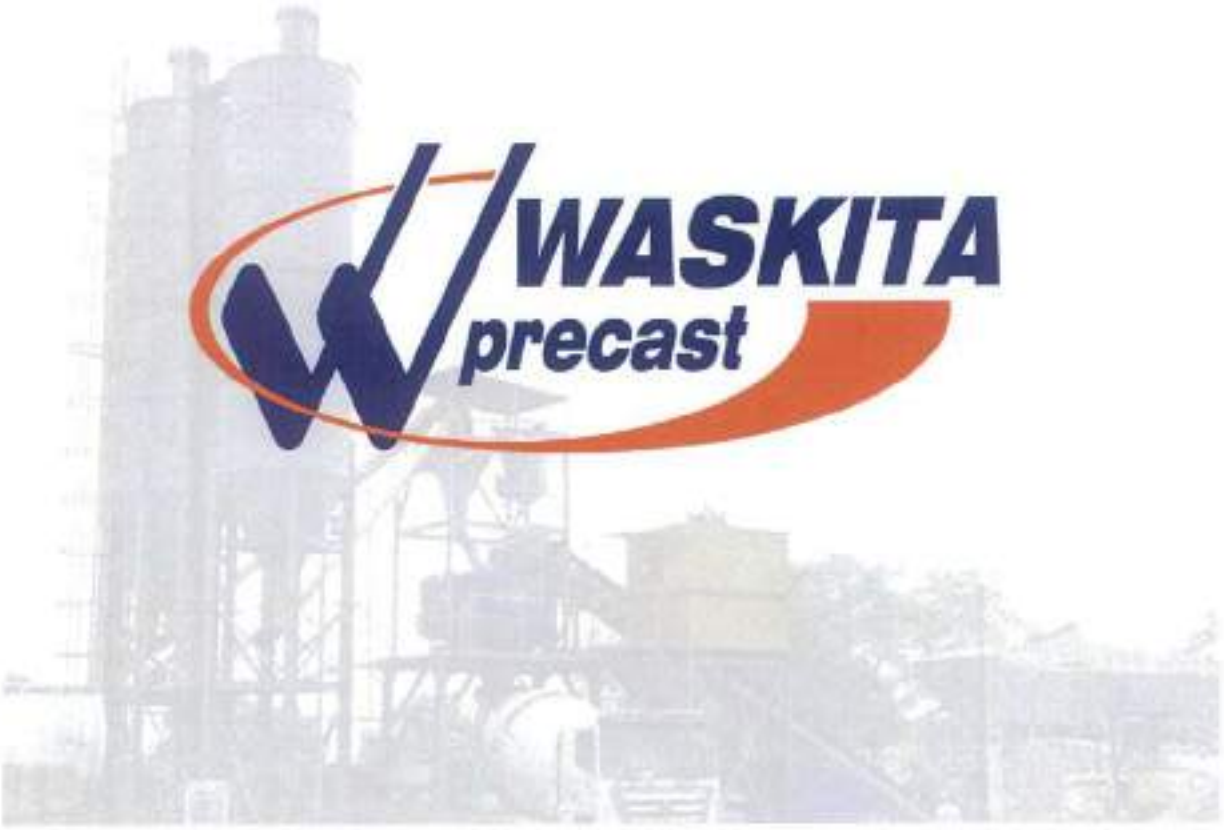
PT WASKITA BETON PRECAST TBK



PEDOMAN HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

KANTOR PUSAT

Kantor Pusat, Gedung Teraskita LE3 & 3A, Jl. MT Haryono Kav. No.10A, Jakarta Timur 13340 | t. +62 21 22892999, 29828020 f. +62 21 29839025
email : info@waskitaprecast.co.id | www.waskitaprecast.co.id

KOMITMEN BERSAMA BOARD OF DIRECTOR DAN BOARD OF COMMISSIONER DALAM MENERAPKAN PEDOMAN HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (HKD)
PT WASKITA BETON PRECAST TBK

BOARD OF COMMISSIONER & BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA BETON PRECAST TBK

Berkomitmen untuk menjadikan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sebagai panduan Board of Commissioner dan Board of Director dalam melaksanakan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak, dan kewajiban masing-masing. Selain itu juga, untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas komunikasi serta hubungan kerja antara Board of Commissioner dan Board of Director.

Dengan kesadaran dan kesepakatan dalam menjalankan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD), diharapkan dapat meningkatkan kinerja, nilai (*value*), dan penerapan *Good Corporate Governance* yang baik dari Perusahaan.

BOARD OF COMMISSIONER

Plt. President Commissioner,

POERWANTO

Independent Commissioner,

ABIANTI RIANA

Commissioner,

ASEP AROEAH

Independent Commissioner,

AGUS SUDIMAN MANALU

Komitmen Bersama Board of Director dan Board of Commissioner dalam Menerapkan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD)
PT WASKITA BETON PRECAST TBK
Tanggal: 10 Desember 2022

BOARD OF DIRECTOR

President Director,

FX POERBAYU RATSUNU

Director of Finance & Risk Management,

ASEP MUDZAKIR

Director of Operations,

SUGIHARTO

Director of Engineering & Development,

BAMBANG DWI WIJAYANTO

Director of Human Capital Management,

ASEP KURNIA

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

KANTOR PUSAT

Kantor Pusat, Gedung Teraskita Lt.3 & 3A, Jl. MT Haryono Kav. No.10A, Jakarta Timur 13340 | t. +62 21 22892999, 29838020 f. +62 21 29838025
email : info@waskitaprecast.co.id | www.waskitaprecast.co.id

Nomor : [illegible] /WBP/DIR/2022

Jakarta, [illegible] Desember 2022

Kepada Yth,
Board of Commissioner
PT Waskita Beton Precast Tbk
Gedung Teraskita Lt. 3A
Jl MT Haryono Kav. 10A, Jakarta Timur

Perihal : **Permohonan Pengesahan Penetapan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD) PT Waskita Beton Precast Tbk**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut :

1. Perubahan Anggaran Dasar PT Waskita Beton Precast Tbk ("**Perseroan**") yang ditetapkan pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagaimana termuat dalam Akta nomor 18 Tanggal 11 Januari 2022;
2. Laporan Hasil Pendampingan Self Assessment Penerapan Good Corporate Governance (GCG) PT Waskita Beton Precast Tbk Tahun Buku 2021;
3. Tindak lanjut atas Area Of Improvement (AOI) Self Assessment Penerapan Good Corporate Governance (GCG) tahun buku 2021;
4. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Waskita Beton Precast Tbk.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas dan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat 2 huruf c, yang mengatur bahwa Board of Director dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan berkewajiban untuk menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan usaha dan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Board of Commissioner, melalui surat ini Board of Director mengajukan persetujuan Board of Commissioner untuk :

- Mengesahkan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD) Perseroan.
- Menandatangani Lembar Kesepakatan bersama Board of Director dan Board of Commissioner dalam menerapkan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD) Perseroan.

