

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

KODE & NAMA DOKUMEN	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
REVISI	0
EDISI	FEBRUARI 2022
PENGENDALI	SVP - CORPORATE SECRETARY
DITINJAU	MANAGEMENT REPRESENTATIVE
DISETUJUI	PRESIDENT DIRECTOR



PT WASKITA KARYA (Persero) Tbk

Kantor Pusat : Waskita Building, Jl. M.T Haryono Kav. No. 10 Cawang - Jakarta 13340
Telp. (021) 8508510 & 8508520 - Fax. (021) 8508506 waskita@waskita.co.id <http://www.waskita.co.id>

**KEPUTUSAN BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK
NOMOR : 05.1 /SK/WK/2022**

**TENTANG
PEDOMAN BIDANG TATA KELOLA PERUSAHAAN**

BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

Menimbang :

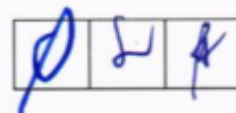
1. Bahwa, telah ditetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan sesuai Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk nomor 70/SK/WK/2020 tanggal 29 Mei 2020;
2. Bahwa, telah ditetapkan Perubahan Struktur Organisasi Perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk, sesuai Keputusan Board of Director PT Waskita Karya Nomor : 16/SK/WK/2021 tanggal 29 Juni 2021;
3. Bahwa, saat ini perusahaan mengacu pada standar ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 37001:2016 dan Perpo; No. 07 tahun 2019;
4. Bahwa, telah ditetapkan Sistem Manajemen Waskita sesuai Surat Keputusan Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor: 04/SK/WK/2020 tanggal 5 Maret 2020;
5. Bahwa, telah dilakukan evaluasi dan koreksi atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang disesuaikan dengan ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
6. Bahwa, sehubungan dengan butir 1 s.d 5 diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dibawah kendali Senior Vice President Corporate Secretary dengan Keputusan Board of Director.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN dan;
5. Akta Pendirian PT Waskita Karya (Persero) Nomor 80 tanggal 15 Maret 1973 dibuat dihadapan Notaris Kartini Muljadi, S.H, Notaris di Jakarta, beserta segala perubahannya, dengan perubahan Akta terakhir Nomor 12 tanggal 7 Oktober 2021 yang dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH, M.Kn., Notaris di Jakarta;
6. Akta Perubahan Susunan Pengurus terakhir PT Waskita Karya (Persero) Tbk Nomor 11 tanggal 7 Oktober 2021 dibuat dihadapan Ashoya Ratam, SH, M.Kn., Notaris di Jakarta.

Memperhatikan :

1. Surat Menteri BUMN No. S-35/MBU/01/2020 tanggal 10 Januari 2020 perihal : Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
2. Surat Sekretaris Kementerian BUMN Nomor S-17/S.MBU/02/2020 tanggal 17 Februari 2020 perihal Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan di BUMN;
3. Focus Group Discussion Pedoman GCG tanggal 11 Februari 2022.



- 2 -

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Menyatakan tidak berlaku lagi Pedoman Tata Kelola Perusahaan sesuai Keputusan Board of Director Nomor 70/SK/WK/2020 tanggal 29 Mei 2020;
- Kedua : Pedoman bidang Tata Kelola Perusahaan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini untuk diketahui, dipahami, ditaati, dan dilaksanakan oleh semua jajaran pegawai dilingkungan Perusahaan.
- Ketiga : Pengendali Prosedur tersebut adalah Senior Vice President Corporate Secretary;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau atau disesuaikan bilamana terjadi perubahan kebijaksanaan Perusahaan maupun perkembangan lingkungan usaha dikemudian hari.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 18 Februari 2022

President Director,


Destiawan Soewardjono

Distribusi : Menyeluruh



DAFTAR ISI

	Halaman
SK PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR PRESIDENT COMMISSIONER	iii
KATA PENGANTAR PRESIDENT DIRECTOR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Tujuan	1
1.2. Ruang Lingkup	3
1.3. Definisi	3
1.4. Referensi	4
BAB II LIMA ASAS GOOD CORPORATE GOVERNANCE	6
2.1. Transparansi	6
2.2. Akuntabilitas	6
2.3. Responsibilitas	6
2.4. Independensi	6
2.5. Fairness	6
BAB III ORGAN PERUSAHAAN	7
3.1. Hubungan antar Organ Perusahaan	7
3.2. Hak, Kewenangan, Tanggung jawab Pemegang Saham/ Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	7
3.3. Board of Commissioners	22
3.4. Komite-komite	31
3.5. Board of Director	41
3.6. SVP Corporate Secretary	54
3.7. Internal Audit	56
BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN	59
4.1. Transparansi dan Disclosure	59
4.2. Hubungan dengan Pegawai	65
4.3. Hubungan dengan Pemberi kerja	66
4.4. Hubungan dengan Pemegang Obligasi	66
4.5. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat	66
4.6. Hubungan dengan Pejabat Negara	67
BAB V PENERAPAN DAN PELANGGARAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	68
LAMPIRAN	
LAMP 1 SEJARAH PERUBAHAN	69

Pengantar

President Commissioner

Seluruh jajaran PT Waskita Karya (Persero) Tbk harus memiliki tekad yang kuat dalam penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) untuk mewujudkan tata kelola perusahaan yang sehat. Hal tersebut sejalan dengan Penerapan GCG di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mengacu dengan peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. Surat tersebut mengatur mengenai kewajiban bagi BUMN untuk menjadikan GCG sebagai landasan operasional Perusahaan.

Implementasi prinsip-prinsip GCG dalam seluruh sistem manajemen perusahaan diperlukan dedikasi dan komitmen yang terus menerus baik oleh Komisaris, Board of Director, Karyawan maupun Pemegang Saham. Penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan akuntabilitas kepada seluruh stakeholder.

Pedoman GCG diharapkan dapat digunakan menjadi *guidance* untuk melaksanakan GCG secara efektif. Yaitu, terbentuknya sistem "*check and balance*" melalui pengawasan yang efektif, mengurangi kemungkinan terjadinya "salah urus" dan "salah pakai" kekayaan perusahaan dan menciptakan insentif bagi manajemen untuk mengoptimalkan kekayaan perusahaan demi meningkatkan nilai perusahaan.

Pedoman GCG ini memerlukan penyesuaian sikap dan perilaku, oleh karenanya perlu didukung oleh kemauan yang kuat dan kesungguhan dari kita semua yang diharapkan menjadi budaya dan etos kerja kita bersama. Selanjutnya panduan ini secara berkala perlu dievaluasi agar selalu mutakhir, sesuai dengan dinamika dan tata nilai usaha yang kita anut serta prinsip-prinsip kelaziman dalam *Good Corporate Governance*.

Amin.

Jakarta, Februari 2022

President Commissioner,



Badrodin Haiti

Pengantar
President Director

Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan GCG secara efektif. Pertama, harus ada Prosedur etika dan perilaku (*Code of Conduct*) sebagai penjaga etika dan moral sehingga apa yang kita capai tidak terjadi pergeseran nilai. Dengan demikian, tata nilai yang ingin kita bangun tetap terjaga.

Kedua, diperlukan pendekatan regulasi yang dilaksanakan sekaligus dengan program sosialisasinya. Pendekatan regulasi sangat efektif karena dikaitkan dengan *reward* dan *punishment*. Selanjutnya, dengan sosialisasi melalui pendekatan yang edukatif diharapkan terjadi perubahan persepsi yang dari semula sekadar pemenuhan aturan menjadi suatu kebutuhan. Dalam hal kegiatan edukasi, perlu dilakukan terhadap semua karyawan dan semua pemangku kepentingan dalam implementasi GCG. Kegiatan edukasi ini tidak saja hanya menyangkut sistem tata kelola perusahaan, tetapi juga mencakup membangun budaya perusahaan.

Ketiga, menggerakkan partisipasi penuh dari semua stakeholder seperti, pegawai, pemasok, dan masyarakat pada umumnya (*minority shareholders activism*). Upaya pemberdayaan stakeholder perusahaan juga masih dirasakan lemah.

Singkatnya, semoga dengan diterbitkannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini serta dengan mengedepankan prinsip-prinsip tata nilai yang selama ini kita yakini, pelaksanaan GCG PT Waskita Karya (Persero) Tbk dapat berjalan efektif.

Akhirnya, atas nama Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk saya perlu menegaskan bahwa keberhasilan pelaksanaan GCG ini terletak pada bagaimana mensosialisasikannya kepada segenap karyawan.

Semoga Allah SWT memberikan Rahmat-Nya bagi kita.

Jakarta, Februari 2022

President Director,


Destiawan Soewardjono



PT WASKITA KARYA (PERSERO) TBK

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Kode Dokumen : GCG	Dibuat Oleh : Secretariat & GA Manager
Revisi : 0	Disetujui oleh : SVP Corporate Secretary
Edisi : Februari 2022	Review yad : Februari 2025

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan :

Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan suatu keharusan dalam pengelolaan suatu perseroan. GCG tidak hanya digunakan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi perseroan saat ini, namun juga untuk meningkatkan nilai perseroan.

Penerapan GCG di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mengacu dengan peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN dan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.

VISI DAN MISI PERUSAHAAN adalah sebagai berikut:

VISI :

Menjadi Perusahaan Terdepan dalam Membangun Ekosistem yang Berkelanjutan

MISI :

1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia berlandaskan nilai inti Perusahaan AKHLAK
2. Menghadirkan produk dan jasa berkualitas terbaik dengan menggunakan teknologi terkini dan sistem integrasi
3. Memperkuat pengelolaan keuangan, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan
4. Mengoptimalkan portofolio bisnis yang tepat & terukur serta menjadi agen pembangunan Pemerintah menuju Indonesia maju
5. Memperluas jaringan bisnis internasional dengan menjadi pemain handal di pasar konstruksi global
6. Memperhatikan kepedulian sosial dan keseimbangan lingkungan dalam aktivitas bisnis perusahaan.

NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Insan PT Waskita Karya (Persero) Tbk adalah manusia berintegritas dan profesional yang mampu memanfaatkan dan mengembangkan keterampilan bisnis, manajemen dan teknologi untuk kemajuan perusahaan dan kesejahteraan umat manusia. Budaya perusahaan tersebut harus menyatu dalam keseharian setiap insan Waskita.

Budaya Perusahaan Waskita, adalah **AKHLAK**

1. Amanah
Memegang Teguh Kepercayaan Yang Diberikan
Panduan Perilaku :
 - a. Memenuhi Janji dan Komitmen
 - b. Bertanggungjawab atas Tugas, Keputusan dan Tindakan yang Dilakukan
 - c. Berpegang Teguh Kepada Nilai Moral dan Etika
2. Kompeten
Terus Belajar dan Mengembangkan Kapabilitas
Panduan Perilaku :
 - a. Meningkatkan Kompetensi Diri untuk Menjawab Tantangan Yang Selalu Berubah
 - b. Membantu Orang Lain Belajar
 - c. Menyelesaikan Tugas dengan Kualitas Terbaik
3. Harmonis
Saling Peduli dan Menghargai Perbedaan
Panduan Perilaku :
 - a. Menghargai Setiap Orang Apapun Latar Belakangnya
 - b. Suka Menolong Orang Lain
 - c. Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif
4. Loyal
Bersedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara
Panduan Perilaku :
 - a. Menjaga Nama Baik Sesama Karyawan, Pimpinan, BUMN dan Negara
 - b. Rela Berkorban Untuk Mencapai Tujuan Yang Lebih Besar
 - c. Patuh Kepada Pimpinan Sepanjang Tidak Bertentangan Dengan Hukum dan Etika
5. Adaptif
Terus Berinovasi dan Antusias Dalam Menggerakan Ataupun Menghadapi Perubahan
Panduan Perilaku :
 - a. Cepat Menyesuaikan Diri Untuk Menjadi Lebih Baik
 - b. Terus Menerus Melakukan Perbaikan Mengikuti Perkembangan Teknologi
 - c. Bertindak Proaktif

6. Kolaboratif
Membangun Kerja Sama Yang Sinergis
Panduan Perilaku :
 - a. Memberi Kesempatan Kepada Berbagai Pihak Untuk Berkontribusi
 - b. Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah
 - c. Menggerakkan Pemanfaatan Berbagai Sumber Daya Untuk Tujuan Bersama

1.2. Ruang Lingkup:

Pedoman ini berlaku untuk seluruh proses bisnis di PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Corporate Office, Business Unit, Branch dan Project

1.3. Definisi :

Istilah-istilah yang digunakan dalam Panduan ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut :

Yang dimaksud dengan :

1. **PT Waskita Karya (Persero) Tbk** adalah keseluruhan organ perusahaan meliputi rapat umum pemegang saham (RUPS), Board of Commissioners dan Board of Director.
2. **Perusahaan** (atau **Perseroan**) adalah PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
3. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan organ PT Waskita Karya (Persero) Tbk untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah merupakan forum bagi pemegang saham dalam memberikan pengaruh pada perusahaan.
5. **Board of Commissioners** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Board of Director dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
6. **Anggota Board of Commissioners** adalah anggota dari Board of Commissioners yang merujuk kepada individu.
7. **Board of Director** adalah organ BUMN yang bertanggung jawab atas pengurusan BUMN untuk kepentingan dan tujuan BUMN, serta mewakili BUMN baik di dalam maupun diluar pengadilan.
8. **Director** adalah anggota dari Board of Director yang merujuk kepada individu.
9. **Stakeholder** adalah berbagai pihak-pihak yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap operasional perusahaan
10. **Independent Commissioners** adalah anggota Board of Commissioners yang memenuhi persyaratan umum dan khusus yang ditetapkan perusahaan serta memenuhi kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau praktik terbaik *good corporate governance*.
11. **Audit Committee** adalah komite yang dibentuk oleh Board of Commissioners dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Board of Commissioners dalam mengkaji efektifitas sistem pengendalian internal, efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal, termasuk mengawasi efektivitas penerapan *good corporate governance*.

