

KEPUTUSAN BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk

NOMOR : 01/SK/WK/2020

TENTANG

PENGELOLAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI PERUSAHAAN

BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk

Menimbang :

1. Bahwa, telah ditetapkan Pedoman Waskita di Bidang Public Relations PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor: 08.4/SK/WK/2019 tanggal 29 Mei 2019;
2. Bahwa, telah ditetapkan Pedoman Waskita di Bidang Hubungan Investor PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 08.3/SK/WK/2019 tanggal 29 Mei 2019;
3. Bahwa, PT Waskita Karya (Persero) Tbk dalam kedudukannya sebagai Badan Usaha dan Perusahaan Terbuka memiliki kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan untuk melakukan keterbukaan informasi khususnya informasi Perusahaan yang bersifat material kepada seluruh stakeholder;
4. Bahwa, sehubungan dengan butir 1 s.d 3 di atas, maka dipandang perlu untuk membuat Pedoman Pengelolaan dan Penyampaian Informasi Perusahaan dengan Keputusan Direksi.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
6. Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
4. Akta Anggaran Dasar PT Waskita Karya (Persero) Nomor 137 tanggal 27 Mei 2019 dibuat oleh yang dibuat dihadapan Shasa Adisa Putrianti, S.H., M.Kn, Notaris di Jakarta selaku Notaris pengganti dari Ashoya Ratam, S.H., M.Kn, beserta segala perubahannya;
5. Keputusan RUPS sesuai akta Notaris Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., tanggal 15 Mei 2019;

Memperhatikan :

Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor : 20/SK/WK/2019 tanggal 30 September 2019 tentang Perubahan Struktur Organisasi Corporate Office PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

MEMUTUSKAN

Memutuskan:

- Pertama : Setiap informasi Perusahaan yang akan dipublikasikan harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut;
- a. Informasi Perusahaan yang dipublikasikan harus akurat, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dengan tetap memperhatikan citra Perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
 - b. Informasi yang sudah pasti dan/atau sudah mendapatkan pengesahan dari pejabat Perusahaan yang memiliki kewenangan.

- Kedua : Setiap informasi Perusahaan tidak diperkenankan digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang menyimpang dan merugikan perusahaan.
- Ketiga : Pihak-pihak yang dapat menerima Perusahaan yaitu seluruh stakeholders Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan yang terdiri dari:
- a. Pemerintah;
 - b. Pelanggan;
 - c. Pemegang Saham;
 - d. Pemasok;
 - e. Karyawan;
 - f. Kreditur/Investor;
 - g. Masyarakat; dan
 - h. Pihak berkepentingan lainnya.

- Keempat : Jenis-jenis Informasi yang dapat dipublikasikan, antara lain:
- a. Kinerja Keuangan Perusahaan yang dirangkum dalam laporan Keuangan;
 - b. Perusahaan Tahunan, Tengah Tahun dan Berkala (per tiga bulanan);
 - c. Kinerja Operasional Perusahaan;
 - d. Laporan Tahunan;
 - e. Rencana Aksi Korporasi terkait Transaksi Material dan/atau Transaksi Afiliasi;
 - f. Materi Presentasi Manajemen Anak Perusahaan baik Bulanan maupun Triwulanan;
 - g. Kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (*CSR/Corporate Social Responsibility*) Perusahaan;
 - h. Hal-hal lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik dan Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.

Jenis-jenis informasi yang tidak dapat dipublikasikan, antara lain:

- a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c. Laporan Keuangann Perusahaan yang belum mendapatkan pengesahan (*unaudited*) dan/atau Kantor Akuntan Publik (*audited*);
- d. Data dan informasi yang dikategorikan rahasia Perusahaan.

- Kelima : Waktu Penyampaian Informasi
1. Informasi Perusahaan harus disampaikan tepat waktu sesuai dengan tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman ini;
 2. Dalam hal batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini jatuh pada hari libur, maka Perusahaan wajib menyampaikan laporan dimaksud selambat-lambatnya pada hari kerja sebelumnya;
 3. Dalam hal batas waktu penyampaian laporan yang bersifat *Force Majeure*, maka Perusahaan wajib menyampaikan selambat-lambatnya 2 jam di hari yang sama.

7

Keenam : Penanggung Jawab Informasi

1. Penanggung jawab atas ketersediaan dan penyampaian informasi Perusahaan kepada Badan Publik dan Regulator Pasar Modal adalah *Board of Director, SVP Corporate Secretary, SVP Business Unit* terkait dan *Project Manager* terkait;
2. Penanggung jawab atas materi informasi Perusahaan yang disampaikan kepada *SVP Corporate Secretary* adalah *SVP Business Unit* terkait.

Ketujuh : Narasumber

Narasumber Informasi Perusahaan dan batasan jenis Informasi yang dapat disampaikan adalah sebagaimana tabel berikut:

No	Narasumber	Jenis Informasi
1	President Director	a. Kebijakan Strategis Perusahaan secara global; b. Rencana Kerja Perusahaan; c. Tanggapan terhadap Informasi Perusahaan yang bersifat global.
2	Director Terkait	a. Kebijakan Perusahaan di bidang Operation /Finance/HCM & System/Business Development/QHSE; b. Rencana Kerja Perusahaan di Bidang tersebut; c. Tanggapan terhadap Informasi Perusahaan yang berpengaruh terhadap citra positif perusahaan.
3	SVP Corporate Secretary	a. Kebijakan Strategis Perusahaan yang bersifat <i>Corporate Action</i> , b. Rencana Kerja Perusahaan yang sudah menjadi ketetapan manajemen; c. Tanggapan terhadap Informasi Perusahaan yang berpengaruh terhadap citra positif perusahaan.
4	Direksi Anak Perusahaan	a. Kebijakan Strategis Anak Perusahaan; b. Rencana Kerja Anak Perusahaan; c. Tanggapan terhadap Informasi anak Perusahaan
5	SVP Business Unit	a. Kebijakan Strategis tingkat Business Unit dan yang bukan merupakan kebijakan Perusahaan secara global; b. Rencana Kerja Business Unit yang sudah ditetapkan manajemen; c. Tanggapan terhadap Informasi Perusahaan di tingkat Business Unit.
6	PR Manager	a. Kebijakan Perusahaan di bidang operasional secara umum; b. Kebijakan Perusahaan yang sudah dipublikasikan/statement manajemen; c. Informasi pendukung untuk menguatkan Informasi yang sudah disampaikan.

7	Project Manager	a. Progres proyek yang sudah dicapai; b. Operasional proyek sehingga proyek dapat berjalan sesuai jadwal; c. Informasi lainnya yang mendukung pembentukan citra positif perusahaan.
---	-----------------	---

Kedelapan : Media Komunikasi Perusahaan

1. Dalam rangka meningkatkan komunikasi formal yang efektif serta sebagai sarana penyampaian informasi, Perusahaan telah memiliki Media Komunikasi yang terdiri dari Media Internal Perusahaan dan Media Eksternal;
2. Jenis-jenis Media Internal Perusahaan adalah:
 - a. e-mail : corporate.secretary@waskita.co.id
 - b. Website : www.waskita.co.id
 - c. Portal : bumh.go.id/waskita
 - d. Media Sosial
 - Twitter : @waskita_karya
 - Instagram : @waskita_karya
 - Facebook : @PT Waskita Karya
 - Youtube : @PT Waskita Karya

Kesembilan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau atau disesuaikan bilamana terjadi perubahan kebijaksanaan Perusahaan maupun perkembangan lingkungan usaha di kemudian hari.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 31 Januari 2020

President Director,


I Gusti Ngurah Putra

DISTRIBUSI: MENYELURUH



Waktu Penyampaian Informasi**I. Informasi yang dapat dipublikasikan**

No	Informasi	Waktu Penyampaian Informasi
1	Laporan Keuangan Perusahaan	
	a. Laporan Keuangan Tahunan	Paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan yaitu pada tanggal 31 Maret setiap tahunnya.
	b. Laporan Keuangan Tengah Tahun	• Jika disertai laporan Akuntan maka disampaikan Paling lambat pada akhir bulan pertama setelah laporan tengah tahunan yaitu pada tanggal 31 Juli setiap tahunnya. • Jika disertai laporan Akuntan dalam rangka penelaahan terbatas maka disampaikan Paling lambat pada akhir bulan kedua setelah laporan tengah tahunan yaitu pada tanggal 31 Agustus setiap tahunnya. • Jika disertai laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan maka disampaikan Paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah laporan tengah tahunan yaitu pada tanggal 30 Agustus setiap tahunnya.
	c. Laporan Keuangan Berkala (<i>per</i> tiga bulanan)	• Laporan keuangan per 31 Maret disampaikan Paling lambat pada akhir bulan pertama tanggal laporan keuangan berakhir yaitu pada tanggal 30 April setiap tahunnya. • Laporan keuangan per 30 September disampaikan Paling lambat pada akhir bulan pertama tanggal laporan keuangan berakhir yaitu pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
2	Kejadian <i>Force Majeure</i>	Pemberian informasi dilakukan paling lambat 2 jam setelah kejadian/peristiwa <i>force majeure</i> dan disampaikan kepada Pelaksana Harian <i>Management Representative, Corporate Secretary</i> dan <i>Board of Director</i> dengan format sesuai surat Nomor: 2411/WK/Dir/2017 tanggal 27 November 2017.
3	Kinerja Operasional Perusahaan	Paling lambat pada minggu ketiga bulan berikutnya setelah tanggal laporan Kinerja Operasional berakhir.
4	Laporan Tahunan	Berdasarkan POJK Nomor: 29/POJK.04/2016 tentang laporan tahunan emiten atau perusahaan publik. Pasal 7 (1) Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan Paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir. (2) dalam hal Laporan Tahunan telah tersedia bagi pemegang saham sebelum jangka waktu penyampaian Laporan Tahunan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Laporan Tahunan wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan pada tanggal yang sama dengan tersedianya Laporan Tahunan bagi pemegang saham. (3) Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada OJK paling lambat pada tanggal pemanggilan RUPS Tahunan.

5	Rencana Aksi Korporasi terkait Transaksi Material dan/atau Transaksi Afiliasi	Paling lambat disampaikan pada hari kerja pertama setelah terjadinya transaksi, untuk dapat disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia pada hari kerja kedua setelah terjadinya transaksi.
6	Expose Kejadian Penting	Paling lambat disampaikan pada hari kerja pertama setelah terjadinya kegiatan/kejadian penting, untuk dapat disampaikan kepada stakeholders.
7	Materi Presentasi Manajemen Anak Perusahaan baik Bulanan maupun Triwulanan	Paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Bulanan dan Triwulanan berakhir.
8	Kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (<i>CSR/Corporate Social Responsibility</i>) Perusahaan/ <i>Business Unit/Corporate Office</i>	Paling lambat disampaikan satu bulan setelah pelaksanaan, untuk dapat disampaikan kepada Stakeholders.
9	Hal-hal lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor: 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik dan Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi	Mengacu pada ketentuan penyampaian waktu yang tertuang dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik dan Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.