Bersama surat ini kami lampirkan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD) Perseroan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian yang diberikan diucapkan terima kasih.

President Director

FX Poerbayu Ratsunu

Lampiran : 1 (satu) berkas

Tembusan:

- BOD PT Waskita Beton Precast Tbk

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

KOMISARIS

Kantor Pusat, Gedung Teraskita Lt.3 & 3A, Jl. MT Haryono Kav. No 10A, Jakarta Timur 13340 Ht. +62 21 22892000, 29838020 F. +62 21 29838025
email: info@waskitaprecast.co.id | www.waskitaprecast.co.id

Nomor: 113/WBP/DK/2022

Jakarta, 22 Desember 2022

Kepada Yth.
President Director
PT. Waskita Beton Precast Tbk
Gedung Teraskita Lt. 3
Jl. MT Haryono Kav No. 10 A
Jakarta Timur 13340

Perihal : **Pengesahan Penetapan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD) PT Waskita Beton Precast Tbk**

Dengan hormat,

Merujuk surat President Director PT Waskita Beton Precast Tbk nomor 1167/WBP/DIR/2022 tanggal 20 Desember 2022 Perihal Permohonan Pengesahan Penetapan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD) PT Waskita Beton Precast Tbk, bersama ini terlampir disampaikan lembar Pengesahan Penetapan Pedoman Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (HKD) PT Waskita Beton Precast Tbk agar Direksi dapat menindaklanjutinya dengan memperhatikan *Good Corporate Governance* dan peraturan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plt. President Commissioner,

Poerwanto

Tembusan :
- Board of Commissioners PT Waskita Beton Precast Tbk
- Risk Management Committee PT Waskita Beton Precast Tbk
- Audit Committee PT Waskita Beton Precast Tbk.

Lampiran:
- 1 (satu) eksemplar.

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

KANTOR PUSAT

Kantor Pusat, Gedung Teraskita Lt.3 & 3A, Jl. MT Haryono Kav. No.10A, Jakarta Timur 13340 | t. +62 21 22892999, 29838020 f. +62 21 29838025
email : info@waskitaprecast.co.id | www.waskitaprecast.co.id

LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (HKD)

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

BOARD OF DIRECTOR PT WASKITA BETON PRECAST TBK

JAKARTA, 25 Desember 2022

BOARD OF DIRECTOR

President Director,

FX POERBAYU RATSUNU

Director of Finance & Risk Management,

ASEP MUDZAKIR

Director of Operations,

SUGIHARTO

Director of Engineering & Development,

BAMBANG DWI WIJAYANTO

Director of Human Capital Management,

ASEP KURNIA

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

KANTOR PUSAT

Kantor Pusat, Gedung Teraskita Lt.3 & 3A, Jl. MT Haryono Kav. No.10A, Jakarta Timur 13340 | t. +62 21 22992999, 29838020 f. +62 21 29838025
email : info@waskitaprecast.co.id | www.waskitaprecast.co.id

LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (HKD)

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

BOARD OF COMMISSIONER PT WASKITA BETON PRECAST TBK

Jakarta, 22 Desember 2022

BOARD OF COMMISSIONER

Plt. President Commissioner,

POERWANTO

Independent Commissioner,

ABIANTI RIANA

Commissioner,

ASEP AROPAH

Independent Commissioner,

AGUSTUDIMAN MANALU

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
BAB I PENDAHULUAN 1
1. Tujuan 1
2. Ruang Lingkup 1
3. Definisi 1
4. Referensi 2
BAB II BOARD OF COMMISSIONER 4
2.1. Fungsi, Tugas, Kewajiban, Hak, Wewenang, dan Tanggung Jawab Board of Commissioner 4
2.1.1. Fungsi 4
2.1.2. Tugas 4
2.1.3. Kewajiban 4
2.1.4. Hak dan Wewenang 6
2.1.5. Tanggung Jawab 6
2.2. Keanggotaan dan Komposisi Board of Commissioner 7
2.3. Komposisi Independent Commissioner 7
2.4. Persyaratan Anggota Board of Commissioner 7
2.5. Jabatan Board of Commissioner 8
2.5.1. Masa Jabatan Board of Commissioner 8
2.5.2. Pemberhentian 9
2.5.3. Pengunduran Diri 9
2.5.4. Rangkap Jabatan 10
2.6. Standar Penilaian Kinerja Board of Commissioner 10
2.7. Independensi dan Benturan Kepentingan 11
2.8. Pelaporan 11
2.9. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 11
2.9.1. Program Pengenalan 11
2.9.2. Peningkatan Kapabilitas 12
2.10. Remunerasi Board of Commissioner 12
2.11. Mekanisme Rapat Board of Commissioner 12
2.12. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan 13
2.13. Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan dan Penyampaian Keputusan Board of Commissioner 13
Pengambilan keputusan Board of Commissioner paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan serta dokumen pendukungnya secara lengkap disampaikan kepada Board of Commissioner dalam Rapat Board of Director dan Board of Commissioner atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler. 13
2.14. Risalah Rapat 14
2.14.1. Umum 14

2.14.2. Risalah Rapat Board of Commissioner 14
2.15. Komite-Komite 15
2.15.1. Audit Committee 15
2.15.1.1. Tugas dan Tanggung Jawab 15
2.15.1.2. Wewenang 15
2.15.1.3. Keanggotaan dan Komposisi 16
2.15.2. Risk & Assurance Committee 16
2.15.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab 16
2.15.2.2. Wewenang 17
2.15.2.3. Struktur Keanggotaan 17
2.16. Hubungan Kerja Board of Commissioner & Board of Director 18
BAB III BOARD OF DIRECTOR 19
3.1. Fungsi, Tugas, Kewajiban, dan Tanggungjawab 19
3.1.1. Fungsi 19
3.1.2. Tugas 19
3.1.3. Kewajiban 19
3.1.4. Tanggung Jawab 20
3.2. Hak dan Wewenang Board of Director 21
3.2.1. Hak 21
3.2.2. Wewenang 21
3.3. Keanggotaan Board of Director 22
3.4. Komposisi Board of Director 23
3.5. Kriteria Anggota Board of Director dan Masa Jabatan Board of Director 24
3.5.1. Kriteria Anggota Board of Director 24
3.5.1.1. Persyaratan Formal 24
3.5.1.2. Persyaratan Materiil 24
3.5.1.3. Rangkap Jabatan 25
3.5.2. Jabatan Anggota Board of Director 25
3.5.2.1. Masa Jabatan 25
3.5.2.2. Pemberhentian 26
3.5.2.3. Pemberhentian sementara 26
3.5.2.4. Pengunduran diri 27
3.6. Standar Penilaian Kinerja Board of Director 27
3.7. Independensi dan Benturan Kepentingan 28
3.8. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 28
3.8.1. Program Pengenalan 28
3.8.2. Program Peningkatan Kapabilitas 29
3.9. Remunerasi Board of Director 29
3.10. Mekanisme Rapat Board of Director 29
3.10.1. Kebijakan Umum 29
3.10.2. Jadwal dan Agenda Rapat 30
3.10.3. Mekanisme Kehadiran 31