12. **Risk Management Committee** adalah Komite yang bertugas memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh perusahaan
13. **Nomination & Remuneration Committee** adalah Komite yang bertugas dan bertanggungjawab untuk membantu Board of Commissioners dengan memberikan pendapat profesional dan independent guna memastikan diterapkannya tugas Nominasi, Remunerasi dan GCG Perseroan.
14. **Auditor Eksternal** adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas laporan keuangan

1.4. Referensi :

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan pedoman adalah :

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
5. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara PER-01/MBU/05/2019 tanggal 31 Mei 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2016 tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara
11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung direksi/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
13. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-01/MBU/03/2017 tentang Kelengkapan Dokumen Usulan Pengangkatan Anggota Direksi & Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara
14. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-01/MBU/08/2016 tentang Pengangkatan Direksi Anak Perusahaan
15. Anggaran Dasar PT Waskita Karya (Persero) Tbk No. 11 tanggal 7 Oktober 2021
16. ISO-9001:2015 Sistem Manajemen Mutu, ISO-14001:2015 Sistem Manajemen Lingkungan, ISO-45001:2018 Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

- 17.ISO 37001 : 2016 Klausul 5.2 Kebijakan Anti Penyuapan
- 18.ISO 37001 : 2016 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional
- 19.ISO 37001 : 2016 Klausul 8.6 Komitmen Anti Penyuapan
- 20.ISO 37001 : 2016 Klausul 8.9 Meningkatkan Kepedulian

BAB II

LIMA ASAS GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Perseroan akan berupaya menjalankan seluruh aktifitas perseroan sesuai dengan standar *good corporate governance* dengan mengacu kepada Lima Asas *Good Corporate Governance*, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* untuk mencapai kesinambungan usaha perseroan dengan memperhatikan kepentingan stakeholder.

2.1. Transparansi

Transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan pengambilan keputusan dan mengungkapkan informasi yang relevan mengenai perseroan secara akurat dan tepat waktu.

2.2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah pertanggung jawaban kinerja pimpinan perseroan secara transparan dan wajar.

Perseroan mengenal 3 (tiga) tingkatan akuntabilitas dalam setiap aktivitas perseroan. Ketiga jenis akuntabilitas tersebut adalah :

a. Akuntabilitas Korporasi

Akuntabilitas Korporasi adalah pertanggung jawaban atas aktivitas bisnis yang dijalankan. Masing-masing organ perseroan dapat dimintai akuntabilitas masing-masing sesuai tugas dan tanggungjawab dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Akuntabilitas Tim

Akuntabilitas Tim adalah pertanggung jawaban suatu unit kerja/bisnis atas tercapai/tidak tercapai tugasnya.

c. Akuntabilitas Individual

Akuntabilitas Individual adalah pertanggung jawaban atas aktivitas kinerja individu yang dijalankan dalam perseroan.

2.3. Responsibilitas

Responsibilitas adalah kepatuhan pengelolaan perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Responsibilitas juga diikuti komitmen untuk menjalankan aktivitas bisnis sesuai dengan standar etika yang baik.

2.4. Independensi

Independensi adalah kemandirian perseroan yang dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun.

2.5. Fairness

Fairness adalah kewajiban, keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders*.

BAB III ORGAN PERUSAHAAN

3.1. Hubungan Antar Organ Perusahaan

Undang-undang Perusahaan Terbatas telah memberikan batasan-batasan kewenangan bagi setiap organ perusahaan. Pembatasan tersebut salah satunya dimaksudkan agar masing-masing organ perusahaan dapat menjalankan fungsi dan tugasnya secara mandiri demi sebaik-baik kepentingan perusahaan.

Hubungan yang harmonis antara organ perusahaan mutlak diperlukan bagi terciptanya tujuan korporasi serta berfungsinya korporasi dalam memakmurkan setiap pihak yang terlibat didalamnya. Organ perusahaan meliputi Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Komite-komite, dan Direksi (Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006).

Masing-masing organ Perusahaan wajib :

- a. Bertindak demi sebaik-baiknya kepentingan Perusahaan.
- b. Meningkatkan kebersamaan demi terciptanya tujuan Perusahaan.
- c. Bertindak sesuai fungsi dan peran masing-masing.
- d. Saling menghargai dan menghormati fungsi dan peran setiap organ Perusahaan.

3.2. Hak, Kewenangan, Tanggung Jawab Pemegang Saham/ Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

3.2.1. Hak Pemegang Saham¹

Saham-saham Perseroan adalah saham atas nama dan dikeluarkan atas nama pemiliknya yang terdaftar dalam Daftar Pemegang Saham yang terdiri dari:

- a. Saham Seri A Dwiwarna;
- b. Saham Seri B;

Saham Seri A Dwiwarna adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak-hak istimewa yang tidak dimiliki oleh pemegang saham lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar ini dan hanya khusus dimiliki oleh Negara Republik Indonesia.

Saham Seri B adalah saham biasa atas nama yang dapat dimiliki oleh Masyarakat.

3.2.1.1. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, mempunyai hak-hak istimewa untuk²:

3.2.1.1.1. Hak untuk menyetujui dalam RUPS mengenai hal-hal sebagai berikut :

- a. Persetujuan perubahan Anggaran Dasar;
- b. Persetujuan perubahan permodalan;
- c. Persetujuan pengangkatan dan pemberhentian anggota Board of Director dan Board of Commissioners;

¹ Peraturan Menteri BUMN No: PER-01/MBU/2011 Pasal 5

² Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 5 ayat 4c

- d. Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran;
 - e. Persetujuan remunerasi anggota Board of Director dan Board of Commissioners;
 - f. Persetujuan pemindahtanganan aset yang berdasarkan anggaran dasar perlu persetujuan RUPS;
 - g. Persetujuan mengenai penyertaan pengurangan prosentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang berdasarkan anggaran dasar perlu persetujuan RUPS;
 - h. Persetujuan penggunaan laba;
 - i. Persetujuan mengenai investasi dan pembiayaan jangka panjang yang tidak bersifat operasional yang berdasarkan anggaran dasar perlu persetujuan RUPS.
- 3.2.1.1.2. Hak untuk mengusulkan Calon Anggota Board of Director dan Calon Anggota Board of Commissioners;
- 3.2.1.1.3. Hak untuk mengusulkan agenda RUPS;
- 3.2.1.1.4. Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen perseroan dengan mekanisme penggunaan hak dimaksud sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 3.2.1.1.5. Kecuali Hak-Hak istimewa sebagaimana tersebut dalam ayat 4 huruf c Pasal 5 Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 dan dalam bagian-bagian lain Anggaran Dasar, pemegang saham Seri B mempunyai hak yang sama

Pemegang saham Seri A Dwiwarna dan pemegang saham Seri B mempunyai hak yang sama dan setiap 1 (satu) saham memberikan 1 (satu) hak suara. Setiap Pemegang saham Perseroan menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan dan semua keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal di Indonesia.

- 3.2.1.2. Hak pemegang Saham dilindungi, sehingga dapat melaksanakan haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam RUPS.
 - b. Memperoleh informasi material mengenai perseroan secara tepat waktu dan teratur.
 - c. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan.
 - d. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan
- 3.2.1.3. Pemegang Saham juga berhak memperoleh penjelasan dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, diantaranya³:
- a. Panggilan untuk RUPS yang mencakup informasi mengenai mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh

³ Peraturan Menteri BUMN No: PER-01/MBU/2011 Pasal 6

Board of Director untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan

- b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/ honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Board of Commissioners dan Board of Director, serta rincian mengenai gaji/ honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Board of Commissioners dan Board of Director yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan
- c. Informasi mengenai rincian Rencana kerja dan anggaran perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Persero, khusus untuk RUPS RJP dan RKAP
- d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Persero yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan
- e. Penjelasan Lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung
- f. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS
- g. Keputusan atas mata acara lain-lain harus disetujui dengan suara bulat

3.2.1.2. Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham memiliki kepentingan pengendalian dan bertanggung jawab pada saat menggunakan pengaruhnya atas manajemen, baik dengan menggunakan hak suara mereka atau dengan cara lain.

Pemegang saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perseroan yang menjadi tanggung jawab Board of Director sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

3.2.2. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham merupakan organ Perusahaan yang memiliki kekuasaan tertinggi yang bersifat residual. Rapat Umum Pemegang Saham memiliki kekuasaan tertinggi yang bersifat residual karena Rapat Umum Pemegang Saham memiliki berbagai kewenangan yang tidak didelegasikan oleh undang-undang kepada organ Perusahaan yang lain (Board of Commissioners dan Board of Director). Rapat Umum Pemegang Saham merupakan wadah bagi Pemegang Saham dalam melaksanakan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.2.1. Kewenangan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dalam:

3.2.2.1.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)⁴

- a. Menteri bertindak selaku RUPS dalam hal seluruh saham Persero dimiliki oleh negara dan bertindak selaku pemegang saham pada Persero dan perseroan terbatas dalam hal tidak seluruh sahamnya dimiliki oleh negara.
- b. Menteri dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum yang mewakilinya dalam RUPS

3.2.2.1.2. Board of Director

- 3.2.2.1.2.1. Pengangkatan dan pemberhentian Board of Director dilakukan oleh RUPS
- 3.2.2.1.2.2. Anggota Board of Director diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Persero
- 3.2.2.1.2.3. Pengangkatan anggota Board of Director dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan
- 3.2.2.1.2.4. Calon anggota Board of Director yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Board of Director
- 3.2.2.1.2.5. Masa jabatan anggota Board of Director ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan
- 3.2.2.1.2.6. Dalam hal Board of Director terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah seorang anggota Board of Director diangkat sebagai President Director
- 3.2.2.1.2.7. Anggota Board of Director sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan Alasannya
- 3.2.2.1.2.8. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian

⁴ Undang-undang No. 19 tahun 2003 tentang BUMN Bab II Persero Bagian keempat pasal 14 s.d pasal 33

- anggota Board of Director diatur dengan keputusan Menteri
- 3.2.2.1.2.9. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Board of Director wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Persero
- 3.2.2.1.2.10. Dengan memperhatikan sifat khusus masing-masing Persero, Board of Director dapat mengangkat seorang SVP Corporate Secretary
- 3.2.2.1.2.11. Board of Director wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun
- 3.2.2.1.2.12. Board of Director wajib menyiapkan rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang
- 3.2.2.1.2.13. Board of Director wajib menyampaikan rencana jangka panjang, rencana kerja dan anggaran tahunan, dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Board of Commissioners untuk mendapatkan persetujuan⁵
- 3.2.2.1.2.14. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Board of Director wajib menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan
- 3.2.2.1.2.15. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam point 3.2.2.1.2.14. ditandatangani oleh semua anggota Board of Director dan Board of Commissioners
- 3.2.2.1.2.16. Dalam hal anggota Board of Director atau Board of Commissioners tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam (butir p), harus disebutkan alasannya secara tertulis

⁵ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 12 ayat 2b2

- 3.2.2.1.2.17. Ketentuan lebih lanjut mengenai rencana jangka panjang, rencana kerja dan anggaran perusahaan, laporan tahunan dan perhitungan tahunan Persero diatur dengan Keputusan menteri
- 3.2.2.1.2.18. Anggota Board of Director dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
 - a. Anggota Board of Director pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan
 - b. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan daerah dan / atau
 - c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3.2.2.1.2.19. Board of Director wajib memelihara risalah rapat dan menyelenggarakan pembukuan Perseroan

3.2.2.1.3. Board of Commissioners

- 3.2.2.1.3.1. Pengangkatan dan pemberhentian Board of Commissioners dilakukan oleh RUPS
- 3.2.2.1.3.2. Dalam hal menteri bertindak selaku RUPS. Pengangkatan dan pemberhentian Board of Commissioners ditetapkan oleh Menteri
- 3.2.2.1.3.3. Anggota Board of Commissioners diangkat berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Persero tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
- 3.2.2.1.3.4. Komposisi Board of Commissioners harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara Independen

- 3.2.2.1.3.5. Masa jabatan anggota Board of Commissioners ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan
- 3.2.2.1.3.6. Dalam hal Board of Commissioners terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah satu anggota Board of Commissioners diangkat sebagai Komisaris Utama
- 3.2.2.1.3.7. Pengangkatan anggota Board of Commissioners tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Board of Director, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian
- 3.2.2.1.3.8. Anggota Board of Commissioners sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya
- 3.2.2.1.3.9. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Board of Commissioners diatur dengan Keputusan Menteri
- 3.2.2.1.3.10. Board of Commissioners bertugas mengawasi Board of Director dalam menjalankan kepengurusan persero serta memberikan nasihat kepada Board of Director
- 3.2.2.1.3.11. Dalam anggaran dasar dapat ditetapkan pemberian wewenang kepada Board of Commissioners untuk memberikan persetujuan kepada Board of Director dalam melakukan perbuatan hukum tertentu
- 3.2.2.1.3.12. Berdasarkan anggaran dasar atau keputusan RUPS, Board of Commissioners dapat melakukan tindakan pengurusan Persero dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu
- 3.2.2.1.3.13. Anggota Board of Commissioners dilarang memegang jabatan rangkap sebagai :
 - a. Anggota Board of Director pada BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, dan jabatan lain yang dapat

menimbulkan benturan kepentingan dan/atau

- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3.2.2.2. Jenis Rapat:

3.2.2.2.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap tahun setelah tahun buku berakhir, membahas laporan tahunan, usulan penggunaan laba bersih perseroan jika Perseroan mempunyai laba positif dan dilakukan penunjukan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di OJK sebagaimana yang diusulkan oleh Board of Commissioners untuk melakukan audit atas laporan keuangan perseroan tahun berjalan, termasuk audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dari otoritas pasar modal di tempat saham perseroan terdaftar dan / atau dicatatkan serta Board of Director dapat mengajukan hal-hal lain demi kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar⁶.

Persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Board of Commissioners yang dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Board of Director dan Board of Commissioners atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya⁷.

Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilakukan atas permintaan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, seorang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan Board of Commissioners, dengan memenuhi ketentuan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan.⁸

⁶ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 21 ayat 2

⁷ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 21 ayat 3

⁸ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 20 ayat 6a

Permintaan penyelenggaraan RUPS, diajukan kepada Board of Director dengan surat tercatat disertai alasannya⁹.

Selain pelaksanaan RUPS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK mengenai rencana dan penyelenggaraan RUPS Perseroan. Perseroan dapat melaksanakan RUPS secara elektronik sesuai dengan peraturan di bidang Pasar Modal¹⁰.

Pelaksanaan RUPS secara elektronik dapat dilakukan dengan menggunakan sistem penyelenggaraan RUPS secara elektronik (e-RUPS) yang disediakan oleh penyedia e-RUPS yaitu Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian yang ditunjuk oleh regulator di bidang Pasar Modal atau pihak lain yang disetujui OJK dan sistem disediakan oleh Perseroan sebagaimana diatur khusus dalam peraturan di bidang Pasar Modal¹¹.

3.2.2.2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB)

Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang biasa disebut dengan istilah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan¹².

3.2.2.3. Undangan RUPS dan RUPSLB¹³

3.2.2.3.1. Perseroan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS.

3.2.2.3.2. RUPS wajib diselenggarakan di wilayah Negara Republik Indonesia, yaitu diadakan di:

- a. tempat kedudukan Perseroan;
- b. tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utama;
- c. ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan; atau
- d. provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.

3.2.2.3.3. Board of Director dalam menyelenggarakan RUPS wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada OJK, melakukan pengumuman RUPS dan pemanggilan RUPS kepada pemegang saham.

⁹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 20 ayat 6b

¹⁰ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 20 ayat 3

¹¹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 20 ayat 4

¹² Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 22

¹³ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 23

3.2.2.3.4. Pemberitahuan RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
- b. Mata acara RUPS sebagaimana dimaksud wajib diungkapkan secara jelas dan rinci.
- c. Dalam hal terdapat perubahan mata acara RUPS sebagaimana dimaksud, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara dimaksud kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.
- d. Ketentuan diatas mutatis mutandis berlaku untuk pemberitahuan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud.

3.2.2.3.5. Pengumuman RUPS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 3.2.2.3.5.1. Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- 3.2.2.3.5.2. Pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a paling kurang memuat:
 - a. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - b. ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
 - c. tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - d. tanggal pemanggilan RUPS.
- 3.2.2.3.5.3. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat 6, selain memuat hal yang disebut pada huruf b, pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib memuat informasi bahwa Perseroan menyelenggarakan RUPS karena adanya permintaan dari pemegang saham atau Board of Commisioners.
- 3.2.2.3.5.4. Pengumuman RUPS kepada pemegang saham sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling kurang melalui:

- a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
 - b. situs web Bursa Efek;
 - c. situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. situs web penyedia e-RUPS.
- 3.2.2.3.5.5. Dalam hal pengumuman menggunakan bahasa asing selain Bahasa Indonesia, maka pengumuman tersebut wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman RUPS yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- 3.2.2.3.5.6. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pengumuman maka informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.
- 3.2.2.3.5.7. Bukti pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
- 3.2.2.3.5.8. Dalam hal RUPS diselenggarakan atas permintaan pemegang saham, penyampaian bukti pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud disertai dengan salinan surat permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud.
- 3.2.2.3.5.9. Pengumuman RUPS, untuk memutuskan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, dilakukan dengan mengikuti peraturan Pasar Modal.
- 3.2.2.3.5.10. Ketentuan diatas mutatis mutandis berlaku untuk pengumuman penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud.
- 3.2.2.3.6. Usulan mata acara rapat dapat dilakukan oleh Pemegang Saham dengan ketentuan sebagai berikut:
- 3.2.2.3.6.1. Pemegang saham dapat mengusulkan mata acara Rapat secara tertulis kepada Board of Director paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - 3.2.2.3.6.2. Pemegang saham yang dapat mengusulkan mata acara Rapat sebagaimana dimaksud diatas adalah:
 - a. Pemegang saham Seri A Dwiwarna;

- b. 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 3.2.2.3.6.3. Usulan mata acara rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a harus:
 - a. dilakukan dengan itikad baik;
 - b. mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - c. menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara Rapat; dan
 - d. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- 3.2.2.3.6.4. Usulan mata acara Rapat dari pemegang saham sebagaimana dimaksud merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS dan menurut penilaian Board of Director telah memenuhi persyaratan.
- 3.2.2.3.6.5. Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari pemegang saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan sepanjang usulan mata acara rapat memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud.
- 3.2.2.3.7. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 3.2.2.3.7.1. Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - 3.2.2.3.7.2. Pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a paling kurang memuat informasi:
 - a. tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - b. waktu penyelenggaraan RUPS;
 - c. tempat penyelenggaraan RUPS;
 - d. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - e. mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut; dan
 - f. informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan.

- g. informasi bahwa pemegang saham dapat memberikan kuasa melalui e-RUPS.

3.2.2.3.7.3. Pemanggilan RUPS kepada pemegang saham sebagaimana dimaksud paling kurang melalui:

- a. 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
- b. situs web Bursa Efek; dan
- c. situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- d. situs web penyedia e-RUPS.
- e. Dalam hal pengumuman menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia, maka pengumuman tersebut wajib memuat informasi yang sama dengan informasi dalam pengumuman yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- f. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran informasi pengumuman maka informasi yang digunakan sebagai acuan adalah informasi dalam Bahasa Indonesia.

3.2.2.3.7.4. Bukti pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pemanggilan RUPS.

3.2.2.3.7.5. Pemanggilan RUPS, untuk memutuskan transaksi yang berbenturan kepentingan, dilakukan dengan mengikuti peraturan di bidang Pasar Modal.

3.2.2.3.7.6. Tanpa mengurangi ketentuan lain dalam Anggaran Dasar ini, Pemanggilan harus dilakukan oleh Board of Director atau Board of Commissioners menurut cara yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ini, dengan memperhatikan peraturan Pasar Modal.

3.2.2.3.7.7. Ketentuan diatas mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan penyelenggaraan RUPS oleh pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf o.

3.2.2.3.8. Pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. RUPS kedua dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama diselenggarakan.
 - b. Pemanggilan RUPS kedua wajib dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua diselenggarakan.
 - c. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran. Ketentuan ini berlaku tanpa mengurangi peraturan Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya serta peraturan Bursa Efek di tempat di mana saham Perseroan dicatatkan.
 - d. Ketentuan media pemanggilan dan ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud diatas mutatis mutandis berlaku untuk pemanggilan RUPS kedua.
- 3.2.2.3.9. Pemanggilan RUPS ketiga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pemanggilan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh OJK.
 - b. Dalam pemanggilan RUPS ketiga menyebutkan RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.
- 3.2.2.3.10. Bahan mata acara rapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Perseroan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham yang dapat diakses dan diunduh melalui situs web Perseroan dan/atau e-RUPS.
 - b. Bahan mata acara rapat sebagaimana dimaksud wajib tersedia sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS.
 - c. Dalam hal ketentuan peraturan perundang-undangan lain mengatur kewajiban ketersediaan bahan mata acara rapat lebih awal dari ketentuan sebagaimana dimaksud, penyediaan bahan mata acara rapat dimaksud mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan lain tersebut.
 - d. Pada saat pelaksanaan RUPS, pemegang saham berhak memperoleh informasi mata acara rapat dan bahan terkait mata acara rapat sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - e. Dalam hal mata acara rapat mengenai pengangkatan anggota Board of Director dan/atau

anggota Board of Commissioner, daftar Riwayat hidup calon anggota Board of Director dan/atau anggota Board of Commissioner yang akan diangkat wajib tersedia paling lambat pada saat penyelenggaraan RUPS, sepanjang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2.2.3.11. Ralat Pemanggilan RUPS dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud
- b. Dalam hal ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud memuat informasi atas perubahan tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS, Perseroan wajib melakukan pemanggilan ulang RUPS.
- c. Ketentuan kewajiban melakukan pemanggilan ulang RUPS tidak berlaku apabila ralat pemanggilan RUPS mengenai perubahan atas tanggal penyelenggaraan RUPS dan/atau penambahan mata acara RUPS dilakukan bukan karena kesalahan Perseroan.
- d. Bukti ralat pemanggilan bukan merupakan kesalahan Perseroan sebagaimana dimaksud disampaikan kepada OJK pada hari yang sama saat dilakukan ralat pemanggilan.
- e. Ketentuan media dan penyampaian bukti pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud diatas, mutatis mutandis berlaku untuk media ralat pemanggilan RUPS dan penyampaian bukti ralat pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud.

3.2.2.4. Risalah RUPS

- a. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS dan keputusan RUPS
- b. Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh Ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, tanda tangan tidak di syartkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh Notaris yang terdaftar di OJK.¹⁴

¹⁴ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 24 ayat 3b

- c. Risalah RUPS berlaku sebagai bukti yang sah untuk semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam Rapat.¹⁵
- d. Risalah RUPS secara elektronik wajib dibuat dalam bentuk akta notaris oleh notaris yang terdaftar di OJK tanpa memerlukan tanda tangan dari para peserta RUPS.
- e. Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
- f. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

3.3. Board of Commissioners

Board of Commissioners merupakan organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan memberikan nasihat kepada Board of Director dalam menjalankan kepengurusan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

3.3.1. Tugas, Kewajiban, Wewenang, Tanggung jawab dan Hak Board of Commissioners

3.3.1.1. Tugas :

- 3.3.1.2.1. Board of Commissioners bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Board of Director serta memberikan nasihat kepada Board of Director termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan¹⁶.
- 3.3.1.2.2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Board of Commissioners harus¹⁷:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajiban;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Board of Director untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

¹⁵ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 24 ayat 3c

¹⁶ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 15 ayat 1

¹⁷ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 15 ayat 2

3.3.1.2. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya Board of Commissioners berkewajiban untuk ¹⁸:

- a. Memberikan nasihat kepada Board of Director dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan;
- b. Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Board of Director, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
- d. Melaporkan kepada pemegang saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- e. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Board of Director serta menandatangani laporan tahunan.
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- h. Membuat risalah rapat Board of Commissioners dan menyimpan salinannya;
- i. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- j. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- k. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta pemegang saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- l. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- m. Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perseroan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- n. Menyusun Piagam/Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris (*BOC Charter*)

¹⁸ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 15 ayat 2b

3.3.1.3. Wewenang

Board of Commissioners berwenang untuk¹⁹:

- a. Memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Board of Director dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Board of Director;
- e. Meminta Board of Director dan/atau pejabat lainnya di bawah Board of Director dengan sepengetahuan Board of Director untuk menghadiri rapat Board of Commissioners;
- f. Mengangkat dan memberhentikan seorang Secretary of Board of Commissioners.
- g. Memberhentikan sementara anggota Board of Director sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini;
- h. Membentuk Audit Committee, Nomination & Remuneration Committee, Risk Management Committee dan komite lainnya, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu dan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
- k. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian SVP Corporate Secretary dan/ atau SVP Internal Audit.
- l. Menghadiri rapat Board of Director dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

3.3.1.4. Tanggung Jawab²⁰

Setiap anggota Board of Commissioners bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Board of Commissioners dalam menjalankan tugasnya.

Anggota Board of Commissioners tidak dapat dipertanggungjawabkan atas Perseroan sebagaimana dimaksud,

¹⁹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 15 ayat 2a

²⁰ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 15 ayat 5a dan 5b

apabila dapat membuktikan:

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan.
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

3.3.1.5. Hak

Board of Commissioners berhak untuk:

- a. Mendapatkan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk tantiem dan santunan puma jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan²¹;
- b. Melakukan pembagian kerja di antara para anggota Board of Commissioners yang diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Board of Commissioners dapat dibantu oleh seorang Secretary of the Board of Commissioners yang diangkat oleh Board of Commissioners;
- c. Seorang anggota Board of Commissioners berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan kewajiban memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.

3.3.2. Keanggotaan Board of Commissioners

- a. Pengawasan Perseroan dilakukan oleh Board of Commissioners yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Board of Director seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama²².
- b. Board of Commissioners terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan²³.
- c. Board of Commissioners merupakan majelis dan setiap anggota Board of Commissioners tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Board of Commissioners²⁴.
- d. Pembagian Kerja diantara para anggota Board of Commissioners diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugas Board of

²¹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 14 ayat 30

²² Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 14 ayat 1a

²³ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 14 ayat 1b

²⁴ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 14 ayat 2

Commissioners dapat dibantu oleh Secretary of Board of Commissioners yang diangkat oleh Board of Commissioners.²⁵

- e. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Board of Commissioners Perseroan lowong, maka untuk sementara pemegang saham Seri A Dwiwarna dapat menunjuk pelaksana tugas anggota Board of Commissioners untuk menjalankan pekerjaan Board of Commissioners dengan kewenangan yang sama, dengan ketentuan dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Board of Commissioners tersebut.²⁶

3.3.3. Komposisi

Board of Commissioners terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dalam hal Board of Commissioners terdiri dari 2 (dua) orang anggota Board of Commissioners, 1 (satu) diantaranya adalah Komisaris Utama dan harus ada Komisaris Independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila jumlah anggota Board of Commissioners lebih dari 2 (dua) orang, maka harus diangkat Komisaris Independen dengan jumlah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam Komposisi Board of Commissioners paling sedikit 30% ²⁷(tiga puluh persen) merupakan anggota Board of Commissioners Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya

Persyaratan Komisaris Independen ²⁸:

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;
- b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
- c. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Board of Commissioners, anggota Board of Director, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
- d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

3.3.4. Persyaratan Anggota Board of Commissioners

Perusahaan menetapkan persyaratan umum dan khusus agar seseorang dapat dicalonkan menjadi anggota Board of Commissioners. Persyaratan umum mengacu kepada ketentuan yang berlaku seperti Undang-undang BUMN, Undang-undang Perusahaan Terbatas, Anggaran Dasar Perusahaan maupun ketentuan-ketentuan lain. Persyaratan khusus merupakan rincian

²⁵ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 14 ayat 22

²⁶ Anggaran Dasar No. 137 tahun 2019 Pasal 14 ayat 24

²⁷ POJK No. 33 tahun 2014 Bab 3 Pasal 20

²⁸ POJK No. 33 tahun 2014 Bab 3 pasal 21

dari kompetensi dan persyaratan jabatan yang ditetapkan bagi anggota Board of Commissioners sesuai kebutuhan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

3.3.5. Standar Penilaian Kinerja Board of Commissioners

Dalam rangka menjalankan dan meningkatkan efektivitas Board of Commissioners, maka perusahaan melakukan evaluasi kinerja Board of Commissioners dan anggota Board of Commissioners secara berkala. Evaluasi kinerja Board of Commissioners dilakukan oleh Pemegang Saham pada saat Rapat Umum Pemegang Saham.

