statements and Mid-Year Financial Statements no later than

selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Auditor Independen.

b) Auditor Independen melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan.

c) Auditor Independen menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya sebelum pelaksanaan Laporan Tahunan.

d) Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.

10) Surat pernyataan anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.

e. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja, dengan prosedur penyusunan sebagai berikut:

1) Auditor Independen melakukan audit mengenai:
   a) Proses penyusunan dan pelaksanaan RKAP.
   b) Kinerja Perusahaan, termasuk di dalamnya penilaian atas tingkat kesehatan Perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi.
   c) Perkembangan usaha.
   d) Pemahaman atas struktur pengendalian intern.
2) Auditor Independen menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Dewan Komisaris dan Direksi selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum diadakannya RUPS.
3) Direksi menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum diadakannya RUPS.

30 (thirty) days after the end of the financial year to be audited by an Independent Auditor.

b) The Independent Auditor shall conduct an audit of the Annual Financial Statements.

c) The Independent Auditor submits the audit results of the Annual Financial Statements to the Board of Commissioners and the Board of Directors no later than before the implementation of the Annual Report.

d) The Board of Directors submits the audit results of the Annual Financial Statements to the Shareholders no later than 5 (five) months after the Company's financial year ends.

10) A statement letter from members of the Board of Directors and members of the Board of Commissioners regarding responsibility for the Annual Report.

e. Performance Evaluation Report, with the following preparation procedures:

1) The Independent Auditor conducts an audit regarding:
   a) The process of preparing and implementing the RKAP.
   b) Company performance, including an assessment of the Company's health level consisting of financial aspects, operational aspects, and administrative aspects.
   c) Business development.
   d) Understanding of the internal control structure.
2) The Independent Auditor submits the Performance Evaluation Report to the Board of Commissioners and the Board of Directors no later than 30 (thirty) days prior to the GMS.
3) The Board of Directors submits the Performance Evaluation Report to the Shareholders no later than 30 (thirty) days before the GMS.

f. Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.
g. Laporan Tahunan wajib tersedia bagi pemegang saham pada saat pemanggilan RUPS Tahunan.
h. Laporan Tahunan wajib dimuat dalam Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik pada tanggal yang sama dengan penyampaian Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
i. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas kebenaran isi Laporan Tahunan dan wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada saat penyampaian Laporan Tahunan.

3. Keluaran
Hasil Laporan Tahunan.

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

1. Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan

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

2. Keluaran Hasil
Laporan Audit Kepatuhan dari Auditor Independen.

f. The Company shall submit the Annual Report to the Financial Services Authority no later than the end of the fourth month after the financial year ends.
g. The Annual Report must be available to shareholders at the time of the invitation to the Annual GMS.
h. The Annual Report shall be published in the Website of the Issuer or Public Company on the same date as the submission of the Annual Report to the Financial Services Authority.
i. The Board of Commissioners and The Board of Directors are responsible for the accuracy of the contents of the Annual Report and must be signed by all members of the Board of Directors and Members of the Board of Commissioners in office at the time of submission of the Annual Report.

3. Results
Annual Report.

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

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

2. Results
Compliance Audit Report from the Independent Auditor.

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

1. Prosedur Laporan Pelaksanaan Program CSR

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

   b. Auditor Independen menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program CSR kepada Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya sebelum pelaksanaan Laporan Tahunan.

   c. Direksi menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program CSR kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya sebelum pelaksanaan Laporan Tahunan.

2. Keluaran Hasil
   Laporan Pelaksanaan Program CSR dari Auditor Independen.

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

1. Procedure for CSR Program Implementation Report
   a. The Independent Auditor conducts an audit of management assertions regarding the Company's compliance with the Management of the State-Owned Enterprise Partnership Program with Small Businesses and the Community Development Program.
   b. The Independent Auditor submits the CSR Program Implementation Report to the Board of Commissioners and Board of Directors no later than before the implementation of the Annual Report.
   c. The Board of Directors submits the CSR Program Implementation Report to the Shareholders no later than before the Annual Report.
2. Results
   CSR Program Implementation Report from the Independent Auditor.

D. Penyusunan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan)

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun mendatang.

1. Prosedur Penyusunan RKAP
   Direksi menyusun rancangan RKAP yang sekurang-kurangnya memuat: [132]
   a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.

   b. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
   c. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya.
   d. Program kerja Dewan Komisaris.
   e. Program pemerintah yang dilaksanakan termasuk penugasan khusus.

D. Preparation of RKAP (Company Budget Work Plan)

RKAP is the Company's Work Plan and Budget as a reference for the Board of Directors in organizing the Company and achieving the targets set within the next one year.