3.10.4. Proses pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan 31
3.10.5. Risalah Rapat 32
3.10.6. Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan Board of Director 33
3.11. Penggunaan Saran Profesional **34**
3.12. Organ Pendukung dan Tim di Bawah Board of Director **34**
3.12.1. Corporate Secretary **34**
3.12.1.1. Fungsi 34
3.12.1.2. Kualifikasi untuk Corporate Secretary 35
3.12.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab: 35
3.12.1.4. Hubungan Kerja 36
1. Hubungan dengan Board of Director dan Board of Commissioner 36
2. Hubungan dengan Pemegang Saham 36
3. Hubungan dengan Otoritas Jasa Keuangan 36
4. Hubungan dengan *Stakeholder* lainnya 36
3.12.2. Internal Audit Division ("IA") **37**
3.12.2.1. Keanggotaan 37
3.12.2.2. Fungsi 37
3.12.2.3. Tugas dan tanggung jawab 37
3.12.2.4. Wewenang 38

BAB I PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tujuan *Board Manual* ini disusun adalah untuk menjadi panduan Board of Commissioner dan Board of Director dalam melaksanakan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak, dan kewajiban masing-masing. Selain itu juga, untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas komunikasi serta hubungan kerja antara Board of Commissioner dan Board of Director.

2. Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Board of Commissioner dan Board of Director dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tercipta Tata Kelola Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif, dan efisien.

3. Definisi

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

Yang dimaksud dengan :

a. **PT Waskita Beton Precast Tbk** adalah keseluruhan organ perusahaan meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Board of Commissioner dan Board of Director.
b. **Perusahaan** (atau **Perseroan**) adalah PT Waskita Beton Precast Tbk.
c. ***Good Corporate Governance* (GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan organ PT Waskita Beton Precast Tbk untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
d. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah merupakan forum bagi pemegang saham dalam memberikan pengaruh pada perusahaan.
e. **Board of Commissioner** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Board of Director dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
f. **Anggota Board of Commissioner** adalah Anggota dari Board of Commissioner yang merujuk kepada individu.
g. **Board of Director** adalah organ Perusahaan yang bertugas menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
h. **Anggota Board of Director** adalah anggota dari Board of Director yang merujuk kepada individu.
i. ***Stakeholders*** adalah berbagai pihak-pihak yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap operasional perusahaan.
j. **Independent Commissioner** adalah Anggota Board of Commissioner yang memenuhi persyaratan formal dan materiil yang ditetapkan Perusahaan serta memenuhi kriteria

independensi sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau praktik terbaik *good corporate governance*.

k. **Audit Committee** adalah Committee yang dibentuk oleh Board of Commissioner dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Board of Commissioner dalam mengkaji efektifitas sistem pengendalian internal, efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal, termasuk mengawasi efektifitas penerapaan *good corporate governance*.

l. **Risk & Assurance Committee** adalah Committee yang bertugas memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan.

m. **External Auditor** adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk untuk melakukan audit atas laporan keuangan.

n. **Insan Perusahaan** adalah pegawai yang bekerja dalam Perusahaan.

o. **Anggaran Dasar Perusahaan** adalah perubahan terakhir Anggaran Dasar PT Waskita Beton Precast Tbk sesuai Akta Nomor 18 Tanggal 11 Januari 2022 yang dibuat dihadapan Notaris Aulia Taufani, S.H

4. Referensi

1) Undang-undang Republik Indonesia:
   a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tetang Keselamatan Kerja.
   b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
   c. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
   d. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
   e. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
   f. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.

2) Peraturan Pemerintah atau Kementerian:
   a. 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.
   b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan pada 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.
   c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Board of Commissioner/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
   d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Board of Commissioner dan Dewan Pengawas Board of Director Badan Usaha Milik Negara.
   e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-11/MBU/07/2021 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Board of Director Badan Usaha Milik Negara

f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tentang Audit Committee bagi Badan Usaha Milik Negara.
g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Board of Director dan Anggota Board of Commissioner Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Board of Director, Board of Commissioner dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/05/2019 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Board of Director, Board of Commissioner dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Board of Commissioner/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

3) Peraturan Jasa Otoritas Keuangan:
   a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka
   b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
   c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Board of Director dan Board of Commissioner Emiten atau Perusahaan Publik.
   d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Committee Remunerasi dan Nominasi.
   e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
   f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Audit Committee.
   g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik
   h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 Tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Secara Elektronik.

4) Akta Nomor 18 Tanggal 11 Januari 2022 Pernyataan Keputusan Rapat mengenai Perubahan Anggaran Dasar PT Waskita Beton Precast Tbk, yang dibuat dihadapan Notaris Aulia Taufani, S.H.

BAB II BOARD OF COMMISSIONER

Board of Commissioner merupakan organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan memberikan nasihat kepada Board of Director dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan serta memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

2.1. Fungsi, Tugas, Kewajiban, Hak, Wewenang, dan Tanggung Jawab Board of Commissioner

2.1.1. Fungsi

1. Board of Commissioner 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 Perseroan.
2. Board of Commissioner wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Board of Commissioners yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.

2.1.2. Tugas

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, Board of Commissioner wajib :

1. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar;
2. Menyusun Piagam/ Pedoman dan tata tertib kerja Board of Commissioner (BOC Charter).

2.1.3. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya Board of Commissioner berkewajiban untuk:

1. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
2. Mengurus Perseroan apabila seluruh anggota Board of Director diberhentikan sementara atau apabila karena sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Board of Director.
3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
4. Menyusun pembagian tugas di antara Anggota Board of Commissioner sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing Anggota Board of Commissioner. Pembagian tugas tersebut diatur sendiri diantara Anggota Board of Commissioner dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Secretary Board of Commissioner yang diangkat oleh Board of Commissioner.