Sistem evaluasi kinerja Board of Commissioners disampaikan secara terbuka kepada Board of Commissioners sejak pengangkatannya. Sistem evaluasi kinerja Board of Commissioners dikembangkan berdasarkan pada pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang tercantum dalam peraturan undang-undang yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan serta penugasan yang diamanatkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Sistem evaluasi kinerja anggota Board of Commissioners dikembangkan berdasarkan pada kehadiran dalam rapat-rapat kontribusi dalam proses pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu, dan komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

Hasil evaluasi kinerja Board of Commissioners dan anggota Board of Commissioners digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan bagi Rapat Umum Pemegang Saham untuk menunjuk kembali anggota Board of Commissioners yang berkinerja baik dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta sebagai salah satu dasar dalam mengembangkan sistem remunerasi bagi Board of Commissioners

3.3.6. Mekanisme Rapat Board of Commissioners²⁹

- 3.3.6.1. Segala keputusan Board of Commissioners diambil dalam rapat Board of Commissioners.
- 3.3.6.2. Board of Commissioners wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- 3.3.6.3. Board of Commissioners wajib mengadakan rapat bersama Board of Director secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3.3.6.4. Board of Commissioners dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Board of Commissioners atau Board of Director, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 3.3.6.5. Pemanggilan Rapat Board of Commissioners harus dilakukan oleh President Commissioner dan dalam hal President Commissioner berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak manapun, pemanggilan rapat dilakukan oleh VP President Commissioner. Dalam hal VP President Commissioner berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada

²⁹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 16

pihak manapun, maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Board of Commissioners.

3.3.6.6. Apabila President Commissioner tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga dan tidak ada VP President Commissioner, maka rapat Board of Commissioners dipimpin oleh anggota Board of Commissioners yang hadir dan dipilih dalam Rapat tersebut.

3.3.6.7. Panggilan Rapat

a. Panggilan Rapat Board of Commissioners harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Board of Commissioners 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.

b. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Board of Commissioners yang diadakan sebelumnya.

3.3.6.8. Panggilan Rapat Board of Commissioners pada ayat (5) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Board of Commissioners diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

3.3.6.9. Semua Rapat Board of Commissioners dipimpin oleh President Commissioner.

3.3.6.10. President Commissioner tidak hadir:

a. Dalam hal President Commissioner tidak hadir atau berhalangan, maka VP President Commissioner yang memimpin rapat Board of Commissioners, atau Anggota Board of Commissioners yang ditunjuk oleh President Commissioner yang memimpin rapat Board of Commissioners apabila pada saat yang bersamaan VP President Commissioner tidak hadir atau berhalangan, atau Anggota Board of Commissioners yang ditunjuk oleh VP President Commissioner yang memimpin rapat Board of Commissioners apabila pada saat yang bersama President Commissioner tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.

b. Apabila RUPS tidak mengangkat VP President Commissioner, maka dalam hal President Commissioner tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Board of Commissioners dipimpin oleh seorang anggota Board of Commissioners lainnya yang ditunjuk oleh President Commissioner.

3.3.6.11. Dalam hal President Commissioner tidak melakukan penunjukan, maka anggota Board of Commissioners yang paling lama menjabat sebagai anggota Board of Commissioners bertindak sebagai pimpinan rapat Board of Commissioners. Rapat Board of

Commissioners adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Board of Commissioners.

- 3.3.6.12. Dalam hal anggota Board of Commissioners yang paling lama menjabat sebagai anggota Board of Commissioners lebih dari satu orang, maka anggota Board of Commissioners sebagaimana dimaksud pada ayat 11 Pasal ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- 3.3.6.13. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 3.3.6.14. Dalam Rapat Board of Commissioners, setiap anggota Board of Commissioners berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Board of Commissioners lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
- 3.3.6.15. 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.
- 3.3.6.16. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- 3.3.6.17. Keputusan Rapat Board of Commissioners harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
- 3.3.6.18. Hasil Rapat
 - a. Sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) 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 Board of Commissioners yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Board of Commissioners.
 - b. Hasil Rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) 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 Board of Commissioners dan anggota Board of Director yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Board of Commissioners dan anggota Board of Director.
 - c. Dalam hal terdapat anggota Board of Commissioners dan/atau anggota Board of Director yang tidak menandatangani hasil

rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

- d. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
- e. Risalah Rapat Board of Commissioners merupakan bukti yang sah untuk para anggota Board of Commissioners dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

3.3.6.19. Keputusan Rapat :

- a. Board of Commissioners dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Board of Commissioners dengan ketentuan semua anggota Board of Commissioners telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Board of Commissioners memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- b. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Board of Commissioners.

3.3.6.20. Dalam hal anggota Board of Commissioners tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Board of Commissioners dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.3.6.21. Setiap anggota Board of Commissioners yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Board of Commissioners dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

3.3.7. Independensi dan Benturan Kepentingan

Board of Commissioners harus bertindak secara independen dalam pengambilan keputusan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pemegang saham, tetapi memprioritaskan kepentingan perusahaan.

Dalam pertemuan pengambilan keputusan yang mengakibatkan munculnya benturan kepentingan pada salah seorang anggota Board of Commissioners, maka secara personal anggota Board of Commissioners tersebut harus menyampaikan sifat dan bentuk kepentingannya dalam rapat Board of Commissioners dan tidak diperkenankan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan.

3.3.8. Pelaporan

Board of Commissioners harus membuat laporan dan menyampaikannya kepada pemegang saham :

- a. Tanggapan atas setiap laporan yang disampaikan oleh Board of Director (laporan berkala dan laporan tahunan).
- b. Laporan Hasil Pelaksanaan Tolok Ukur Keberhasilan (KPI) Program Kerja Board of Commissioners.

3.4. Komite-Komite

Dalam menjalankan tugasnya, Board of Commissioners dapat membentuk komite-komite sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan Board of Commissioners. Selain diwajibkan untuk membentuk Audit Committee, Board of Commissioners juga dapat mempertimbangkan untuk membentuk komite lain yang terdiri Komite Nominasi, Komite Remunerasi serta Komite Risiko dan Asuransi guna menunjang pelaksanaan tugasnya. Komite-komite lain selain Audit Committee *ad hoc* sifatnya dan keberadaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Perusahaan dan kebutuhan Board of Commissioners.

3.4.1. Audit Committee³⁰

Audit Committee terdiri dari satu orang Independent Commissioners dan sekurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya yang berasal dari luar Perseroan. Audit Committee diketuai oleh Independent Commissioners yang juga merangkap sebagai anggota Audit Committee.

3.4.1.1. Tugas dan Tanggung Jawab Audit Committee adalah membantu Board of Commissioners dalam hal:

- 3.4.1.1.1. Membuat rencana kerja tahunan Audit Committee yang disetujui oleh Board of Commissioners
- 3.4.1.1.2. Tugas terkait dengan Fungsi Pengawasan terhadap Auditor Internal:
 - a. Mengevaluasi pelaksanaan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan mendorong tindak lanjutnya.
 - b. Mengevaluasi kebijakan pengawasan SPI dan penyusunan PKPT.
 - c. Mengevaluasi hasil temuan-temuan SPI dan memberikan masukan-masukan perbaikan yang diperlukan, meliputi:
 - 1) Proses pengendalian mutu yang terukur dan mencakup isu-isu yang signifikan dan kritis.
 - 2) Laporan yang terstruktur dengan baik dan mudah dipahami.
 - 3) Mengungkapkan akar permasalahannya serta telah dibicarakan dengan auditee.
 - 4) Rekomendasi yang secara praktis dapat dilaksanakan.

³⁰ Piagam Komite Audit Tahun 2019

- 5) Jadwal batas waktu penyelesaian tindak lanjut.
- d. Membahas kebutuhan peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia SPI dalam rangka pemberdayaan SPI.
- e. Mengkaji kecukupan Piagam Auditor Internal.
- f. Memperhatikan seluruh aktivitas perusahaan dan memfokuskan auditnya terhadap aktivitas yang berisiko (*risk based audit*).
- g. Mengkaji kecukupan lingkup audit meliputi seluruh aktivitas baik operasional maupun finansial.
- h. Berkoordinasi dengan SPI dalam rangka menyamakan persepsi dan operasi intern SPI.
- i. Mengadakan koordinasi dan kerjasama antara Audit Committee, SPI dan Auditor Eksternal.
- j. Memberikan masukan kepada Board of Commissioners sebagai bahan pengkajian bersama Board of Director dan Auditor Internal (SPI) khususnya tentang:
 - 1) Perubahan penting di dalam RKAP.
 - 2) Kesulitan yang dihadapi waktu pelaksanaan audit, hambatan atas lingkup kerja audit, hambatan akses untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam proses audit yang meliputi:
 - a) Seluruh data yang diperlukan dari manajemen telah diperoleh.
 - b) Jadwal yang direncanakan akan dapat dicapai.
 - c) Proses audit telah didiskusikan dengan manajemen serta telah diselesaikan dengan baik.
 - 3) Perubahan signifikan dalam lingkup kerja audit dan rencana semula.
 - 4) Kecukupan sumber daya manusia dan anggaran Auditor Internal.
 - 5) Kepatuhan pada Piagam Auditor Internal.
 - 6) Independensi Auditor Internal dengan menelaah struktur organisasi perusahaan untuk memastikan bahwa Auditor Internal (SPI) bertanggungjawab dan melapor kepada pejabat puncak perusahaan (Direktur Utama) serta memiliki garis pelaporan dan komunikasi dengan Audit Committee.

3.4.1.1.3. Tugas terkait dengan Fungsi Pengawasan terhadap Auditor Eksternal:

- a. Melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) khususnya Auditor Eksternal yang berasal dari Kantor Akuntan Publik (KAP).
- b. Melakukan proses penunjukan Kantor Akuntan Publik dengan panitia yang diketuai oleh Ketua Audit Committee.
- c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal (KAP) terutama berkaitan dengan ketaatan sesuai dengan standar profesi.
- d. Melakukan pembahasan hasil audit dengan Auditor Eksternal tentang temuan audit dan tindak lanjutnya, jika dipandang perlu.
- e. Menilai pendapat Auditor Eksternal tentang mutu dan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam pelaporan keuangan.
- f. Melakukan pembahasan dengan manajemen mengenai Sistem Pengendalian Intern yang melingkupi penyusunan laporan keuangan.
- g. Melakukan komunikasi dengan Auditor Internal untuk membahas temuan dan isu-isu pengendalian internal dalam proses penyusunan laporan keuangan maupun hasil review mereka terhadap laporan keuangan perusahaan.
- h. Melakukan komunikasi dengan Auditor Eksternal untuk membahas temuan-temuan (termasuk adanya perubahan prinsip akuntansi yang digunakan perusahaan dari prinsip akuntansi yang berlaku) dan isu-isu pengendalian internal dan akuntansi yang perlu mendapat perhatian.
- i. Memberikan masukan kepada Komisaris sebagai bahan kajian bersama Board of Director dan Auditor Eksternal tentang:
 - 1) Laporan Keuangan Tahunan dan catatan atas laporan keuangan tersebut sebelum dipublikasikan
 - 2) Laporan Audit dari Auditor Eksternal mengenai laporan keuangan tahunan dan saran pendapat dari Auditor Eksternal.
 - 3) Temuan penting dan rekomendasi Auditor Eksternal serta memastikan bahwa manajemen telah menindaklanjuti rekomendasi dari Auditor Eksternal.
- j. Melakukan kajian bersama Board of Commissioners, Manajemen dan Auditor Eksternal tentang:
 - 1) Kesulitan dan konflik dengan manajemen yang terjadi dalam pelaksanaan audit.

- 2) Hal-hal yang bersangkutan dengan pelaksanaan audit yang perlu diberitahukan kepada Audit Committee.

3.4.1.1.4. Tugas-tugas yang memerlukan perhatian Board of Commissioner

- a. Membuat rekomendasi mengenai sistem pengendalian intern manajemen Perseroan serta pelaksanaannya.
- b. Memberikan masukan kepada Board of Commissioners tentang penyusunan dan penyempurnaan Piagam Audit Committee berkala
- c. Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundangundangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.
- d. Apabila dipandang perlu, atas persetujuan Board of Commissioners, Audit Committee dapat:
 - 1) Meminta Auditor Internal atau Auditor Eksternal untuk melakukan penyelidikan terhadap masalah-masalah tertentu.
 - 2) Meminta nasihat atau mengundang professional/tenaga ahli eksternal untuk menghadiri rapat Komite Audit dalam membahas aspek – aspek khusus sesuai keahlianDalam melaksanakan kedua aktivitas tersebut di atas, Audit Committee harus mengkomunikasi-kannya dengan Board of Director.
- e. Atas persetujuan Board of Commissioners, Audit Committee dapat melakukan konsultasi dengan Board of Director untuk menyarankan bidang-bidang yang perlu diaudit sebelum Board of Director melakukan finalisasi rencana audit internal tahunan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengawasan terhadap Perseroan yang diberikan oleh Board of Commissioners.