1. RKAP Preparation Procedure
   The Board of Directors prepares a RKAP draft which at least contains: [132]
   a. The Company's mission, business objectives, business strategies, Company policies, and work programs/activities.
   b. The Company's budget, detailed for each work program/activity budget.
   c. Financial projections of the Company and its Subsidiaries.
   d. The Board of Commissioners' work program.
   e. Government programs implemented by the Company, including special assignments.

f. Rencana restrukturisasi (apabila ada).
g. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan.

h. Manajemen risiko; dan
i. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan atau persetujuan Dewan Komisaris: [133]
   1) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tahun buku baru dimulai, atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
   2) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS atau Dewan Komisaris (dalam hal kewenangan RUPS dikuasakan kepada Dewan Komisaris) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tahun anggaran Perseroan berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   3) Dalam hal rancangan RKAP belum disetujui Dewan Komisaris dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari maka RKAP sebelumnya yang diberlakukan.

2. Keluaran Hasil
   a. RKAP yang disusun Direksi sebagaimana prosedur penyusunan RKAP disetujui oleh RUPS.
   b. Kewenangan RUPS dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Mayoritas.
   c. Dewan Komisaris wajib menyusun program kerja Dewan Komisaris yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP yang disusun oleh Direksi.

E. Penyusunan RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

f. Restructuring plans, if any.
g. Social and environmental responsibility programs.
h. Risk management; and
i. Other matters requiring the decision or approval of the Board of Commissioners: [133]
   1) The draft RKAP, which has been signed by all members of the Board of Directors, shall be submitted to the Board of Commissioners no later than 30 (thirty) calendar days before the commencement of the new financial year, or within the period stipulated in the prevailing laws and regulations, to obtain approval from the Board of Commissioners.
   2) The draft RKAP shall be approved by the General Meeting of Shareholders (GMS) or the Board of Commissioners (in the event that the authority of the GMS is delegated to the Board of Commissioners) no later than 30 (thirty) calendar days after the commencement of the Company's financial year (the relevant RKAP financial year), or within the period stipulated in the prevailing laws and regulations.
   3) In the event that the draft RKAP has not been approved by the Board of Commissioners within 30 (thirty) days, the previous RKAP shall remain applicable.

2. Results
   a. The RKAP prepared by the Board of Directors in accordance with the RKAP preparation procedures shall be approved by the GMS.
   b. The authority of the GMS may be delegated to the Board of Commissioners, subject to prior approval from the Majority Shareholder.
   c. The Board of Commissioners shall prepare the Board of Commissioners' work program, which shall constitute an integral part of the RKAP prepared by the Board of Directors.

E. Preparation of RJPP (Company Long Term Plan)

RJPP is the Company's Long-Term Plan as a reference for the Board of Directors in organizing the Company within the next five years.

1. Prosedur Penyusunan RJPP
   a. Direksi menyusun draft RJPP yang sekurang-kurangnya memuat: [134]
      1) Pendahuluan.
      2) Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya.
      3) Posisi Perseroan saat ini.
      4) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
      5) Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja.
      6) Anggaran perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja; dan
      7) Proyeksi keuangan Perseroan.
   b. Direksi menyerahkan draft RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 120 (seratus dua puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku pertama RJPP.
   c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draft RJPP diterima Dewan Komisaris.
   d. Direksi mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris dan melakukan perbaikan- perbaikan draft RJPP yang dianggap perlu.
   e. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS atau penerima kuasa kewenangan RUPS, paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku pertama RJPP atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan khususnya ketentuan di bidang Pasar Modal dan Perbankan, untuk mendapatkan persetujuan.[135]
   f. RJPP disetujui paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum dimulainya tahun buku pertama RJPP atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan khususnya

1. RJPP Preparation Procedure
   a. The Board of Directors prepares the RJPP draft which at least contains: [134]
      1) Introduction.
      2) Evaluation of the implementation of the previous RJPP period.
      3) The Company's current position.
      4) Assumptions used in the preparation of the RJPP.
      5) The Company's mission, business objectives, business strategies, Company policies, and work programs.
      6) The Company's budget, detailed for each work program budget; and
      7) The Company's financial projections.
   b. The Board of Directors shall submit the draft RJPP to the Board of Commissioners no later than 120 (one hundred and twenty) days before the commencement of the first financial year of the RJPP.
   c. The Board of Commissioners shall review and provide its response to the draft RJPP proposed by the Board of Directors no later than 30 (thirty) days after the draft RJPP is received by the Board of Commissioners.
   d. The Board of Directors considers the response of the Board of Commissioners and makes improvements to the RJPP draft deemed necessary.
   e. The draft Long-Term Plan of the Company (RJPP), which has been signed by all members of the Board of Directors and the Board of Commissioners, shall be submitted to the General Meeting of Shareholders (GMS) or the authorized recipient of the GMS authority no later than 90 (ninety) days before the commencement of the first financial year of the RJPP, or within the period stipulated in the applicable laws and regulations, particularly the provisions in the Capital Market and Banking sectors, for approval.[135]
   f. The RJPP shall be approved no later than 30 (thirty) calendar days before the commencement of the first financial year of the

ketentuan di bidang Pasar Modal.