5. Memantau dan menetapkan penilaian efektifitas praktik GCG.
6. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan.
7. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain dimana dia menjabat.
8. Melakukan kajian secara berkala dan memberikan rekomendasi mengenai penerapan manajemen risiko dan sistem teknologi informasi Perusahaan.
9. Memantau dan menilai kinerja Board of Director dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada RUPS.
10. Mengadakan rapat internal Board of Commissioner maupun rapat gabungan dengan Board of Director secara rutin maupun sewaktu-waktu bila diperlukan.
11. Menerima, mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan oleh Board of Director sebelum ditandatangani bersama.
12. Sehubungan dengan RKAP :
    a. Board of Commissioner menerima, mengkaji dan memberikan pendapat mengenai rancangan RKAP yang merupakan penjabaran dari RJPP yang disiapkan oleh Board of Director sebelum ditandatangani bersama.
    b. Rancangan RKAP diterima oleh Board of Commissioner paling lama tanggal 31 Oktober sebelum dimulainya tahun buku RKAP
    c. Board of Commissioner menyetujui rancangan RKAP dan menandatanganinya bersama dengan Board of Director.
    d. Board of Commissioner mengawasi pelaksanaan RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.
13. Meneliti dan menelaah serta memberikan tanggapan atas Laporan berkala dan Laporan tahunan yang disiapkan Board of Director serta menandatangani Laporan tahunan.
14. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan tahunan, apabila diminta.
15. Memantau kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Menyusun struktur, kebijakan dan besaran remunerasi (gaji, tunjangan, fasilitas serta tantiem/insentif kerja) bagi Anggota Board of Director dan mengusulkannya kepada RUPS.
17. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan disertai dengan saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
18. Melaksanakan tugas dan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal di Indonesia, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

2.1.4. Hak dan Wewenang

Board of Commissioner mempunyai hak dan wewenang untuk :

1. Pada setiap waktu Board of Commissioner dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Board of Director dari jabatannya apabila Board of Director tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar yang berlaku;
2. Setiap waktu dalam jam kerja kantor memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan;
3. Memeriksa semua pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya;
4. Memeriksa dan mencocokan keadaan uang kas dan lain-lain;
5. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Board of Director;
6. Meminta pihak-pihak yang relevan untuk melakukan audit terhadap Perseroan;
7. Meminta penjelasan kepada Board of Director tentang segala hal yang ditanyakan dan setiap anggota Board of Director wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Board of Commissioner;
8. Memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Board of Commissioner atas tanggungan Board of Commissioner apabila seluruh anggota Board of Director diberhentikan sementara atau apabila karena sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Board of Director;
9. Dalam hal apabila hanya ada seorang anggota Board of Commissioner, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada President Commissioner atau anggota Board of Commissioner dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya;
10. Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Board of Director dari jabatannya apabila anggota Board of Director tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menyebutkan alasan pemberhentiannya;
11. Mendapatkan honorarium dan tunjangan/ fasilitas termasuk tantiem dan santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Melakukan pembagian kerja di antara para Anggota Board of Commissioner yang diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Board of Commissioner dapat dibantu oleh seorang Secretary Board of Commissioner yang diangkat oleh Board of Commissioner;
13. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan kewajiban memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan.

2.1.5. Tanggung Jawab

Setiap anggota Board of Commissioner bertanggungjawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Board of Commissioner dalam menjalankan tugasnya.

Anggota Board of Commissioner tidak dapat mempertanggungjawabkan atas Perusahaan sebagaimana dimaksud, apabila dapat membuktikan :

1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah dilakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas Tindakan pengawasan untuk mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2.2. Keanggotaan dan Komposisi Board of Commissioner

1. Board of Commissioner terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang President Commissioner dan 1 (satu) orang Komisaris atau lebih dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
2. Dalam hal Board of Commissioner yang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Board of Commissioner, 1 (satu) diantaranya adalah Independent Commissioner.
3. Dalam hal Board of Commissioner yang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Board of Commissioner, jumlah Independent Commissioner wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Board of Commissioner.

2.3. Komposisi Independent Commissioner

Dalam hal Board of Commissioner terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Board of Commissioner, jumlah Independent Commissioner wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Board of Commissioner.

Persyaratan Independent Commissioner :

1. 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 Independent Commissioner pada periode berikutnya;
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
3. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, anggota Board of Commissioners, anggota Board of Director, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

2.4. Persyaratan Anggota Board of Commissioner

Yang diangkat sebagai Anggota Board of Commissioner adalah orang perseorang yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat :

1. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
2. Cakap melakukan perbuatan hukum;

3. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
   a. Tidak pernah dinyatakan pailit;
   b. Tidak pernah menjadi anggota Board of Director dan/ atau anggota Board of Commissioner yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
   c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan Keuangan negara dan/ atau yang berkaitan dengan sektor Keuangan.
4. Tidak pernah menjadi anggota Board of Director dan/ atau anggota Board of Commissioner yang selama menjabat :
   a. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
   b. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Board of Director dan/ atau anggota Board of Commissioner pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Board of Director dan/ atau anggota Board of Commissioner kepada RUPS;
   c. Pernah menyebabkan Perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/ atau laporan Keuangan kepada OJK.
5. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
6. Memiliki pengetahuan dan/ atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
7. Untuk Independent Commissioner, selain memenuhi ketentuan poin 1-6 harus pula memenuhi persyaratan sebagai Independent Commissioner sebagaimana yang ditentukan dalam peraturan Pasar Modal.

Persyaratan Independent Commissioner :

1. 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;
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
3. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

2.5. Jabatan Board of Commissioner

2.5.1. Masa Jabatan Board of Commissioner

1. Para anggota Board of Commissioner diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, pengangkatan tersebut berlaku sejak tanggal yang ditentukan dalam RUPS dan berakhir pada 1 (satu) periode masa jabatan anggota Board of Commissioner tersebut yaitu 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan, kecuali apabila ditentukan lain dalam RUPS.

2. Anggota Board of Commissioner setelah masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali sesuai dengan keputusan RUPS.
3. RUPS dapat memberhentikan para anggota Board of Commissioner sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
4. Masa jabatan dari anggota Board of Commissioner akan berakhir dengan sendirinya apabila anggota Board of Commissioner tersebut :
   a. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan;
   b. Dilarang menjabat sebagai anggota Board of Commissioner karena ketentuan dari suatu Undang-Undang atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Meninggal dunia; atau
   d. Diberhentikan karena keputusan RUPS.

2.5.2. Pemberhentian

1. RUPS dapat memberhentikan para anggota Board of Commissioner sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
2. Alasan pemberitahuan anggota Board of Commissioner dilakukan apabila anggota Board of Commissioner yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Board of Commissioner yang antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau karena alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS.
3. Keputusan pemberhentian anggota Board of Commissioner tersebut diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS.
4. Pemberian kesempatan untuk membela diri tersebut tidak diperlukan dalam hal yang bersangkutan tidak keberatan atas pemberhentian tersebut.
5. Pemberhentian anggota Board of Commissioner berlaku sejak ditutupnya RUPS atau tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS.

2.5.3. Pengunduran Diri

1. Seorang anggota Board of Commissioner berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
2. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Board of Commissioner yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya permohonan pengunduran diri.
3. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepata Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Board of Commissioner dan hasil penyelenggaraan RUPS.
4. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Board of Commissioner yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya

sesuai dengan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Terhadap anggota Board of Commissioner yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Board of Commissioner sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
6. Pembebasan tanggung jawab anggota Board of Commissioner yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.