3.4.1.2. Audit Committee wajib menyampaikan laporan kepada Board of Commissioners. Laporan yang disampaikan berupa :

- 3.4.1.2.1. Laporan atas aktivitas yang disampaikan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- 3.4.1.2.2. Laporan khusus yang berisi temuan yang diperkirakan mengganggu kegiatan Perseroan. Laporan khusus wajib disampaikan kepada Board of Commissioners selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal temuan diketahui, dan dalam tempo paling lama 3 x 24 jam

disampaikan oleh Board of Commissioners kepada Menteri BUMN³¹.

3.4.1.2.3. Audit Committee membuat Laporan Tahunan kepada Board of Commissioners mengenai pelaksanaan kegiatan Audit Committee dan dimuat pada Laporan Tahunan PT Waskita Karya (Persero) Tbk, antara lain berkait dengan hal-hal³² :

- a. Pelanggaran yang dilakukan oleh Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (jika ada)
- b. Kesalahan/kekeliruan penyajian laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Internal dan Independensi Auditor Eksternal (jika ada)

3.4.2. Risk Management Committee³³

Risk Management Committee PT Waskita Karya (Persero) Tbk didirikan dengan maksud untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas Board of Commissioners sesuai dengan tanggung jawab yang diatur dalam Piagam Risk Management Committee. Risk Management Committee dimaksudkan untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis jumlah asuransi yang ditutup oleh BUMN dalam risiko dengan hubungan dengan risiko usaha.

Risk Management Committee bersifat Independen atau mandiri dan tidak dipengaruhi oleh manajemen baik dalam pelaksanaan tugas serta dalam pelaporannya. Risk Management Committee diketuai oleh Independent Commissioners yang membidangi evaluasi atas *quality assurance*, teknologi infrastruktur dan informasi teknologi serta pengawasan program – program PMN yang juga merangkap sebagai anggota Komite. Risk Management Committee terdiri dari satu orang Independent Commissioners dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya yang berasal dari luar PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

3.4.2.1. Tugas dan tanggung jawab Risk Management Committee adalah membantu Board of Commissioners dalam hal:

- a. Membuat rencana kegiatan tahunan Komite Pemantau Manajemen Risiko yang disetujui oleh Board of Commissioners.
- b. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha:
 - 1) Menilai pelaksanaan kegiatan Manajemen Risiko Perseroan atas kecukupan daftar risiko yang telah disusun oleh manajemen.

³¹ Sesuai Kepmen BUMN dan tertera didalam Piagam Komite Audit Tahun 2019

³² Sesuai surat EAI, Hal ini tidak secara khusus tercantum dalam SK Ketua Bapepam maupun SK Menteri BUMN

³³ Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko Tahun 2019

- 2) Memberikan laporan dan rekomendasi mengenai penyempurnaan daftar risiko kepada Board of Commissioners setiap 6 (enam) bulan.
 - 3) Memonitor tindak lanjut rekomendasi terhadap daftar risiko.
 - 4) Memastikan bahwa sudah terdapat prosedur review yang memadai terhadap peraturan Perseroan di bidang manajemen risiko.
 - 5) Mengidentifikasi terhadap hal-hal yang memerlukan perhatian Board of Commissioners.
- c. Menilai peranan dan pelaksanaan tugas Divisi Manajemen Risiko dengan cara sebagai berikut:
- 1) Mengevaluasi pelaksanaan proses awal Manajemen Risiko berupa membangun lingkungan intern dan menyusun konteks.
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan proses inti Manajemen Risiko berupa identifikasi, assessment dan tanggapan serta perlakuan risiko.
 - 3) Mengevaluasi proses penunjang Manajemen Risiko berupa kajian ulang risiko, pemantauan dan evaluasi, komunikasi, konsultasi dan dokumen.
 - 4) Mengevaluasi kebijakan yang diterapkan oleh Perseroan dalam rangka penerapan manajemen risiko.
 - 5) Mengevaluasi daftar risiko dan memberikan masukan-masukan perbaikan yang diperlukan.
 - 6) Membahas kebutuhan peningkatan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia Divisi Manajemen Risiko.
 - 7) Mengkaji kecukupan peraturan Perseroan di bidang Manajemen Risiko.
 - 8) Berkoordinasi dengan Divisi Manajemen Risiko dalam rangka menyamakan persepsi dan pelaksanaan Manajemen Risiko.
 - 9) Mengadakan koordinasi dan kerjasama antara Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Divisi Manajemen Risiko.
- d. Menilai peranan dan pelaksanaan tugas Divisi Manajemen Risiko dengan cara sebagai berikut:
- 1) Memberikan masukan kepada manajemen tentang rekomendasi manajemen risiko pada unit-unit pemilik risiko.
 - 2) Melakukan evaluasi terhadap personil yang menangani Manajemen Risiko tentang pendidikan, pelatihan, kompetensi dan komitmen.
 - 3) Melakukan pembahasan daftar risiko.
- e. Memberikan masukan kepada Board of Commissioners tentang penyusunan dan penyempurnaan Piagam Risk Management Committee secara berkala.
- f. Memberikan masukan kepada Board of Commissioners sebagai bahan kajian bersama Board of Director tentang:
- 1) Laporan Keuangan Tahunan dan catatan atas laporan keuangan tersebut sebelum dipublikasikan berkaitan dengan risiko usaha.

- 2) Management Letter dari Auditor Eksternal yang terkait manajemen risiko (jika ada).
 - g. Apabila dipandang perlu, atas persetujuan Board of Commissioners, Risk Management Committee dapat:
 - 1) Meminta Divisi Manajemen Risiko dan Satuan Pengawasan Intern untuk melakukan penyelidikan terhadap masalah-masalah tertentu.
 - 2) Meminta nasihat atau mengundang profesional/tenaga ahli eksternal untuk menghadiri rapat Risk Management Committee dalam membahas aspek aspek khusus sesuai keahliannya.
 - h. Atas persetujuan Board of Commissioners, Komite Pemantau Manajemen Risiko dapat melakukan konsultasi dengan Board of Director untuk menyarankan bidang-bidang yang perlu dimitigasi, terutama yang tingkat resikonya tinggi.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengawasan terhadap Perseroan yang diberikan oleh Board of Commissioners.
- 3.4.2.2. Risk Management Committee wajib menyampaikan laporan kepada Board of Commissioners, laporan yang disampaikan:
- a. Laporan atas aktivitas yang disampaikan secara berkala sekurang-kurangnya setiap tiga bulan.
 - b. Laporan khusus yang berisi temuan yang diperkirakan mengganggu kegiatan perseroan. Laporan khusus wajib disampaikan kepada Board of Commissioners selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal temuan diketahui.
 - c. Risk Management Committee membuat laporan tahunan kepada Board of Commissioners mengenai pelaksanaan kegiatan Risk Management Committee.

3.4.3. Nomination & Remuneration Committee³⁴

Nomination & Remuneration Committee dibentuk berdasarkan ketentuan hukum dan tata kelola organisasi yang baik dengan Surat Keputusan Board of Commissioners No. 02/SK/WK/DK/2020.

Nomination & Remuneration Committee bertugas dan bertanggungjawab untuk membantu Board of Commissioner dengan memberikan pendapat profesional dan independent guna memastikan diterapkannya tugas Nominasi, Remunerasi dan GCG Perseroan.

Anggota Nomination & Remuneration Committee terdiri dari sekurang – kurangnya 3 (tiga) orang dimana 1 (satu) orang Anggota Nomination & Remuneration Committee merupakan ketua dan 2 (dua) orang Anggota yang

³⁴ Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi Tahun 2020

berasal dari luar Perseroan dan yang menduduki jabatan manajerial dibawah Board of Director yang membidangi SDM.

3.4.3.1. Tugas dan tanggung jawab Nomination & Remuneration Committee adalah membantu Board of Commissioners dalam hal:

a. Tugas Pokok Berkaitan Nominasi

- 1) Dengan mengacu pada prinsip GCG, merekomendasi kepada Board of Commissioner mengenai :
 - a) Komposisi jabatan anggota Board of Director dan/atau anggota Board of Commissioner;
 - b) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi;
 - c) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - d) Kebijakan pengelolaan talenta internal Perseroan.
- 2) Dalam hal Komite menganggap perlu menggunakan konsultan independent bidang nominasi untuk melakukan penelaahan kembali atas sistem dan kebijakan nominasi, maka tugas komite adalah :
 - a) Menentukan kriteria dan kompetensi konsultan berkoordinasi dengan Direktorat *Human Capital Management*;
 - b) Melakukan pemantauan pekerjaan konsultan.

b. Tugas Pokok Berkaitan Remunerasi

- 1) Dengan mengacu pada prinsip GCG, merekomendasi kepada Board of Commissioner mengenai evaluasi terhadap struktur, kebijakan dan besaran remunerasi Perseroan;
- 2) Dalam hal komite menganggap perlu menggunakan konsultan remunerasi independent untuk melakukan penelaahan kembali atas remunerasi yang telah ditentukan, maka tugas Komite adalah :
 - a) Menentukan kriteria dan kompetensi konsultan berkoordinasi dengan Direktorat *Human Capital Management*
 - b) Melakukan pemantauan pekerjaan konsultan

c. Tugas Pokok Berkaitan GCG

- 1) Melakukan kajian atas kepatuhan perusahaan (termasuk tapi tidak terbatas pada *Standard Operational Procedure/SOP* dan Standar Etika Perseroan) terhadap peraturan perundang – undangan dan kode etik yang berlaku;
- 2) Memastikan tindak lanjut hasil penilaian/audit atas praktik GCG Perseroan yang dilakukan oleh instansi berwenang;
- 3) Melaporkan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi yang objektif, profesional dan independent atas penerapan GCG Perseroan kepada Board of Commissioner.
- 4) Melaksanakan tugas khusus dan tugas lainnya dari Board of Commissioner yang tidak bertentangan dengan peraturan

perundang – undangan yang berlaku dan relevan, peraturan perusahaan, *Code of Corporate Governance* PT Waskita Karya (Persero) Tbk, Kode Etik Perusahaan, Board Manual serta ketentuan – ketentuan lain.

- 5) Dalam hal Komite menganggap perlu menggunakan konsultan independent bidang GCG untuk melakukan penelaahan kembali atas sistem dan kebijakan GCG, maka tugas Komite adalah :

- a) Menentukan kriteria dan kompetensi konsultan berkoordinasi dengan Direktorat *Human Capital Management*

- b) Melakukan pemantauan pekerjaan konsultan

d. Pelaksanaan Tugas Khusus

- 1) Pemberian tugas khusus kepada Nomination & Remuneration Committee dilakukan melalui perintah tertulis yang antara lain menerangkan :

- a) Nama anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang diberi tugas;

- b) Sifat dan lingkup pekerjaan;

- c) Tujuan dan sasaran pekerjaan;

- d) Waktu penugasan;

- e) Hal – hal administratif yang berkaitan dengan tugas khusus dimaksud.

- 2) Tugas khusus dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada pemeriksaan terhadap dugaan adanya kesalahan dalam keputusan rapat Direksi atau adanya penyimpangan dalam pelaksanaan dari suatu hasil keputusan rapat Direksi dalam kaitannya dengan tugas dan tanggung jawabnya;

- 3) Komite Nominasi dan Remunerasi harus menyampaikan laporan pelaksanaan tugas khusus dengan tingkat kerahasiaan maksimal terbatas pada anggota Nomination & Remuneration Committee dan anggota Board of Commissioner.

3.4.3.2. Nomination & Remuneration Committee wajib menyampaikan laporan kepada Board of Commissioners, laporan yang disampaikan:

- a. Laporan Tahunan secara tertulis mengenai kegiatan Komite, masalah – masalah yang ditemukan dan rekomendasi terkait lainnya kepada Board of Commissioner meliputi tugas dan tanggung jawab, serta tingkat pencapaian kinerjanya, selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja dari periode pelaporan;

- b. Laporan tertulis kepada Board of Commissioner hasil kajian atas setiap pelaksanaan tugas, masalah – masalah yang ditemukan disertai dengan saran dan rekomendasi, selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;

- c. Laporan pelaksanaan tugas khusus.

3.4.4. Piagam Komite

Dalam rangka membantu performansi tugas-tugas komite perlu dibuat Piagam Komite-Komite yang merupakan dokumen tertulis yang mengatur :

- a. Kedudukan dan Pertanggungjawaban
- b. Keanggotaan
- c. Tugas
- d. Hubungan Kerja
- e. Pelaporan
- f. Wewenang
- g. Rapat
- h. Kode Etik
- i. Penilaian Kinerja
- j. Honorarium dan Pembebanan Biaya

3.4.5. Hubungan Kerja Board of Commissioners dengan Board of Director³⁵

Hubungan kerja yang harmonis antara Board of Commissioners dengan Board of Director merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan tersebut dapat bekerja sesuai fungsi masing-masing dengan efektif dan efisien.

- a. Board of Commissioners menghormati fungsi dan peranan Board of Director dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Board of Director harus menghormati fungsi dan peranan Board of Commissioners untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Board of Director.
- c. Setiap hubungan kerja antara Board of Commissioners dengan Board of Director harus merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Board of Commissioners dan Board of Director, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Board of Commissioners berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- f. Board of Director harus bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Board of Commissioners secara tepat waktu dan lengkap.
- g. Setiap hubungan kerja antar Board of Commissioners dengan Board of Director harus merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Board of Commissioners dan Board of Director sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Board of Commissioners dengan

³⁵ Pedoman Hubungan Kerja Board of Commissioners & Board of Director

Director harus diketahui oleh Anggota Board of Commissioners dan Director lainnya.