2. Keluaran Hasil
   a. RJPP yang disusun Direksi dengan berpedoman pada Peta Jalan BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di BUMN, disetujui oleh RUPS.

   b. Kewenangan RUPS dapat dikuasakan kepada Dewan Komisaris dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Mayoritas.

F. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Dalam hubungannya dengan RUPS, Direksi wajib:

1. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan, termasuk Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan. Laporan Tahunan yang telah ditelaah dan ditandatangani oleh seeluruh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS Tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan, serta Direksi memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.

2. Menandatangani Laporan Tahunan bersama seluruh anggota Dewan Komisaris. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Laporan Tahunan. Dalam hal tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.

RJPP, or within the period stipulated in the applicable laws and regulations, particularly the provisions in the Capital Market sector.

2. Results
   a. The RJPP prepared by the Board of Directors, with reference to the SOE Roadmap and in accordance with the prevailing laws and regulations governing State-Owned Enterprises, shall be approved by the General Meeting of Shareholders (GMS).
   b. The authority of the GMS may be delegated to the Board of Commissioners, subject to prior approval from the Majority Shareholder.

F. Duties in Relation to the General Meeting of Shareholders (GMS)

In relation to the General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Directors shall be required to:

1. Prepare and submit the Annual Report, including the Financial Statements, as a form of accountability for the management of the Company. The Annual Report, after having been reviewed and signed by all members of the Board of Directors and the Board of Commissioners, shall be submitted by the Board of Directors to the Annual GMS no later than 5 (five) months after the end of the Financial Year for approval and ratification, and the Board of Directors shall provide an explanation to the GMS regarding the Annual Report.
2. Sign the Annual Report together with all members of the Board of Commissioners. In the event that any member of the Board of Directors or the Board of Commissioners does not sign the Annual Report, the reason therefor shall be stated in writing or such reason shall be stated by the Board of Directors in a separate letter attached to the Annual Report. In the event that no written reason is provided, the member concerned shall be deemed to have approved the contents of the Annual Report.

3. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam penyelenggaraan RUPS, Perseroan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan serta memenuhi ketentuan mengenai pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK, pengumuman RUPS, dan pemanggilan RUPS kepada pemegang saham.

4. Menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS. Mata acara RUPS wajib diungkapkan secara jelas dan rinci. Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS, perubahan tersebut wajib disampaikan kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
5. Memastikan Risalah RUPS disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan. Dalam hal batas waktu penyampaian jatuh pada hari libur, Risalah RUPS wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

6. Menyediakan bahan mata acara RUPS bagi pemegang saham yang dapat diakses dan diunduh melalui situs web Perseroan dan/atau *e-RUPS*. Bahan mata acara RUPS wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS. Dalam hal peraturan perundang-undangan mengatur kewajiban penyediaan bahan mata acara lebih awal, penyediaannya mengikuti ketentuan tersebut.
7. Memastikan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan. Khusus RUPS yang diselenggarakan atas permintaan pemegang saham atau Dewan Komisaris, Direksi wajib

3. Convene the Annual GMS and other GMS in accordance with the Articles of Association and the provisions of prevailing laws and regulations. In convening a GMS, the Company shall determine the venue and time of the GMS and comply with the provisions regarding notification of the GMS agenda to the Financial Services Authority (OJK), announcement of the GMS, and notice of the GMS to shareholders.
4. Submit notification of the GMS agenda to OJK no later than 5 (five) business days prior to the announcement of the GMS, excluding the date of the GMS announcement. The GMS agenda shall be disclosed clearly and in detail. In the event of any change to the GMS agenda, such change shall be submitted to OJK no later than at the time of the notice of the GMS.
5. Ensure that the Minutes of the GMS are submitted to OJK no later than 30 (thirty) business days after the GMS is held. In the event that the submission deadline falls on a holiday, the Minutes of the GMS shall be submitted no later than the following business day.
6. Provide GMS agenda materials for shareholders, which may be accessed and downloaded through the Company's website and/or *e-RUPS*. The GMS agenda materials shall be available from the date of the notice of the GMS until the GMS is held. In the event that laws and regulations require the GMS agenda materials to be made available earlier, such materials shall be provided in accordance with the relevant provisions.
7. Ensure that the announcement of the GMS to shareholders is made no later than 14 (fourteen) calendar days prior to the notice of the GMS, excluding the date of the announcement and the date of the notice. Specifically for a GMS convened at the request of shareholders or the Board of Commissioners, the Board of Directors shall

melakukan pengumuman RUPS paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi.

8. Memastikan dibuatnya Risalah RUPS dalam Bahasa Indonesia. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, kecuali Risalah RUPS dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS oleh notaris yang terdaftar di OJK. Perseroan juga wajib membuat ringkasan Risalah RUPS dan mengumumkannya kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan.

9. Memastikan bahwa perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS, dengan mata acara mengenai perubahan Anggaran Dasar dicantumkan secara jelas dalam pemanggilan RUPS, serta memenuhi ketentuan persetujuan atau pemberitahuan kepada Menteri sesuai dengan jenis perubahan Anggaran Dasar.

10. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan, RUPS dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.

announce the GMS no later than 15 (fifteen) calendar days from the date on which the request to convene the GMS is received by the Board of Directors.

8. Ensure that the Minutes of the GMS are prepared in the Indonesian language. The Minutes of the GMS shall be signed by the chairperson of the meeting and at least 1 (one) shareholder appointed from and by the GMS participants, unless the Minutes of the GMS are prepared in the form of a notarial deed of minutes of the GMS by a notary registered with OJK. The Company shall also prepare a summary of the Minutes of the GMS and announce it to the public no later than 2 (two) business days after the GMS is held.

9. Ensure that amendments to the Articles of Association are determined by the GMS, with the agenda concerning amendments to the Articles of Association clearly stated in the notice of the GMS, and comply with the provisions regarding approval by or notification to the Minister in accordance with the type of amendment to the Articles of Association.

10. The GMS shall be chaired by a member of the Board of Commissioners appointed by the Board of Commissioners. In the event that all members of the Board of Commissioners are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a member of the Board of Directors appointed by the Board of Directors. In the event that all members of the Board of Commissioners and the Board of Directors are absent or unable to attend, the GMS shall be chaired by a shareholder present at the GMS who is appointed from and by the GMS participants.



7

Penugasan waktu, Sarana, dan Fasilitas Perusahaan

Use of Time, Facilities, and Company Facilities



Penggunaan Waktu, Sarana, dan Fasilitas Perusahaan

Use of Time, Facilities, and Company Facilities

A. Penggunaan Waktu

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

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

B. Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

Prinsip-prinsip yang mendasari penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja Perusahaan.
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis.
3. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
4. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan RUPS, dimana rinciannya dibuat oleh Dewan Komisaris.
5. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Direksi tidak boleh memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali dibenarkan oleh

A. Use of Time

The use of time by the Board of Commissioners and the Board of Directors is governed by the following principles:

1. The Board of Commissioners and the Board of Directors shall use their working hours, facilities and the Company's facilities solely for activities related to the interests of the Company.
2. Directors' activities outside the Company that are not directly related to the Company's interests such as teaching, managing business associations and the like, are permitted within reasonable limits and with the knowledge of the President Director or other Directors.

B. Use of Allowances and Facilities

The principles underlying the provision of allowances and facilities for the Board of Commissioners and Board of Directors are:

1. Adjusted to the condition and performance of the Company.
2. Based on the principles of propriety and fairness in comparison with similar industries.
3. Shall not conflict with the prevailing laws and regulations.
4. The types and amounts of allowances and facilities shall be determined by the General Meeting of Shareholders (GMS), with the details to be determined by the Board of Commissioners.
5. The use of Company-owned facilities and amenities for the interests of government officials, Company guests, and other purposes may be permitted, provided that such use remains in accordance with the applicable provisions governing such facilities and amenities. The use of facilities and amenities for Government purposes shall comply with the prevailing laws and regulations.
6. The Board of Directors shall not provide donations to any political party unless permitted by law.

Undang-undang.

7. Fasilitas perusahaan hanya dapat digunakan untuk mendukung kegiatan operasional dan bisnis perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi atau keluarga.[136]
8. Penggunaan fasilitas wajib sesuai dengan ketentuan dan wajib mengedepankan prinsip kewajaran dan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan.
9. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menggunakan protokoler, patroli, dan pengawalan jalan untuk keperluan pribadi maupun kegiatan non-operasional.
10. Penggunaan protokoler dibatasi hanya untuk kegiatan kedinasan resmi, dengan intensitas wajar sesuai standar etika keprotokoleran.
11. Direksi dan Dewan Komisaris dilarang menggunakan patroli dan pengawalan jalan untuk keperluan kegiatan operasional sehari-hari. Penggunaan patroli dan pengawalan jalan wajib mengacu pada peraturan perundang-undangan.
12. Direksi dan Dewan Komisaris tidak diperkenankan menggunakan kendaraan dinas, fasilitas perjalanan, penginapan dan/atau fasilitas lainnya dari Perusahaan untuk anggota keluarga apabila terdapat biaya tambahan atas penggunaan fasilitas tersebut yang dibebankan kepada perusahaan.
13. Pelaksanaan kegiatan seremonial dan jamuan Perusahaan yang berkaitan dengan bisnis dan operasional perusahaan wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
14. Kegiatan seremonial dan jamuan Perusahaan dilakukan secara lebih selektif, tertib, dan mengedepankan prinsip optimalisasi serta relevan dengan tujuan Perusahaan;
15. Kegiatan seremonial dan jamuan Perusahaan yang tidak memberikan nilai tambah untuk perusahaan atau tidak terkait dengan operasional dan bisnis perusahaan agar tidak dilaksanakan.