2.5.4. Rangkap Jabatan

Anggota Board of Commissioner dapat memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut dibawah ini, yaitu :

1. Merangkap jabatan sebagai anggota Board of Director paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
2. Merangkap jabatan sebagai anggota Board of Commissioner paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
3. Merangkap jabatan sebagai anggota Committee paling banyak pada 5 Committee di Perusahaan Publik atau Emiten, dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Board of Director atau anggota Board of Commissioner.
4. Rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, 2, dan 3 di atas, hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
5. Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur ketentuan mengenai rangkap jabatan yang berbeda, berlaku ketentuan yang mengatur lebih ketat.

2.6. Standar Penilaian Kinerja Board of Commissioner

1. Dalam rangka menjalankan dan meningkatkan efektivitas Board of Commissioner, maka Perseroan melakukan evaluasi kinerja Board of Commissioner dan Anggota Board of Commissioner secara berkala. Evaluasi kinerja Board of Commissioner dilakukan oleh Pemegang Saham pada saat RUPS.
2. Sistem evaluasi kinerja Board of Commissioner disampaikan secara terbuka kepada Anggota Board of Commissioner sejak pengangkatannya. Sistem evaluasi kinerja Board of Commissioner dikembangkan berdasarkan pada pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan serta penugasan yang diamanatkan oleh RUPS. Sistem evaluasi kinerja Anggota Board of Commissioner dikembangkan berdasarkan pada kehadiran dalam rapat-rapat kontribusi dalam proses pengambilan keputusan, keterlibatan dalam penugasan tertentu dan komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
3. Hasil evaluasi kinerja Board of Commissioner dan Anggota Board of Commissioner digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan bagi RUPS untuk menunjuk kembali Anggota Board of Commissioner yang berkinerja baik dan sesuai dengan kebutuhan

Perseroan serta sebagai salah satu dasar dalam mengembangkan sistem remunerasi bagi Board of Commissioner.

2.7. Independensi dan Benturan Kepentingan

Board of Commissioner harus bertindak secara independen dalam pengambilan keputusan tidak dipengaruhi oleh kepentingan Pemegang Saham, tetapi memprioritaskan kepentingan Perseroan. Board of Commissioner harus melampirkan Pakta Integritas dalam Usulan Tindakan Board of Director yang harus mendapatkan rekomendasi dari Board of Commissioner dan persetujuan RUPS.

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

2.8. Pelaporan

Board of Commissioner harus membuat laporan dan menyampaikan kepada Pemegang Saham:

1. Tanggapan atas setiap Laporan Tahunan yang disampaikan oleh Board of Director.
2. Laporan Hasil Pelaksanaan Tolak Ukur Keberhasilan (KPI) Program Kerja Board of Commissioner.

2.9. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

2.9.1. Program Pengenalan

Dengan latar belakang Anggota Board of Commissioner yang berasal dari berbagai pihak yang merepresentasikan Pemegang Saham, maka program pengenalan penting untuk dilaksanakan.

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Anggota Board of Commissioner baru wajib diberikan Program Pengenalan.
2. President Commissioner bertanggungjawab mengadakan program pengenalan, atau jika berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Board of Commissioner lama lainnya.
3. Materi program pengenalan tersebut antara lain akan meliputi hal-hal :
   a. Gambaran mengenai PT Waskita Beton Precast Tbk berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja Keuangan, operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, Risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya.
   b. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh PT Waskita Beton Precast Tbk.
   c. Tanggung jawab hukum Anggota Board of Commissioner.
   d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit eksternal dan internal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peranan Audit Committee.

e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Board of Commissioner dan Board of Director.

4. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi dan/atau pertemuan dan/atau kunjungan ke fasilitas Perseroan dan/atau program lainnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

2.9.2. Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Board of Commissioner dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business*.

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Board of Commissioner adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Board of Commissioner.
2. Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Board of Commissioner.
3. Setiap Anggota Board of Commissioner yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan pelatihan diwajibkan menyajikan presentasi kepada Anggota Board of Commissioner lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
4. Anggota Board of Commissioner yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Board of Commissioner.

2.10. Remunerasi Board of Commissioner

Board of Commissioner berkewajiban untuk :

1. Mengusulkan sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Board of Commissioner dan Board of Director kepada RUPS.
2. Mengusulkan sistem evaluasi kinerja Board of Commissioner dan Board of Director kepada RUPS.

2.11. Mekanisme Rapat Board of Commissioner

1. Board of Commissioner mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
2. Board of Commissioner wajib mengadakan rapat bersama Board of Director secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Kehadiran anggota Board of Commissioner dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
4. Pemanggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat Rapat.
5. Rapat Board of Commissioner harus dipimpin oleh President Commissioner, apabila President Commissioner tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri Rapat, maka Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Board of Commissioner yang hadir dalam rapat tersebut.

6. Seorang anggota Board of Commissioner hanya dapat diwakili dalam Rapat Board of Commissioner oleh anggota Board of Commissioner yang lain berdasarkan surat kuasa.
7. Board of Commissioners yang berhalangan hadir wajib membuat surat kuasa dan menyatakan alasan ketidakhadirannya dan mendapat salinannya.

Mekanisme rapat Board of Commissioner secara lebih detail tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.

2.12. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

1. Setiap anggota Board of Commissioner berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Board of Commissioner yang diwalikinya.
2. Setiap anggota Board of Commissioner yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Board of Commissioner dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
3. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
4. Pengambilan keputusan Rapat Board of Commissioner harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
5. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari ½ (satu per dua) dari anggota Board of Commissioner yang hadir.
6. Board of Commissioner dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Board of Commissioner, dengan ketentuan bahwa semua anggota Board of Commissioner telah diberitahu secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Board of Commissioner 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 Commissioner.

2.13. Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan dan Penyampaian Keputusan Board of Commissioner

Pengambilan keputusan Board of Commissioner paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan serta dokumen pendukungnya secara lengkap disampaikan kepada Board of Commissioner dalam Rapat Board of Director dan Board of Commissioner atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.

2.14. Risalah Rapat

2.14.1. Umum

1. Setiap hasil Rapat Board of Commissioner dituangkan ke dalam Risalah Rapat.
2. Risalah rapat menggambarkan jalannya rapat, mencantumkan :
   a. Tempat dan tanggal rapat diadakan;
   b. Agenda yang dibahas;
   c. Daftar hadir;
   d. Lamanya rapat berlangsung;
   e. Tindak lanjut Keputusan Rapat sebelumnya
   f. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
   g. Siapa yang mengemukakan pendapat;
   h. Proses pengambilan keputusan;
   i. Keputusan yang diambil;
   j. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
3. Risalah Rapat dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Board of Commissioner yang tidak hadir kepada Anggota Board of Commissioner lainnya (jika ada) dan menyebutkan alasan ketidakhadirannya.