3.5. Board of Director

Board of Director merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar³⁶.

3.5.1. Tugas, Kewajiban, Wewenang, Tanggung jawab dan Hak Board of Director

3.5.1.1. Tugas pokok Board of Director adalah :

- 3.5.1.1.1. Board of Director bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengelolaan 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-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.³⁷
- 3.5.1.1.2. Dalam melaksanakan tugasnya, Board of Director wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan³⁸.
- 3.5.1.1.3. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Board of Director harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran³⁹.
- 3.5.1.1.4. Perbuatan-perbuatan Board of Director di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Board of Commissioners⁴⁰:
 - a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan dengan nilai yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Board of Commissioners, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama operasi (KSO), kerjasama usaha (KSU), kerjasama lisensi Bangun

³⁶ Undang-undang PT Pasal 1 Ayat 4

³⁷ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 12 Ayat 1

³⁸ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 12 Ayat 3

³⁹ Anggaran Dasar No. 137 tahun 2019 Pasal 12 Ayat 4

⁴⁰ Anggaran Dasar No. 137 tahun 2019 Pasal 12 Ayat 7

Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO) dan perjanjian perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Board of Commissioners;

- c. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
- d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Board of Director.
- e. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Board of Commissioners pada perusahaan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
- f. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Board of Commissioners dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
- g. Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Board of Director dan Board of Commissioners pada anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Board of Commissioners;
- h. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Board of Commissioners dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar modal
- i. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Board of Commissioners dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal.
- j. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Board of Commissioners dengan memperhatikan ketentuan di bidang Pasar Modal;
- k. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak perusahaan cukup dilaporkan kepada Board of Commissioners;
- l. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang

- melebihi batas yang ditetapkan oleh Board of Commissioners;
- m. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Board of Commissioners, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
 - n. Mempergunakan setiap hak yang dimiliki selaku pemegang saham dan/atau pemegang saham mayoritas pada setiap anak perusahaan yang berusaha dalam industri semen di dalam mana Perseroan mempunyai penyertaan modalnya, kecuali hal-hal yang termasuk dalam kewenangan pemegang saham dan/atau pemegang saham mayoritas sebagaimana telah diatur dalam ayat 3 Pasal ini;
 - o. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - p. Melakukan investasi dengan batasan nilai dan/atau kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Board of Commissioner berdasarkan usulan Board of Director;
 - q. Melaksanakan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Anggaran Dasar (Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha) yang menggunakan pembiayaan dari Perseroan terlebih dahulu (proyek turnkey / prefinancing) dengan nilai dan kriteria tertentu yang ditetapkan Board of Commissioner;
 - r. Melakukan pembelian asset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha property maupun dijadikan sebagai aktiva tetap, dengan nilai tertentu yang ditetapkan Board of Commissioner;
 - s. Penetapan batasan dan/atau kriteria oleh Board of Commissioners untuk hal-hal sebagaimana dimaksud huruf (a), (b), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l), dan (r) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pemegang saham Seri A Dwiwarna.
 - t. Persetujuan Board of Commissioners khusus berkenaan dengan huruf (a),(b), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k), (l) dan (r) dengan batasan dan/atau kriteria tertentu, ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan pemegang Saham seri A Dwiwarna.
 - u. Tindakan Board of Director sebagaimana dimaksud pada huruf (b) ayat ini sepanjang diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan

- peraturan perundangan-undangan, tidak memerlukan persetujuan Board of Commissioners dan/atau RUPS;
- v. Tindakan Board of Director sebagaimana dimaksud pada huruf, (b), (e), (f), (g), (h) ayat ini sepanjang diperlukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek – proyek dan/atau memenuhi persyaratan dan/atau pelaksanaan kegiatan usaha utama yang lazim dilakukan dalam bidang usaha yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak memerlukan persetujuan Board of Commissioners dan/atau RUPS.
- 3.5.1.1.5. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Board of Director, Board of Commissioners harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud.
- 3.5.1.1.6. Board of Director wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
- Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - 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 pelaksana kegiatan usaha perseroan, sesuai dengan Pasal 3.
- 3.5.1.1.7. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Board of Director setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Board of Commissioners dan mendapat persetujuan dari RUPS untuk :
- Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan, kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
 - Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.
 - Melakukan transaksi lain guna memenuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.
 - Melaksanakan penugasan khusus yang diberikan oleh pemerintah pusat untuk menyelenggarakan fungsi kemanfaatan umum serta riset dan inovasi nasional.

- 3.5.1.1.8. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Board of Director, Board of Commissioners tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Board of Commissioners.
- 3.5.1.1.9. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud yang dilakukan tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.
- 3.5.1.1.10. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Board of Director yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau menentukan pembatasan lain kepada Board of Director selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.

3.5.1.2. Kewajiban⁴¹

- 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 untuk disampaikan kepada Board of Commissioners dan mendapatkan persetujuan Board of Commissioners;
- c. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Board of Director;
- d. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
- e. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- f. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Board of Commissioners dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- g. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham 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. Menyusun laporan lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Board of Commissioners dan Risalah Rapat Board of

⁴¹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 12 Ayat 2b

Director, Laporan Tahunan, dokumen keuangan perseroan dan dokumen perseroan lainnya;

- k. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Board of Commissioners dan Risalah Rapat Board of Director, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen perseroan lainnya;
- l. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan;
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Board of Commissioners dan/atau pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku;
- o. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Board of Commissioners dan pemegang saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku khususnya peraturan di bidang Pasar Modal berlaku;
- q. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS.
- r. Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Board of Director (BOD Charter).
- s. Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan konstruksi dan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Board of Commissioner.
- t. Board of Director wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS.⁴²

3.5.1.3. Wewenang⁴³

- 3.5.1.3.1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan;
- 3.5.1.3.2. Mengatur penyerahan kekuasaan Board of Director untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain;
- 3.5.1.3.3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

⁴² POJK No 32 tahun 2014 pasal 3 ayat 4

⁴³ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 12 Ayat 2a

- 3.5.1.3.4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
- 3.5.1.3.5. Mengangkat dan memberhentikan seorang SVP Corporate Secretary dan/atau SVP Internal Audit dengan persetujuan Board of Commissioners;
- 3.5.1.3.6. Menghapusbukukan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar ini dan yang selanjutnya dilaporkan kepada Board of Commissioners, selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan.
- 3.5.1.3.7. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Board of Commissioners yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Board of Commissioners.
- 3.5.1.3.8. 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.
- 3.5.1.3.9. Board of Director selaku pemegang saham dan/atau pemegang saham mayoritas pada setiap anak perusahaan yang berusaha dalam industri semen berwenang antara lain untuk:
 - a. Menetapkan, mengelola, mengendalikan dan memantau kebijakan strategis dan operasional yang akan dilaksanakan oleh anak perusahaan, yakni seluruh kebijakan yang dapat secara material mempengaruhi kondisi anak perusahaan dan dapat memberikan nilai tambah yang dituangkan dalam blue print untuk diratifikasi dalam RUPS anak perusahaan.
 - b. Merencanakan, memutuskan, mengelola, sekaligus mengendalikan kegiatan dan fungsi yang bersifat strategis, antara lain pengelolaan cash management, logistic, pengadaan, capital expenditure dan lainnya.
 - c. Menetapkan kebijakan strategis dan operasional yang belum ditetapkan dalam blue print sebagaimana.
 - d. Menetapkan kebijakan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Board of Director anak perusahaan dengan memperhatikan masukan dari Board of Commissioners anak perusahaan.
 - e. Memberikan persetujuan kepada Board of Director anak tindakan yang bersifat operasional yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran anak perusahaan.
 - f. Mendapatkan laporan dan penjelasan berkala baik dari Board of Director dan/atau Board of Commissioners anak perusahaan

serta memberikan keputusan di dalam maupun di luar forum RUPS anak perusahaan tersebut.

- g. Menetapkan nilai atau jangka waktu kerjasama antara anak perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa-menyewa, asset, kerjasama operasi (KSO), bangunan guna serah (BOT), bangunan milik serah (BowT), bangunan serah guna (BTO), dan perjanjian-perjanjian sejenisnya.
- h. Menyetujui penyertaan modal dan jumlah penyertaan modal yang akan dilakukan oleh anak perusahaan pada perseroan lain.
- i. Menyetujui pendirian anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud.
- j. Menyetujui pelepasan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dari anak perusahaan dimaksud.
- k. Menyetujui penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau dari anak perusahaan dimaksud.
- l. Menyetujui penghapusbukuan piutang tidak tertagih dan/atau menyetujui penjualan terhadap persediaan barang tidak dapat digunakan oleh anak perusahaan.
- m. Menetapkan dan/atau mengubah logo, serta merk dagang anak perusahaan.
- n. Menyetujui pendirian yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh anak perusahaan.
- o. Menyetujui pembebanan biaya dan kewajiban yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum yang dibentuk oleh anak perusahaan.
- p. Menyetujui pembelian aset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha properti maupun dijadikan sebagai aktiva tetap dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Board of Commissioner dan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Board of Commissioner.

3.5.1.4. Tanggung Jawab⁴⁴

3.5.1.4.1. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Board of Director harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

3.5.1.4.2. Setiap anggota Board of Director wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dengan itikad baik, penuh

⁴⁴ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 12 Ayat 4, 5 & 6

tanggung jawab, dan kehati-hatian, untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

- 3.5.1.4.3. Setiap anggota Board of Director bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Board of Director dalam menjalankan tugasnya.
- 3.5.1.4.4. Anggota Board of Director tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a, apabila dapat membuktikan:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 3.5.1.4.5. Salah seorang anggota Board of Director ditunjuk oleh rapat Board of Director sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG⁴⁵
- 3.5.1.4.6. Board of Director harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Board of Commissioners di anak perusahaan/ perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Board of Commissioners) serta fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari BUMN yang bersangkutan dan akan perusahaan/perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, untuk dimuat dalam laporan tahunan BUMN⁴⁶
- 3.5.1.4.7. Board of Director wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri, suami dan anak-anaknya) pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk perubahannya⁴⁷.

3.5.1.5. Hak

- 3.5.1.5.1. Anggota Board of Director diberi gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Board of Commissioners⁴⁸.
- 3.5.1.5.2. Berhak mewakili Perseroan apabila:
 - a. Anggota Board of Director lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;

⁴⁵ Permen No. PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 2

⁴⁶ Permen No. PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 3

⁴⁷ Permen No. PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 4

⁴⁸ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 Pasal 11 Ayat 19

- b. Board of Commissioners dalam hal seluruh anggota Board of Director mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Board of Director atau Board of Commissioners mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.⁴⁹
- 3.5.1.5.3. Seorang anggota Board of Director berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Dalam hal terdapat anggota Board of Director yang mengundurkan diri, maka anggota Board of Director wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan, Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Board of Director dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh)⁵⁰ hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
- 3.5.1.5.4. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Board of Director sebagaimana dimaksud dan hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud.
- 3.5.1.5.5. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Board of Director yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang pasar modal di Indonesia
- 3.5.1.5.6. Board of Director yang mengundurkan diri baru bebas dari tanggung jawab setelah memperoleh pembebasan tanggung jawab dari RUPS Tahunan.

3.5.2. Persyaratan Director

Director diangkat Rapat Umum Pemegang Saham dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham. Untuk mendapatkan komposisi Board of Director sesuai kebutuhan maka Perusahaan memberlakukan persyaratan tertentu agar seseorang dapat dicalonkan menjadi Director.

Perusahaan memberlakukan persyaratan umum dan khusus agar seseorang dapat dicalonkan menjadi Director. Persyaratan umum mengacu kepada ketentuan yang berlaku seperti Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-undang Perusahaan Terbatas, Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penilaian Calon Director, Anggaran Dasar Perusahaan maupun ketentuan-ketentuan lain. Persyaratan khusus merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi seorang Director sesuai kebutuhan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

⁴⁹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 12 ayat 22

⁵⁰ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 11 ayat 23 a dan b

3.5.3. Mekanisme Rapat Board of Director⁵¹

- 3.5.3.1. Board of Director wajib mengadakan rapat Board of Director secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
- 3.5.3.2. Board of Director wajib mengadakan rapat Board of Director bersama Board of Commissioners secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 3.5.3.3. Penyelenggaraan Rapat Board of Director dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Board of Director;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Board of Commissioners; atau
- 3.5.3.4. Pemanggilan Rapat Board of Director harus dilakukan oleh anggota Board of Director yang berhak mewakili Board of Director menurut ketentuan Pasal 12 Anggaran Dasar.
- 3.5.3.5. Pemanggilan Rapat Board of Director harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Board of Director 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. Pemanggilan seperti tersebut di atas tidak diperlukan untuk rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Board of Director yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Board of Director hadir dalam rapat.
- 3.5.3.6. Pemanggilan untuk Rapat Board of Director harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Board of Director dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
- 3.5.3.7. Semua Rapat Board of Director dipimpin oleh President Director, apabila President Director tidak hadir atau berhalangan, maka VP President Director yang memimpin rapat Board of Director, atau Director yang ditunjuk secara tertulis oleh President Director yang memimpin Rapat Board of Director apabila pada saat yang bersamaan VP President Director tidak hadir atau berhalangan, atau Director yang ditunjuk oleh VP President Director yang memimpin Rapat Board of Director apabila pada saat yang bersamaan President Director tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.
- 3.5.3.8. Apabila RUPS tidak mengangkat VP President Director, maka dalam hal President Director tidak hadir atau berhalangan, maka

⁵¹ Anggaran Dasar No. 11 tahun 2021 pasal 13

- salah seorang Director yang ditunjuk secara tertulis oleh President Director yang memimpin Rapat Board of Director.
- 3.5.3.9. Dalam hal President Director tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Director yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Board of Director yang memimpin Rapat Board of Director.
 - 3.5.3.10. Dalam hal Director yang paling lama menjabat sebagai anggota Board of Director Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Director sebagaimana dimaksud pada ayat 9 Pasal ini yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Board of Director.
 - 3.5.3.11. Seorang anggota Board of Director dapat diwakili dalam Rapat Board of Director hanya oleh anggota Board of Director lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Board of Director hanya dapat mewakili seorang anggota Board of Director lainnya.
 - 3.5.3.12. Anggota Board of Director yang berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Board of Director dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada President Director atau VP President Director atau kepada anggota Board of Director lainnya yang akan memimpin Rapat Board of Director tersebut, mengenai apakah ia mendukung atau tidak mendukung terhadap hal-hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat Board of Director.
 - 3.5.3.13. Rapat Board of Director adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Board of Director.
 - 3.5.3.14. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
 - 3.5.3.15. Keputusan Rapat Board of Director harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
 - 3.5.3.16. Dalam Rapat Board of Director, setiap anggota Board of Director berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Board of Director lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
 - 3.5.3.17. 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.
 - 3.5.3.18. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua

Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.