C. Perjalanan Dinas

Pemberian sarana akomodasi, transportasi, dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam negeri

7. Company facilities may only be used to support the Company's operational and business activities and shall not be used for personal or family interests.[136]
8. The use of facilities shall comply with the applicable provisions and shall prioritize the principle of reasonableness while taking into account the Company's financial condition.
9. The Board of Directors and the Board of Commissioners are prohibited from using protocol services, patrols, and road escorts for personal purposes or non-operational activities.
10. The use of protocol services shall be limited solely to official business activities, with reasonable intensity in accordance with protocol ethics standards.
11. The Board of Directors and the Board of Commissioners are prohibited from using patrols and road escorts for daily operational activities. The use of patrols and road escorts shall comply with the prevailing laws and regulations.
12. The Board of Directors and the Board of Commissioners are not permitted to use official vehicles, travel facilities, accommodation, and/or other Company facilities for family members where additional costs arising from the use of such facilities are charged to the Company.
13. The implementation of Company ceremonial activities and hospitality related to the Company's business and operations shall take into account the following provisions:
14. Company ceremonial activities and hospitality shall be carried out more selectively and in an orderly manner, prioritizing the principle of optimization and relevance to the Company's objectives.
15. Company ceremonial activities and hospitality that do not provide added value to the Company or are not related to the Company's operations and business shall not be carried out.

C. Business Trip

The provision of accommodation, transportation, and allowances for business trip within the country and

maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan.
2. Fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra Perusahaan.
3. Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut.
5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi, dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Dewan Komisaris dan Direksi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.
6. Perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan, Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: [137]
7. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perusahaan.
8. Kegiatan perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis wajib dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna, serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perusahaan.
9. Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan pemerintah serta direncanakan dengan memadai.
10. Jumlah personil Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta

abroad is based on the principles of:

1. Business trip is solely for the activities and interests of the Company.
2. Transportation and accommodation facilities are adjusted to the Company's capabilities, taking into account aspects of appropriateness, support for the implementation of work and maintaining the Company's image.
3. Approval for domestic business trip for members of the Board of Directors is given by the President Director, while approval for overseas business trip is given by the President Commissioner.
4. Domestic and overseas business trip for members of the Board of Commissioners is linked to the needs of the Company and the clarity of the purpose and objectives of the trip.
5. The type of transportation, provision of accommodation, and the amount of business trip allowance for the Board of Commissioners and Board of Directors are further regulated by a Decree of the Board of Directors.
6. Official travel constitutes part of the performance of the Company's duties by the Board of Commissioners and/or the Board of Directors and shall be carried out subject to the following provisions:[137]
7. Official travel activities constitute part of the performance of the Company's duties and are not allowances or facilities granted/provided by the Company.
8. Official travel for seminars, workshops, dissemination activities, and similar activities shall be carried out by taking into account the aspects of effectiveness, efficiency, selectivity, appropriateness, and by prioritizing the interests of the Company's advancement.
9. Official travel shall be undertaken in order to achieve the Company's objectives in accordance with the Company's long-term and annual plans or in support of Government policies, and shall be adequately planned.
10. The number of members of the Board of Directors and the Board of Commissioners undertaking official travel shall be limited in

mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko.

11. Rencana PDLN (Perjalanan Dinas Luar Negeri) diajukan secara tertulis kepada Direktur Utama PT Danantara Asset Management (Persero) selaku Holding Operasional PT DAM paling lambat 14 hari kerja sebelum keberangkatan dan wajib dilaporkan kembali paling lambat 14 hari kerja setelah pelaksanaan.

12. Dalam pengajuan izin rencana PDLN, wajib menyampaikan tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran kebijakan Perusahaan, dampak kepada Perusahaan yang terjadi jika tidak melakukan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.

accordance with the purpose of the official travel and with due consideration to risk management aspects.

11. Plans for Overseas Official Travel (PDLN) shall be submitted in writing to the President Director of PT Danantara Asset Management (Persero), as the Operational Holding of PT DAM, no later than 14 (fourteen) business days prior to departure and shall be reported no later than 14 (fourteen) business days after completion of the travel;

12. In submitting an application for approval of a PDLN plan, the purpose and interest of the official travel, its relevance to the Company's policy objectives, the impact on the Company if the official travel is not undertaken, the duration of the official travel, the source of funding, the proposed budget, and other relevant information shall be provided.



8

Penutup
Closure



Penutup
Closure

A. Pemberlakuan *Board Manual*

Board Manual disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi, dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas yang dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.

B. Sosialisasi *Board Manual*

Perusahaan akan melakukan sosialisasi *Board Manual* secara bertahap dan berkesinambungan. Sosialisasi berorientasi pada penanaman pemahaman untuk secara konsisten diterapkan oleh segenap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi baik yang baru menjabat dan/atau sudah menjabat melalui program induksi/pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru, rapat- rapat, maupun forum lainnya yang relevan.

C. Keterbukaan *Board Manual* di *Website*

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

D. Pemutakhiran *Board Manual*

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

A. Applicability of the Board Manual

The Board Manual is prepared as a guideline so that the Board of Commissioners and the Board of Directors cancarry out their duties and responsibilities effectively, efficiently, transparently, competently, independently by prioritizing the principle of accountability that is acceptable to all interested parties and does not conflict with applicable laws and regulations. The Board of Commissioners and Board of Directors are responsible for establishing the Board Manual.