2.14.2. Risalah Rapat Board of Commissioner

1. Secretary Board of Commissioner/pejabat lain yg ditunjuk President Commissioner bertugas membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
2. Dalam hal rapat tidak diikuti Secretary of The Board of Commissioner atau pejabat lain yang ditunjuk oleh President Commissioner, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Board of Commissioner yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir, apabila dihadiri oleh Board of Director, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Board of Commissioner dan Board of Director yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir. Risalah Rapat ditandatangani Pemimpin Rapat yaitu President Director atau salah seorang Director yg ditunjuk oleh dan dari antara mereka yg hadir.
3. Risalah Rapat ditandatangani Pemimpin Rapat dan atau oleh salah seorang Anggota Board of Commissioner yg ditunjuk oleh dan dari antara yg hadir. Setiap Anggota Board of Commissioner yang hadir maupun tidak hadir berhak menerima salinan Risalah Rapat. Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh anggota Board of Commissioner paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat. Bila rapat dihadiri oleh Board of Director, Setiap Anggota Board of Commissioner dan Board of Director yang hadir maupun tidak hadir berhak menerima salinan Risalah Rapat, Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Board of Commissioner dan Board of Director paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan dan perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.

4. Setiap Anggota Board of Commissioner atau Board of Director yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat tersebut.
5. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perseroan oleh Secretary of Board of Commissioners dan/atau Corporate Secretary dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

2.15.Komite-Komite

2.15.1. Audit Committee

Audit Committee adalah suatu Committee yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Board of Commissioner dimana tugasnya adalah membantu dan memperkuat fungsi Board of Commissioner dalam menjalankan fungsi pengawasan atas proses pelaporan keuangan, pelaksanaan audit dan implementasi dari *Good Corporate Governance* di Perseroan.

2.15.1.1. Tugas dan Tanggung Jawab

Audit Committee bertugas dan bertanggungjawab untuk membantu Board of Commissioner dengan cara memberikan pendapat profesional dan independen kepada Board of Commissioner terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Board of Director kepada Board of Commissioner, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Board of Commissioner. Tugas dan tanggung jawab Audit Committee antara lain :

1. Penelahaan dan klarifikasi atas informasi Keuangan;
2. Seleksi, penunjukan, dan pengawasan Pekerjaan Auditor Independen;
3. Evaluasi efektivitas pelaksanaan fungsi Internal Audit;
4. Evaluasi terdapat efektivitas Pengendalian Intern;
5. Kepatuhan terhadap Perundang-undangan;
6. Manajemen Risiko;
7. Memastikan terdapatnya prosedur evaluasi terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan.
8. Melakukan self-assessment terhadap efektivitas pelaksanaan tugasnya, dan memutakhirkan secara periodik Piagam (*Charter*) Audit Committee;
9. Board of Commisioner dapat memberikan penugasan khusus kepada Audit Committee.

2.15.1.2. Wewenang

1. Mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perseroan yang diperlukan;

2. Berkomunikasi secara langsung dengan karyawan, termasuk Board of Director dan Internal Audit Division, Risk Management & Control Division, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Committee;
3. Melibatkan pihak independen di luar anggota Audit Committee yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugas (jika diperlukan);
4. Meminta Auditor Internal atau External Auditor untuk melakukan penyelidikan terhadap masalah-masalah tertentu;
5. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Board of Commissioner.

2.15.1.3. Keanggotaan dan Komposisi

1. Ketua dan Anggota Audit Committee diangkat dan diberhentikan oleh Board of Commissioner.
2. Apabila Anggota Board of Commissioner yang menjabat sebagai Ketua Audit Committee berhenti sebagai anggota Board of Commissioner, maka Ketua Audit Committee wajib diganti oleh Anggota Board of Commissioner lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
3. Ketua Audit Committee berhak mengusulkan penggantian Anggota Committee yang bukan merupakan Anggota Board of Commissioner, jika Anggota tersebut berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri, atau tidak kompeten dalam melaksanakan tugasnya.
4. Board of Commissioner Perseroan dapat sewaktu-waktu meninjau keanggotaan Audit Committee dan dapat memberhentikan sewaktu-waktu sebelum habis masa jabatannya.

Penjelasan lebih lanjut mengenai persyaratan anggota komite, hak, tugas, tanggung jawab, dan wewenang komite beserta pelaporan dan rapat Audit Committee diatur dalam Piagam Audit Committee.

2.15.2. Risk & Assurance Committee

Risk & Assurance Committee bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu Board of Commissioner dalam memberikan pendapat profesional dan independen guna memastikan diterapkannya Manajemen Risiko Perusahaan *(Enterprise Risk Management)*.

Risk & Assurance Committee bersifat Independen atau mandiri dan tidak dipengaruhi oleh manajemen baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporannya.

2.15.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab

Risk & Assurance Committee mempunyai tanggung jawab paling kurang:

1. Melakukan review atas permohonan persetujuan Board of Director kepada Board of Commissioner atas rencana *Corporate Action* antara lain :
   a. Investasi

b. Pembentukan Anak Perusahaan
c. Rencana Jangka Panjang Perusahaan
d. Kontrak Kerja Sama Operasi
e. Penjaminan Aset

2. Melakukan evaluasi kebijakan dan strategi manajemen Risiko baik operasional dan Pengembangan usaha Perusahaan.
3. Memantau dan melakukan evaluasi penerapan manajemen Risiko dan mitigasinya atas rencana bisnis dan investasi Perusahaan serta pelaksanaan operasional ditinjau dari sisi keuangan dan legal.
4. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi serta memberikan rekomendasi atas hal-hal yang perlu mendapat perhatian Board of Commissioner.

2.15.2.2. Wewenang

1. Komite bekerja secara kolektif dan bersifat mandiri dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan bertanggungjawab kepada Board of Commissioner.
2. Komite mempunyai wewenang untuk mendapatkan informasi Perusahaan yang terkait dengan penerapan Manajemen Risiko yang dilaksanakan Perusahaan.
3. Apabila diperlukan Komite dapat mempekerjakan tenaga ahli atau konsultan untuk membantu Komite terkait dengan rencana Pengembangan usaha Perusahaan dengan persetujuan tertulis Board of Commissioner dan atas beban Perusahaan yang dialokasikan dari anggaran biaya Board of Commissioner.

2.15.2.3. Struktur Keanggotaan

Anggota Komite paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yaitu :

1. Ketua Komite yang merupakan Anggota Board of Commissioner.
2. Anggota komite lainnya dapat berasal dari :
   a. Anggota Board of Commissioner;
   b. Pihak yang berasal dari Luar Perusahaan;
   c. Anggota komite yang bukan merupakan anggota Board of Commissioner tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di lingkungan Perusahaan pada periode yang sama.

Penjelasan lebih lanjut mengenai persyaratan anggota komite, hak, tugas, tanggung jawab, dan wewenang komite beserta pelaporan dan rapat Risk & Assurance Committee diatur dalam Piagam Risk & Assurance Committee.