3.5.3.19. Hasil Rapat :

- a. Hasil Rapat sebagaimana dimaksud 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 Board of Director yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Board of Director.
- b. Hasil Rapat sebagaimana dimaksud 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 Board of Director dan anggota Board of Commissioners yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Board of Director dan anggota Board of Commissioners.
- c. Dalam hal terdapat anggota Board of Director dan/atau anggota Board of Commissioners yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana dimaksud, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- d. Risalah rapat sebagaimana dimaksud wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
- e. Risalah Rapat Board of Director merupakan bukti yang sah untuk para anggota Board of Director dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

3.5.3.20. Board of Director dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Board of Director dengan ketentuan semua anggota Board of Director telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Board of Director memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Board of Director.

3.5.3.21. Dalam hal anggota Board of Director tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Board of Director dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.5.3.22. Setiap anggota Board of Director yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Board of Director dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara

mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

3.5.4. Kinerja Board of Director

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan efektivitas Board of Director, maka Perusahaan secara berkala melakukan evaluasi kinerja Board of Director dan Director. Evaluasi kinerja Board of Director dilakukan oleh Pemegang Saham pada saat Rapat Umum Pemegang Saham.

Sistem evaluasi kinerja Board of Director disampaikan secara terbuka kepada Director sejak pengangkatannya. Sistem evaluasi kinerja Board of Director dikembangkan berdasarkan pada pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan serta penugasan yang diamanatkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Sistem evaluasi kinerja Director dikembangkan berdasarkan pada target kinerja pada perjanjian penunjukan Director (*Kontrak Manajemen*).

Hasil evaluasi kinerja Board of Director dan Director digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan bagi Rapat Umum Pemegang Saham untuk menunjuk kembali Director yang berkinerja baik dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta sebagai salah satu dasar dalam mengembangkan sistem remunerasi bagi Board of Director.

3.6. SVP Corporate Secretary

PT Waskita Karya (Persero) Tbk menyadari sepenuhnya pentingnya peranan SVP Corporate Secretary dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan dan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*. Oleh karena itu Perusahaan menetapkan dalam struktur organisasinya salah satu pejabat satu level di bawah Board of Director sebagai SVP Corporate Secretary.

SVP Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh President Director berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Board of Commissioners⁵²

SVP Corporate Secretary adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi SVP Corporate Secretary.⁵³

3.6.1. Fungsi dan Peran SVP Corporate Secretary⁵⁴

- a. Memastikan bahwa perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Board of Director dan Board of Commissioners secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;

⁵² Per-01/MBU/2011 pasal 29

⁵³ POJK No. 35 tahun 2014 pasal 1

⁵⁴ Per-01/MBU/2011 pasal 29

- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Board of Director, rapat Board of Commissioners dan RUPS.

3.6.2. Kualifikasi untuk SVP Corporate Secretary

SVP Corporate Secretary harus memenuhi persyaratan paling kurang:

- a. cakap melakukan perbuatan hukum;
- b. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
- c. memahami kegiatan usaha perusahaan;
- d. dapat berkomunikasi dengan baik; dan
- e. berdomisili di Indonesia.⁵⁵
- f. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, SVP Corporate Secretary harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.

3.6.3. Tugas dan tanggung jawab SVP Corporate Secretary

Tugas utama SVP Corporate Secretary adalah bertanggungjawab atas penerapan GCG di PT Waskita Karya (Persero) Tbk dan bertindak sebagai penghubung antara perusahaan dengan pemegang saham dan *stakeholder* lainnya.

- 3.6.3.1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- 3.6.3.2. Memberikan masukan kepada Board of Director dan Board of Commissioners untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- 3.6.3.3. Membantu Board of Director dan Board of Commissioners dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs web Emiten atau Perusahaan Publik;
 - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan Tepat waktu;
 - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang saham;
 - d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Board of Director dan/atau Board of Commissioners; dan
 - e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Board of Director dan/atau Board of Commissioners.
- 3.6.3.4. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.⁵⁶
- 3.6.3.5. Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

⁵⁵ POJK No. 35 tahun 2014 pasal 9

⁵⁶ POJK No. 35 tahun 2014 pasal 5

3.6.4. Hubungan Kerja

3.6.4.1. Hubungan dengan Board of Commissioners dan Board of Director

- Membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi SVP Corporate Secretary kepada Board of Director dan ditembuskan kepada Board of Commissioners.
- Menyampaikan laporan hasil monitoring penerapan GCG dan tingkat kepatuhan terhadap perundang-undangan pasar modal yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- Mempersiapkan bahan rapat Board of Commissioners dan Board of Director.

3.6.4.2. Hubungan dengan pemegang saham

- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemegang saham.
- Mempersiapkan bahan rapat untuk pimpinan rapat pemegang saham.
- Mengubah dan membagikan pengumuman rapat panggilan, perwakilan dan juga laporan tahunan.
- Mengubah agenda dan skrip (scenario dan narasi) Pimpinan rapat pemegang saham untuk rapat pimpinan.
- Membantu Board of Director Commissioner dan Board of Director dalam menjawab pertanyaan dalam rapat.

3.6.4.3. Hubungan dengan Otoritas Jasa Keuangan

- Menyampaikan laporan mengenai pengangkatan dan pemberhentian SVP Corporate Secretary
- Membuat dalam situs Web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan SVP Corporate Secretary dengan disertai informasi pendukung. Dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.

3.6.4.4. Hubungan dengan *stakeholder* lainnya:

- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh *stakeholder* sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- Memberikan tanggapan atas komplain dari *customer* dan pihak luar lainnya.

3.7. Internal Audit

Internal Audit merupakan Corporate Office yang dalam organisasi perusahaan berkedudukan satu level dibawah Board of Director tetapi pertanggung jawaban langsung kepada President Director.

3.7.1. Fungsi Internal Audit :

Fungsi Internal Audit adalah dibawah President Director bertanggung jawab atas pengendalian perusahaan dan pengawasan pelaksanaan kepatuhan perusahaan sehingga aktivitas Perusahaan dapat berjalan secara akuntabel

dan profesional sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku dan secara akurat dan optimal

3.7.2. Kualifikasi untuk Internal Audit :

Persyaratan menjadi auditor internal adalah :

- a. Pendidikan minimal S1 atau D3 dengan pengalaman 5 tahun Jurusan Ekonomi atau Teknik.
- b. Mempunyai pengalaman kerja di bidang operasional (keuangan, pemasaran, produksi, SDM dan K3LMP) di perusahaan.
- c. Mempunyai sertifikat Internal Audit dari asosiasi Audit Internal.
- d. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- e. Mematuhi kode etik, standar atribut dan standar kinerja audit internal.
- f. Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalnya secara terus menerus.
- g. Auditor Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan maupun anak perusahaan

3.7.3. Tanggung Jawab dan Wewenang Internal Audit :

3.7.3.1. Tanggung Jawab Internal Audit⁵⁷ :

- a. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern & sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- b. Melakukan audit dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, SDM, pemasaran, teknologi informasi, quality health safety environment dan kegiatan lainnya.
- c. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua level manajemen.
- d. Membantu Board of Director untuk memberikan perhatian atas terjadinya perubahan lingkungan industri, risiko bisnis yang mungkin timbul, peluang upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas dan hal-hal lain yang mempengaruhi kinerja perusahaan.
- e. Melakukan *joint audit* atas kegiatan usaha Kerja Sama Operasi (KSO) Integrated, atas permintaan Dewan Direksi KSO dan/atau penugasan President Director.
- f. Melakukan Audit Khusus apabila diperlukan atas permintaan dan perintah President Director.
- g. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu audit internal.
- h. Melakukan kegiatan konsultasi.

3.7.3.2. Wewenang Internal Audit⁵⁸ :

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Induk Perusahaan (*holding*) terkait dengan tugas dan fungsinya dan Anak Perusahaan sesuai penugasan.

⁵⁷ Piagam Audit Internal tahun 2021

⁵⁸ Piagam Audit Internal tahun 2021

- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Board of Director, Board of Commissioners dan/atau Audit Committee.
- c. Melakukan verifikasi, wawancara, konfirmasi kepada Auditee atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan audit atau konsultasi.
- d. Melakukan rapat secara berkala dan insidentil dengan Board of Director, Board of Commissioners dan/atau Audit Committee.
- e. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.
- f. Dalam menjalankan kewenangannya Auditor dapat bekerja sama dengan pihak internal maupun eksternal. Membina dan memperkuat hubungan profesional dengan auditor eksternal.
- g. Memfasilitasi pembelajaran organisasi dengan mengidentifikasi perubahan lingkungan bisnis yang berdampak terhadap korporasi.

BAB IV

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

4.1. Transparansi dan Disclosure

Transparansi merupakan suatu pencerminan yang penting dan salah satu hasil dari pemilikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, akan dilaksanakan untuk memperbaiki keseluruhan standar perusahaan. Transparansi adalah dasar sebuah prinsip, pedoman atau kewajiban perusahaan didalam perusahaan atau hubungan lainnya untuk membawakan informasi material mengenai usaha dan efeknya sebab akan mempengaruhi keputusan investasi. Pengungkapan berarti pengumuman informasi material sehubungan dengan kejadian atau transaksi yang terjadi di PT Waskita Karya (Persero) Tbk.

Prinsip dasar transparansi dan disclosure ditetapkan sebagai berikut :

- a. Ketepatan waktu dan transparansi yang akurat. Perusahaan diharuskan untuk mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan pengumuman laporan perusahaan kepada *Shareholders*, dan lembaga pemerintahan yang bersangkutan dengan ketepatan waktu, keakuratan, keterbukaan, dan secara obyektif menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kejadian penting dalam pembuatan keputusan, selain dari kebenaran bahwa informasi didalam laporan tahunan dan pengumuman financial harus menurut pada peraturan yang berlaku, perusahaan juga harus mengungkapkan tidak hanya informasi yang wajib tapi juga keadaan penting dalam investor, *shareholder* dan informasi lain yang menarik.
- c. Pengungkapan atas pemenuhan permohonan untuk pedoman. Perusahaan diharuskan aktif menyikapi bagaimana perusahaan harus melaksanakan prinsip dari good corporate governance dan kejadian penting dari penyimpangan dan atau ketidakpatuhan terhadap prinsip dan alasan tersebut.
- d. Pengungkapan informasi material. Perusahaan wajib mengumumkan semua informasi sebab akan mempengaruhi harga saham perusahaan.

4.1.1. Media Informasi

PT Waskita Karya (Persero) Tbk melakukan penyebaran informasi berupa :

- a. Laporan tahunan
- b. Laporan tengah tahunan
- c. Laporan Kuartalan

Media penyebaran informasi melalui website, media sosial, mailing list, intranet, bumn online, surat kabar, maupun secara konvensional yaitu berupa laporan-laporan rutin.

Media website dan sosial media dapat diakses oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan maupun masyarakat pada umumnya dapat mengetahui informasi yang disediakan untuk publik melalui surat kabar.

4.1.2. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah perbedaan kepentingan antara kepentingan ekonomis perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Director, Board of Commissioners, atau pemegang saham.

PT Waskita Karya (Persero) Tbk mengembangkan kebijakan benturan kepentingan yang memastikan bahwa seluruh Board of Commissioners, Board of Director, dan para karyawannya mencegah diri dari pelaksanaan transaksi yang mengandung benturan kepentingan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari para pemegang saham.

Anggota Board of Commissioners dan Board of Director harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain dalam daftar khusus sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PT Waskita Karya (Persero) Tbk akan mengingatkan seluruh karyawannya, pada segala tingkatan, untuk menyadari kebijakan benturan kepentingan. Setiap karyawan harus melaporkan dan mengungkapkan secara lengkap setiap kegiatan yang berpotensi mengandung benturan kepentingan.

Seluruh transaksi yang mengandung benturan kepentingan yang terjadi antara perusahaan dan para karyawan, Director, dan Board of Commissioners harus diungkapkan secara penuh kepada pemegang saham.

4.1.2.1. Dalam bidang operasional khususnya pengadaan barang dan jasa "tidak boleh" terdapat benturan kepentingan, yaitu :

- a. Conflict of interest dalam pengadaan barang dan jasa.
- b. Adanya penyedia barang dan jasa yang terafiliasi dengan pegawai dan atau Board of Director PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
- c. Adanya pengadaan barang dan jasa yang dikuasai oleh sekelompok penyedia barang dan jasa tertentu.

4.1.2.2. Dalam Integritas Bisnis,

Keharusan untuk menjaga integritas bisnis :

- a. Setiap pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk dalam melakukan aktivitas bisnis perusahaan harus selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
- b. PT Waskita Karya (Persero) Tbk harus selalu menghindari tindakan illegal, persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian serta perilaku yang menyimpang dalam upaya mendapatkan pekerjaan.