B. Socialization of the Board Manual

The Company will socialize the Board Manual gradually and continuously. The socialization is oriented towards instilling an understanding to be consistently applied by all Members of the Board of Commissioners and the Board of Directors, whether new to office and/or already in office, through induction/introduction programs for new Members of the Board of Commissioners and the Board of Directors, meetings, and other relevant forums.

C. Disclosure of Board Manual on Website

The Company is committed to continuous information disclosure to all Shareholders and/or Stakeholders through the availability of the Company's website. Information distribution is a form of the Company's compliance with the principles of Good Corporate Governance.

D. Updating the Board Manual

The Company will update the guidelines periodically and / or as needed, to determine and measure the level of conformity of the Board Manual with changes in applicable laws and regulations and business dynamics that occur.

Daftar Pustaka
References

1. Prosedur Kerjasama Usaha Perusahaan WB-CPN-PS-03
   Procedures of Company Business Partnership WB-CPN-PS-03
2. Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 16 paragraf 5
   Financial Accounting Standards (PSAK) Number 16 paragraph 5
3. Pasal 1 Angka 3 POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
   Article 1 Number 3 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies
4. Pasal 1 Angka 2 POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
   Article 1 Number 2 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies
5. Penjelasan Pasal 12 B ayat (1) Undang-Undang No. 20 Tahun 2001
   Explanation on Article 12 B paragraph (1) Law No. 20 Year 2001
6. Pasal 1 Angka 4 POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
   Article 1 Number 4 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers of Public Companies
7. 7 Pasal 1 angka 1 Undang-Undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan
   Article 1 number 1 Law No. 21 Year 2011 concerning Financial Services Authority
8. Prosedur Pembukaan Kantor WP, Kantor Representatif dan PCP Baru No. WB-CPN-PS-02
   Procedures for Opening WP Office, Representative Office and New PCP No. WB-CPN-PS-02
9. Pasal 1 angka 1 POJK No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
   Article 1 number 1 POJK No. 33/POJK.04/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies
10. Pasal 1 angka 1 POJK No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
    Article 1 number 1 POJK No.35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies
11. Prosedur Pembukaan Kantor WP, Kantor Representatif dan PCP Baru No. WB-CPN-PS-02 Revisi 03
    Procedures for Opening WP Office, Representative Office and New PCP No. WB-CPN-PS-02 Revision 03
12. Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara
    Regulation of the Minister of SOEs No. PER-3/MBU/03/2023 dated March 20, 2023 concerning the Organs and Human Resources of State Owned Enterprises
13. Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN
    Article 33 Law Number 19 Year 2003 concerning SOEs
14. Pasal 14 ayat 6 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 14 Paragraph 6 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
15. Pasal 21 Ayat (2) POJK 33/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
    Article 21 Paragraph (2) POJK 33/2014 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies

16. Pasal 14 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 1 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
17. Pasal 108 ayat 4 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas; Pasal 14 ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 108 paragrah 4 Law No. 40 Year 2007 concerning Limited Liability Companies; Article 14 paragraph 2 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
18. Pasal 111 Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas; Pasal 27 Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN; Pasal 14 ayat 7 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 111 Law No. 40 Year 2007 concerning LImited Liability Companies; Article 27 Law No. 19 Year 2003 concerning SOEs; Article 14 paragraph 7 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
19. Pasal 14 ayat 15 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 15 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
20. Pasal 14 ayat 17 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 17 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
21. Pasal 14 ayat 19.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 19.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
22. Pasal 14 ayat 19.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 19.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
23. Pasal 14 ayat 9.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 9.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
24. Pasal 14 ayat 9.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 9.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
25. Pasal 14 ayat 11 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 11 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
26. Pasal 14 ayat 22 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026; Pasal 111 ayat 3 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007; Pasal 28 Ayat 4 dan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN
Article 14 Paragraph 22 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026; Article 111 paragraph 3 Law Number 40 Year 2007; Article 28 Paragraph 4 and Article 29 Law Number 19 Year 2003 concerning SOEs
27. Pasal 14 ayat 18 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 18 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
28. Pasal 14 ayat 12 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 14 Paragraph 12 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
29. Pasal 43 Ayat 1 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 43 Paragraph 1 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
30. Pasal 43 Ayat 2 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 43 Paragraph 2 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
31. Pasal 43 Ayat 3 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 43 Paragraph 3 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
32. Pasal 43 ayat 4 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 43 paragraph 4 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
33. Pasal 22 huruf c POJK No. 57/POJK.04/2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek
Article 22 letter c POJK No. 57/POJK.04/2017 Concerning the Implementation of Governance in Securities Companies