2.16. Hubungan Kerja Board of Commissioner & Board of Director

Hubungan kerja yang harmonis antara Board of Commissioner 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.

1. Board of Commissioner harus menghormati fungsi dan peranan Board of Director dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Board of Director harus menghormati fungsi dan peranan Board of Commissioner untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Board of Director.
3. Setiap hubungan kerja antara Board of Commissioner dengan Board of Director harus merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Board of Commissioner dan Board of Director, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Board of Commissioner berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
6. Board of Director bersama Board of Commissioner wajib menyusun :
   a. Pedoman yang mengikat setiap anggota Board of Director dan Board of Commissioner, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
   b. Kode etik yang berlaku bagi seluruh Board of Director yang berlaku bagi seluruh anggota Board of Director dan anggota Board of Commissioner, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Board of Director harus bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Board of Commissioner secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
8. Setiap hubungan kerja antar Board of Commissioner dengan Board of Director harus merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Board of Commissioner dan Board of Director sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Board of Commissioner dengan Anggota Board of Director harus diketahui oleh Anggota Board of Commissioner dan Anggota Board of Director lainnya.
9. Corporate Secretary dan Secretary of Board of Commissioner berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Board of Director dan Board of Commissioner.
10. Organ yang membantu Board of Commissioner pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Board of Director harus sepengetahuan Board of Commissioner.
11. Organ yang membantu Board of Director pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Board of Commissioner harus sepengetahuan Board of Director.

BAB III BOARD OF DIRECTOR

3.1. Fungsi, Tugas, Kewajiban, dan Tanggungjawab

3.1.1. Fungsi

Board of Director merupakan organ Perseroan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

3.1.2. Tugas

1. Board of Director mewakili Perseroan secara sah dan langsung baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan perseroan serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.
2. Board of Director terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Board of Commisioner dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan,

3.1.3. Kewajiban

1. Menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
2. Menyusun Piagam/ Pedoman dan tata tertib kerja Board of Director (*BOD Charter*).
3. Menetapkan pedoman dan/ atau kebijakan tata Kelola Kegiatan usaha dan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Board of Commissioner.
4. Menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), kepada Board of Commissioner untuk memperoleh persetujuan, yang merupakan rencana strategi yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
5. Membuat dan melaksanakan rencana kerja tahunan (RKAP) yang merupakan penjabaran dari RJPP serta menyampaikannya kepada Board of Commissioner untuk memperoleh persetujuan selambat-lambatnya 60 (enam puluh hari) sebelum tahun buku baru dimulai.
6. Memberikan penjelasan kepada Board of Commissioner mengenai RJPP dan RKAP.
7. Menyusun laporan tahunan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan dalam waktu 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup. Laporan tahunan ditandatangani oleh semua Anggota Board of Director dan Board of Commissioner. Dalam hal Anggota Board of Director atau Board of Commissioner tidak menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

9. Board of Director wajib meminta persetujuan RUPS untuk hal-hal yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.
10. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Board of Commissioner secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
11. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan dalam bentuk laporan lainnya jika diminta oleh RUPS.
12. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Board of Director.
13. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Board of Commissioner dan Risalah Rapat Board of Director, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
14. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan seluruh daftar, risalah, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
15. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Board of Commissioner.
16. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Board of Commissioner di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Board of Commissioner), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
17. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
18. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
19. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Board of Commissioner dan atau Pemegang Saham, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal di Indonesia.
20. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.1.4. Tanggung Jawab

1. Setiap Anggota Board of Director wajib melaksanakan tugasnya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan.
2. Setiap Anggota Board of Director bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Board of Director dalam menjalankan tugasnya.

3. Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Board of Director diluar yang diputuskan oleh Rapat Board of Director menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Board of Director.
4. Salah seorang Anggota Board of Director ditunjuk oleh Rapat Board of Director sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG Perseroan.

3.2. Hak dan Wewenang Board of Director

3.2.1. Hak

1. Menerima gaji, uang jasa dan tunjangan lainnya (jika ada) yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Board of Commissioner. President Director berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Board of Director serta sah mewakili Perseroan;
2. Dalam hal President Director tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, salah satu anggota Board of Director berhak mewakili Perseroan apabila :
   a. Anggota Board of Director lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
   b. Board of Commisioner 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 Commissioner mempunyai kepentingan dengan Perseroan.
3. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis 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) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
4. 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.
5. Board of Director yang mengundurkan diri baru bebas dari tanggung jawab setelah memperoleh pembebasan tanggung jawab dari RUPS Tahunan.

3.2.2. Wewenang

1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan;
2. Mewakili Perseroan secara sah dan langsung baik di dalam maupun luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian dan menyerahkan kuasa kepada satu orang karyawan Perseroan atau lebih atau kepada pihak lain untuk mewakili Perseroan melakukan perbuatan hukum dan dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan surat kuasa;

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;
4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
5. Mengangkat dan memberhentikan seorang Corporate Secretary dan/atau Vice President (**"VP"**) of Internal Audit dengan persetujuan Board of Commissioner;
6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada optimalisasi pemanfaatan aset Perseroan dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS;
7. Kewenangan Board of Director yang dapat dilakukan setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Board of Commissioner dan mendapatkan persetujuan dari RUPS untuk :
   a. Melakukan transaksi 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 Pasar Modal;
   b. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal;
   c. Melakukan transaksi lain guna memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal;
   d. Apabila dalam waku 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Board of Director, Board of Commissioner tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Board of Commissioner.
8. Mewakili Perusahaan secara sah dan langsung baik di dalam maupun luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian dan menyerahkan kuasa kepada satu orang karyawan Perusahaan atau lebih atau kepada pihak lain untuk mewakili Perusahaan melakukan perbuatan hukum dan dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan surat kuasa.
9. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Board of Director ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Board of Director ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Board of Director.

3.3. Keanggotaan Board of Director

Keanggotaan Board of Director Perseroan pada saat ini adalah :

1. President Director
2. Director of Finance & Risk Management
3. Director of Human Capital Management
4. Director of Operations
5. Director of Engineering & Development

Keanggotaan tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perseroan.