- c. PT Waskita Karya (Persero) Tbk harus mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.2.3. Suap

Perusahaan melarang setiap pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk melakukan atau terlibat dalam perbuatan Suap.

4.1.2.4. Hadiah

Larangan untuk memberi dan menerima hadiah :

- a. Seluruh Pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang untuk menerima hadiah dari bawahan, rekan kerja dan/atau rekanan/pengusaha dalam bentuk apapun, baik berupa Parsel maupun barang-barang berharga lainnya yang dapat menyebabkan timbulnya potensi benturan kepentingan.
- b. Seluruh pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang melakukan pemberian atau menjanjikan sesuatu kepada siapapun dalam rangka mengharapkan imbalan agar mendapatkan perlakuan khusus.

4.1.2.5. Sumbangan

Larangan untuk memberi dan menerima sumbangan :

- a. Seluruh Pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang untuk menerima Sumbangan dari bawahan, rekan kerja dan/atau rekanan/pengusaha dalam bentuk apapun, baik berupa Parsel maupun barang-barang berharga lainnya yang dapat menyebabkan timbulnya potensi benturan kepentingan.
- b. Seluruh pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang melakukan pemberian atau menjanjikan sumbangan kepada siapapun dalam rangka mengharapkan imbalan agar mendapatkan perlakuan khusus.

4.1.2.6. Donasi

Larangan untuk memberi dan menerima donasi :

- a. Seluruh Pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang untuk menerima donasi dari bawahan, rekan kerja dan/atau rekanan/pengusaha dalam bentuk apapun, baik berupa Parsel maupun barang-barang berharga lainnya yang dapat menyebabkan timbulnya potensi benturan kepentingan.
- b. Seluruh pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang melakukan pemberian atau menjanjikan donasi kepada siapapun dalam rangka mengharapkan imbalan agar mendapatkan perlakuan khusus.

4.1.2.7. Imbalan

Larangan untuk memberi dan menerima imbalan :

- a. Seluruh Pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang untuk menerima imbalan dari bawahan, rekan kerja dan/atau rekanan/pengusaha dalam bentuk apapun, baik berupa Parsel maupun barang-barang berharga lainnya yang dapat menyebabkan timbulnya potensi benturan kepentingan.
- b. Seluruh pejabat dilingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang melakukan pemberian atau menjanjikan imbalan kepada siapapun dalam rangka mengharapkan imbalan agar mendapatkan perlakuan khusus.

4.1.2.8. Keterlibatan dalam Politik

Keharusan dan larangan dalam kegiatan Politik :

- a. PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang memberikan kontribusi yang berasal dari dana perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik perusahaan yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat yang manapun, kecuali yang sebatas dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Setiap pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk dilarang melakukan paksaan kepada pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk lainnya sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
- c. Apabila kelangsungan perusahaan terancam akibat aktivitas politik dalam arti luas, maka dana dan fasilitas perusahaan dapat digunakan untuk memberikan penjelasan yang jelas dan meyakinkan kepada seluruh stakeholders, sebatas diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.1.2.9. Sistem Operasi (Kegiatan Pemasaran dan Produksi)

Keharusan dalam menerapkan Sistem Operasi :

- a. Production Control Division, Business Unit, harus melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur bidang Pemasaran dan Produksi.
- b. Production Control Division, Business Unit, selalu meningkatkan proses bisnisnya agar meminimalkan risiko-risiko Bisnis.

4.1.2.10. Larangan untuk Kegiatan Pemasaran :

Setiap pegawai yang terlibat dalam proses pemasaran dilarang memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pesaing.

4.1.2.11. Larangan untuk Kegiatan Produksi :

Setiap pegawai yang terlibat dalam proses Produksi dilarang memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak ketiga/ pihak lain yang tidak berkepentingan

4.1.2.12. Pernyataan Palsu dan Klaim Palsu

- a. Perusahaan melarang setiap pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk memalsukan dokumen dan sertifikat.
- b. Perusahaan melarang setiap pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit.
- c. Perusahaan melarang setiap pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan.
- d. Perusahaan melarang setiap pegawai PT Waskita Karya (Persero) Tbk melakukan upaya memasukkan tagihan atau permintaan bayaran berdasarkan data yang diketahui palsu.

4.1.2.13. Auditor Eksternal

PT Waskita Karya (Persero) Tbk dalam hubungan dengan Auditor Eksternal yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP), Auditor Sistem K3LMP, Auditor GCG dan Auditor lainnya harus menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut :

- a. Calon Auditor Eksternal yang diajukan oleh Board of Commissioners harus memenuhi kriteria independensi, kompetensi, integritas dan bebas dari benturan kepentingan yang ditetapkan perusahaan.
- b. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Board of Commissioners, Board of Director dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- c. PT Waskita Karya (Persero) Tbk harus menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan-azasan dan kesesuaian laporan perusahaan.
- d. Auditor Eksternal khusus KAP harus ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Board of Commissioners berdasarkan usulan Panitia Tender.
- e. Penunjukan Auditor Eksternal khusus KAP yang sama harus dibatasi untuk maksimum 3 tahun buku berturut-turut.

4.1.2.14. Pengendalian Internal

Unit Pengendalian Internal merupakan unit yang melakukan aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur

organisasi PT Waskita Karya (Persero) Tbk yang meliputi: kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi pembagian tugas dan keamanan terhadap asset perusahaan.

4.1.2.15. Pegawai yang melaksanakan aktivitas pengendalian harus :

- a. Memiliki integritas dan independensi.
- b. Memiliki kompetensi dan kualifikasi sebagai seorang auditor.
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang efektif dengan audittee.
- d. Memiliki akses langsung untuk memberikan laporan tentang penyimpangan yang terjadi kepada President Director dan Audit Committee.
- e. Risk Management Division merupakan unit internal yang melakukan identifikasi, analisis, menilai, mengelola dan menindaklanjuti risiko usaha.

4.1.2.16. Pegawai yang melaksanakan aktivitas manajemen risiko harus:

- a. Memiliki integritas untuk kepentingan PT Waskita Karya (Persero) Tbk.
- b. Memiliki pengetahuan menyeluruh tentang bisnis PT Waskita Karya (Persero) Tbk, kompetensi dan kualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Memiliki kewenangan untuk melaporkan potensi risiko yang akan terjadi kepada Board of Director dan Risk Management Committee.

4.1.2.17. Penerapan dan Pelanggaran Benturan Kepentingan :

Penerapan benturan kepentingan di lingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk sangat dipengaruhi oleh:

- a. Komitmen pimpinan, di kalangan Board of Commissioners, Board of Director, Manajemen, maupun kelompok kerja pegawai.
- b. Penggerak penerapan dan pengembangannya oleh HCM Division.
- c. Sosialisasi kepada setiap lapisan pegawai.

4.1.2.18. Sanksi atas pelanggaran benturan kepentingan:

- a. Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran benturan kepentingan akan diberikan sanksi sesuai dengan berat/ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
- b. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Waskita Karya (Persero) Tbk dengan Serikat Pekerja Waskita.

4.1.2.19. Keharusan pelaporan terhadap pelanggaran benturan kepentingan:

- a. Setiap pegawai wajib melaporkan terjadinya pelanggaran benturan kepentingan ke HCM Division.
- b. Setiap pegawai yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran benturan kepentingan harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.
- c. Kerahasiaan identitas pelapor harus dijaga, kecuali apabila diperlukan dalam tindak lanjut laporannya sesuai kebijakan perusahaan.
- d. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran dan/atau laporannya tidak benar.
- e. HCM Division harus menindaklanjuti laporan tersebut sesuai batas kewenangannya.
- f. HCM Division harus melaporkan kepada Board of Director untuk diambil tindakan sesuai Kebijakan Perusahaan.

4.1.2.20. Pengungkapan Penerapan Good Corporate Governance

PT Waskita Karya (Persero) Tbk menilai penting untuk mengungkapkan penerapan Good Corporate Governance dalam laporan tahunan. Informasi yang diungkap meliputi :

- a. Board of Commissioners : pelaksanaan tugas Board of Commissioners, profil Board of Commissioners, frekuensi rapat Board of Commissioners dan partisipasi masing-masing anggota Board of Commissioners.
- b. Audit Committee: profil anggota komite, pelaksanaan tugas komite, rapat komite.
- c. Risk Management Committee : profil anggota komite, pelaksanaan tugas komite, dan rapat komite.
- d. Board of Director, pelaksanaan tugas Board of Director, rapat Board of Director.
- e. Jabatan rangkap Board of Commissioners dan Board of Director.
- f. SVP Corporate Secretary.
- g. Penerapan Etika.

4.2. Hubungan dengan Pegawai

- a. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- b. Perusahaan harus mengimplementasikan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia secara konsisten.
- c. Perusahaan harus menjamin agar pegawai memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, penelitian dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan dan memberi kesempatan yang

sama kepada karyawan tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras, dan antar golongan.

- d. Perusahaan harus menjamin agar pegawai memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Perusahaan harus melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja Lingkungan, Mutu dan Pengamanan (SMK3LMP) secara konsisten.
- f. Perusahaan harus menyusun program dan prosedur untuk menjamin implementasi kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja secara benar dan konsisten.

4.3. Hubungan dengan Pemberi Kerja

- a. Perusahaan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak.
- b. Perusahaan harus memberikan informasi material yang diperlukan pemberi pekerjaan secara benar, akurat dan tepat waktu.
- c. Perusahaan harus melakukan audit secara berkala atas sistem manajemen K3LMP.
- d. Perusahaan harus meningkatkan kualitas sumber daya manusia, metodologi pekerjaan maupun peralatan agar sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.

4.4. Hubungan dengan Pemegang Obligasi

- a. Perusahaan harus menjamin bahwa penggunaan dana obligasi akan dilakukan secara amanah, transparan dan sesuai tujuan diterbitkannya obligasi.
- b. Perusahaan harus memberikan informasi material yang menyangkut penerbitan obligasi kepada yang berhak.

4.5. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat

- a. Perusahaan harus menjaga kelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Perusahaan harus berusaha menjamin bahwa analisa AMDAL telah dilakukan sebelum suatu pekerjaan dijalankan.
- c. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Perusahaan harus melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam implementasi pengelolaan lingkungan pada pekerjaan yang dilaksanakan.
- e. Unit yang bertugas mengelola lingkungan harus melaporkan secara teratur kepada Board of Director dan Board of Commissioners mengenai kinerja pengelolaan lingkungan dari pekerjaan yang dilaksanakan.
- f. Perusahaan harus mengungkapkan aktivitas bisnis dan dampak terhadap lingkungan serta program pengelolaan lingkungan yang dilaksanakan.
- g. Perusahaan harus menyalurkan pinjaman pada industri kecil dan koperasi (kemitraan) sesuai dengan keputusan RUPS.
- h. Perusahaan melalui PKBL harus memberikan berbagai bantuan kepada masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perusahaan yang berupa bantuan korban bencana alam, bantuan pendidikan dan latihan, bantuan

peningkatan kesehatan, bantuan prasarana dan sarana umum serta bantuan sarana ibadah sesuai dengan yang dialokasikan oleh RUPS.

- i. Perusahaan harus memberikan informasi-informasi relevan yang diperlukan masyarakat sekitar pekerjaan mengenai dampak selama pelaksanaan pekerjaan.
- j. Perusahaan peka dan peduli terhadap masalah sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan.
- k. Perusahaan harus bermanfaat dan didukung oleh masyarakat lingkungannya.

4.6. Hubungan dengan Pejabat Negara

- a. Perusahaan menjamin bahwa pejabat negara akan dapat melaksanakan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perusahaan akan selalu memberikan informasi material yang diperlukan pejabat negara secara benar, akurat, dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENERAPAN DAN PELANGGARAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Penerapan GCG di lingkungan PT Waskita Karya (Persero) Tbk sangat dipengaruhi oleh :

- a. Komitmen pimpinan, di kalangan Board of Commissioners, Board of Director, Manajemen, maupun kelompok kerja pegawai.
- b. Penggerak penerapan etika dan pengembangannya oleh HCM Division.
- c. Sosialisasi kepada setiap lapisan pegawai.

Keharusan pelaporan terhadap pelanggaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan:

- a. Setiap pegawai yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.
- b. Kerahasiaan identitas pelapor harus dijaga, kecuali apabila diperlukan dalam tindak lanjut laporannya sesuai kebijakan Perusahaan.
- c. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran dan/atau laporannya tidak benar.
- d. Tim sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan harus menindaklanjuti laporan tersebut sesuai batas kewenangannya.
- e. Hasil tindak lanjut Tim sosialisasi, implementasi dan evaluasi Pedoman Tata Kelola Perusahaan harus dilaporkan kepada Board of Director untuk diambil tindakan sesuai kebijakan Perusahaan.

Risiko bila Pedoman Tata Kelola Perusahaan tidak dilaksanakan dan atau dilanggar:

- a. Tingkat Kepercayaan publik terhadap perusahaan menurun
- b. Skor Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan menurun

SEJARAH PERUBAHAN

No	2019	2022
1	Penyesuaian dengan AD No. 137 tanggal 27 Mei 2019	Penyesuaian dengan AD No. 11 tanggal 7 Oktober 2021
2		Penambahan Komite Nominasi dan Remunerasi
3		Perubahan Visi dan Misi serta Budaya Perusahaan
4	Penambahan : Mekanisme Rapat Board of Director : Board of Director mengevaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya serta pembahasan / telaah atas arahan/ usulan dan/ atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Board of Commissioners terkait dengan usulan Board of Director	Penambahan : ISO 37001, Penyesuaian pelaksanaan e-RUPS, Kewajiban Board of Commissioner, Kewajiban Board of Director, Hubungan Kerja SVP Corporate Secretary dengan Pemegang Saham dan OJK.