conducting Business as Underwriters and Brokers of Securities

34. Pasal 22 huruf a POJK No. 57/POJK.04/2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek
    Article 22 letter a POJK No. 57/POJK.04/2017 Concerning the Implementation of Governance in Securities Companies conducting Business as Underwriters and Brokers of Securities
35. Pasal 22 huruf b POJK No. 57/POJK.04/2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek
    Article 22 letter b POJK No. 57/POJK.04/2017 Concerning the Implementation of Governance in Securities Companies conducting Business as Underwriters and Brokers of Securities
36. Pasal 22 huruf d POJK No. 57/POJK.04/2017 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek
    Article 22 letter d POJK No. 57/POJK.04/2017 Concerning the Implementation of Governance in Securities Companies conducting Business as Underwriters and Brokers of Securities
37. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat (3) tentang Perusahaan Terbatas; Pasal 15 ayat 5.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Law No. 40 Year 2007 Article 114 Paragraph (3) concerning Limited Liability Companies; Article 15 Paragraph 5.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
38. Pasal 15 ayat 3.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 3.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
39. Pasal 15 ayat 3.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 3.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
40. Pasal 15 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 1 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
41. Pasal 18 ayat 5 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 18 Paragraph 5 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
42. Pasal 15 ayat 2.b.7 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.7 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
43. Pasal 15 ayat 2.b.8 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.8 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
44. Pasal 15 ayat 2.b.12 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.12 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
45. Pasal 15 ayat 2.b.9 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.9 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
46. Pasal 15 ayat 2.b.10 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.10 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
47. Pasal 15 ayat 2.b.3 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.3 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
48. Pasal 15 ayat 2.b.11 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.11 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
49. Pasal 15 ayat 2.b.14 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
    Article 15 Paragraph 2.b.14 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
50. Pasal 14 ayat 6 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
    Article 14 paragraph 6 of the Minister of SOEs Regulation No. PER -2/MBU/03/2023

51. Pasal 15 ayat 2.a.3-4 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 15 Paragraph 2.a.3-4 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
52. Pasal 25 ayat 1.g Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 25 Paragraph 1.g of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
53. Pasal 10 POJK No.55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
Article 10 POJK No.55/POJK.04/2015 concerning the Establishment and Guidelines for Implementing the Work of the Audit Committee
54. Pasal 18.2 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 18.2 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
55. Pasal 14 ayat 24 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 15 Paragraph 24 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
56. Pasal 15 ayat 2.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 15 Paragraph 2.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
57. Pasal 19 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 19 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
58. Pasal 20 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 20 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
59. Pasal 16 Ayat 8 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 8 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
60. Pasal 16 Ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026 ; Pasal 16 ayat 1 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 16 Paragraph 2 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026; Article 16 paragraph 1 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
61. Pasal 16 Ayat 3 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 3 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
62. Pasal 16 ayat 6 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 16 paragraph 6 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
63. Pasal 16 Ayat 5 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 5 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
64. Pasal 16 Ayat 7 a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 7 a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
65. Pasal 16 Ayat 7 b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 7 b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
66. Pasal 16 Ayat 8 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 8 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
67. Pasal 16 Ayat 9 dan 10.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 9 and 10.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
68. Pasal 16 Ayat 10.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 10.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
69. Pasal 16 Ayat 20.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 20.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
70. Pasal 16 Ayat 20.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 20.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

71. Pasal 16 Ayat 12 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 12 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

72. Pasal 16 Ayat 14 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 14 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

73. Pasal 16 Ayat 15 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 15 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

74. Pasal 16 Ayat 16 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 16 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

75. Pasal 16 Ayat 17 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 17 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

76. Pasal 16 ayat 3 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 16 paragraph 3 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

77. Pasal 16 Ayat 19.a-b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 19 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

78. Pasal 16 Ayat 19.c Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 16 Paragraph 19 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

79. Pasal 16 ayat 5 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 16 paragraph 5 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023

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

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

82. POJK No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit; POJK No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi, Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
POJK No. 55/POJK.04/2015 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties; POJK No.34/ POJK.04/2014 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies

83. POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 1 Ayat 1 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 1 Paragraph 1 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

84. POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 4 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 4 oncerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

85. POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 5 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 5 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

86. POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 12 ayat 1-2 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 12 paragraph 1-2 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

87. POJK No. 55/POJK.04/2015 Pasal 12 Ayat 3 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit
POJK No. 55/POJK.04/2015 Article 12 Paragraph 3 concerning the Establishment and Guidelines for the Implementation and Audit Committee Duties

88. POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 1 Ayat 1 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 1 Paragraph 1 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies
89. POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 3 ayat 4 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 3 paragraph 4 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies
90. POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 4 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 4 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies
91. POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 8 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 8 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies
92. POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 9 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 9 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies
93. POJK No. 34/POJK.04/2014 Pasal 10 Ayat 3 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik
POJK No. 34/POJK.04/2014 Article 10 Paragraph 3 concerning the Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies
94. POJK 33/POJK.04/2014 Pasal 4 Ayat (1) tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
POJK 33/POJK.04/2014 Article 4 Paragraph (1) concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers of Public Companies
95. POJK 33/2014 Pasal 2 Ayat 1 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
POJK 33/2014 Article 2 Paragraph 1 concerning the Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies
96. Pasal 11 Ayat 6 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 11 Paragraph 6 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
97. Pasal 11 Ayat 15 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 11 Paragraph 15 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
98. Pasal 11 Ayat 8 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 11 Paragraph 8 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
99. Pasal 11 Ayat 22 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 11 Paragraph 22 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
100. Pasal 11 Ayat 24 d dan g Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 11 Paragraph 24 d and g of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
101. Pasal 11 Ayat 24 c Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 11 Paragraph 24 c of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
102. Pasal 11 Ayat 17 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 11 Paragraph 17 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026
103. Pasal 43 ayat 2 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 43 paragraph 2 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
104. Pasal 43 ayat 4 Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023
Article 43 paragraph 4 of the Minister of SOEs Regulation No. PER-2/MBU/03/2023
105. Pasal 12 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 12 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

106. Pasal 12 ayat 2.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 12 paragraph 2.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

107. Pasal 17 dan 18 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 17 and 18 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

108. POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 1 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka

POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 1 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

109. POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 2 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka

POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 2 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

110. POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 3 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka

POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 3 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

111. POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 2 Ayat 4 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka

POJK No. 11/POJK.04/2017 Article 2 Paragraph 4 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

112. POJK No.11/POJK.04/2017 Pasal 7 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka POJK No. 11/POJK.04/2017

Article 7 concerning Report on Share Ownership or Changes in Share Ownership in Public Companies

113. POJK No 75 /POJK.04/2017 Pasal 2 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan

POJK No. 75/POJK.04/2017 Article 2 concerning the Responsibilities of the Board of Directors on Financial Statements

114. Pasal 12 ayat 2.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 12 paragraph 2.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

115. Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Wijaya Karya Beton Tbk Nomor 02A/DK/WB/II/2022 tanggal 07 Februari 2022 tentang Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Perbuatan Direksi Berdasarkan Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Beton Tbk

Decree of the Board of Commissioners of PT Wijaya Karya Beton Tbk Number 02A/DK/WB/II/2022 dated February 07, 2022 concerning the Approval on the Proposal of Limit and/or Criteria for the Establishment of the Board of Directors based on the Articles of Association of PT Wijaya Karya Beton Tbk

116. Pasal 12 Ayat 11 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 12 paragraph 11 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

117. Pasal 12 Ayat 12.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 12 paragraph 12.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

118. Pasal 12 ayat 14 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 12 paragraph 14 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

119. Pasal 12 ayat 16-20 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026

Article 12 paragraph 18-20 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

120. Pasal 12 ayat 21 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 12 paragraph 21 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

121. Pasal 12 ayat 2.b.6 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 12 paragraph 2.b.6 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

122. Pasal 13 ayat 7 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 7 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

123. Pasal 13 ayat 8 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 8 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

124. Pasal 13 ayat 9 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 9 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

125. Pasal 13 ayat 20.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 20.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

126. Pasal 13 ayat 20.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 20.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

127. Pasal 13 ayat 5.a Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 5.a of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

128. Pasal 13 ayat 5.b Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 5.b of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

129. Pasal 13 ayat 13 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 15 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

130. Pasal 13 ayat 15 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 15 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

131. Pasal 13 ayat 19.e Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 13 paragraph 19.e of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

132. Pasal 18 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 18 paragraph 1 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

133. Pasal 18 ayat 5-7 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 18 paragraph 5-7 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

134. Pasal 17 ayat 2 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 17 paragraph 2 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

135. Pasal 17 ayat 5 Anggaran Dasar Perusahaan No.35 Tanggal 11 Juni 2026
Article 17 paragraph 5 of the Articles of Association No.35 June, 11th 2026

136. Surat Edaran PT Danantara Asset Management (Persero) No. SE/002/DI-DAM/DO/2025 tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris
Circular Letter of PT Danantara Asset Management (Persero) No. SE/002/DI-DAM/DO/2025 concerning the Guidelines for Conduct and Professionalism of the Board of Directors and the Board of Commissioners

137. Surat Edaran PT Danantara Asset Management (Persero) No. SE/002/DI-DAM/DO/2025 tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris
Circular Letter of PT Danantara Asset Management (Persero) No. SE/002/DI-DAM/DO/2025 concerning the Guidelines for Conduct and Professionalism of the Board of Directors and the Board of Commissioners

Pedoman Tata Kerja
Dewan Komisaris dan Direksi

Board Manual

"Compliance is not a choice, its a responsibility"

Kepatuhan bukanlah sebuah pilihan, melainkan sebuah tanggung jawab.

PT Wijaya Karya Beton Tbk

Kantor Pusat
Head Office
Tamansari Hive Office Lt.3-5
Jl. D.I Panjaitan Kav. 2, 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