3.4. Komposisi Board of Director

1. Board of Director terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang President Director dan 1 (satu) orang Director atau lebih dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di Pasar Modal;
2. Apabila jabatan seorang anggota Board of Director lowong karena sebab apapun yang mengakibatkan jumlah anggota Board of Director kurang dari 2 (dua) orang, maka selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari kalender setelah lowongan itu, harus ada RUPS untuk mengisi lowongan tersebut, dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
3. Apabila jabatan President Director atau salah satu anggota Board of Director lowong dan selama masa penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka Board of Director harus mengambil keputusan penunjukan anggota Board of Director lain yang akan menjalankan kewajiban dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama dengan jabatan Board of Director yang lowong tersebut sampai dengan adanya keputusan RUPS;
4. Dalam hal cuti, Board of Director mendapatkan cuti sebanyak-banyaknya 12 hari kerja dalam setiap tahun dan mendapatkan persetujuan President Commissioner;
5. Dalam hal perjalanan dinas ke Luar Negeri bagi Board of Director, izin perjalanan diberikan oleh President Commissioner dan dijelaskan tentang kepentingan perjalanan dinas, lama waktu perjalanan dinas, pembiayaan dan informasi yang relevan, serta setelah melakukan perjalanan dinas wajib melaporkan kepada Board of Commissioner paling lambat 14 hari setelah perjalanan dinas;
6. Jika President Director berhalangan, maka tugas-tugas President Director dilakukan oleh Director of Operations atau anggota BOD lain yang ditunjuk President Director;
7. Jika Director of Finance & Risk Management berhalangan, maka tugas-tugas Director of Finance & Risk Management dilakukan oleh Director of Human Capital Management atau anggota BOD yang ditunjuk President Director;
8. Jika Director of Human Capital Management berhalangan, maka tugas-tugas Director of Human Capital Management dilakukan oleh Director of Finance & Risk Management atau anggota BOD lain yang ditunjuk President Director;
9. Jika Director of Operations berhalangan, maka tugas-tugas Director of Operations dilakukan oleh Director of Engineering & Development atau anggota BOD lain yang ditunjuk President Director;

10. Jika Director of Engineering & Development berhalangan, maka tugas-tugas Director of Engineering & Development dilakukan oleh Director of Human Capital Management atau anggota BOD lain yang ditunjuk President Director;

3.5. Kriteria Anggota Board of Director dan Masa Jabatan Board of Director

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

3.5.1. Kriteria Anggota Board of Director

3.5.1.1. Persyaratan Formal

1. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
2. Cakap melakukan perbuatan hukum.
3. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
   a. Tidak pernah dinyatakan pailit.
   b. Tidak pernah menjadi Anggota Board of Director dan/atau Anggota Board of Commissioner yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
   c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
4. Tidak pernah menjadi Anggota Board of Director dan/atau Anggota Board of Commissioner yang selama menjabat:
   a. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
   b. Board of Commissioner pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai Anggota Board of Director dan/atau Anggota Board of Commissioner kepada RUPS.
   c. Pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
5. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
6. Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.

3.5.1.2. Persyaratan Materiil

Memiliki pengalaman, keahlian, integritas, kepemimpinan dan kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

Antara para Anggota Board of Director dan Anggota Board of Commissioner tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat kedua, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar), dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

Pengangkatan Anggota Board of Director yang tidak memenuhi persyaratan batal karena hukum sejak saat Anggota Board of Director lainnya atau Board of Commissioner mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian Anggota Board of Director. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian Anggota Board of Director kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Board of Commissioner.

3.5.1.3. Rangkap Jabatan

Anggota Board of Director dapat memangku jabatan rangkap apabila :

1. Merangkap jabatan sebagai anggota Board of Director paling banyak 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik;
2. Merangkap sebagai Anggota Board of Commissioner paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain.
3. Merangkap jabatan sebagai Anggota Komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Board of Director atau anggota Board of Commissioner.
4. Rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada nomor 1, 2, dan 3 di atas, hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
5. Dalam hal terdapat peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur ketentuan mengenai rangkap jabatan yang berbeda, berlaku ketentuan yang mengatur lebih ketat.

3.5.2. Jabatan Anggota Board of Director

3.5.2.1. Masa Jabatan

1. Para anggota Board of Director diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, pengangkatan tersebut berlaku sejak tanggal yang ditentukan dalam RUPS. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Board of Director yaitu 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan. Namun tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Board of Director sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar ini.

2. Setelah masa jabatannya berakhir, para anggota Board of Director dapat diangkat kembali sesuai dengan keputusan RUPS.
3. RUPS dapat memberhentikan para anggota Board of Director sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
4. Alasan pemberhentian anggota Board of Director dilakukan apabila anggota Board of Director yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Board of Director yang antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau karena alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS.
5. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian Anggota Board of Director, maka pengangkatan dan pemberhentian Anggota Board of Director tersebut mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.
6. Masa jabatan Anggota Board of Director berakhir dengan sendirinya, apabila anggota Board of Director tersebut :
   a. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan;
   b. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Board of Director berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   c. Meninggal dunia;
   d. Diberhentikan karena keputusan RUPS.

3.5.2.2. Pemberhentian

1. RUPS dapat memberhentikan para anggota Board of Director sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya;
2. Alasan pemberhentian anggota Board of Director dilakukan apabila anggota Board of Director yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Board of Director yang antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau karena alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS;
3. Keputusan pemberhentian anggota Board of Director diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS;
4. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak diperlukan apabila yang bersangkutan tidak keberatan atas pemberhentian tersebut;
5. Pemberhentian anggota Board of Director berlaku sejak ditutupnya RUPS atau tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS.

3.5.2.3. Pemberhentian sementara

1. Anggota Board of Director sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Board of Commissioner dengan menyebutkan alasannya;

2. Pemberhentian sementara diberitahukan secara tertulis kepada anggota Board of Director yang bersangkutan;
3. Dalam hal terdapat anggota Board of Director yang diberhentikan untuk sementara, Board of Commissioner harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
4. RUPS harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (Sembilan Puluh) hari kalender setelah tanggal pemberhentian sementara.

3.5.2.4. Pengunduran diri

1. Seorang anggota Board of Director berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan;
2. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Board of Director yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri;
3. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Board of Director yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Pembebasan tanggung jawab anggota Board of Director yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.

3.6. Standar Penilaian Kinerja Board of Director

Dalam rangka menjaga dan meningkatkan efektivitas Board of Director, maka Perseroan secara berkala melakukan evaluasi kinerja Board of 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 Board of Director sejak pengangkatannya. Sistem evaluasi kinerja Board of Director dikembangkan berdasarkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang tercantum dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan serta penugasan yang diamanatkan oleh RUPS. Sistem evaluasi kinerja Board of Director dikembangkan berdasarkan pada target kinerja pada perjanjian penunjukan Board of Director (*Kontrak Manajemen*). Board of Director wajib menjabarkan KPI Board of Director secara kolegial menjadi KPI Board of Director secara individual dan menyampaikan kepada Board of Commissioner untuk mendapat persetujuan.

Hasil evaluasi kinerja Board of Director digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan bagi RUPS untuk menunjuk kembali Anggota Board of Director yang berkinerja baik dan sesuai

dengan kebutuhan Perusahaan serta sebagai salah satu dasar dalam mengembangkan sistem remunerasi bagi Board of Director.

3.7. Independensi dan Benturan Kepentingan

Agar Board of Director dapat bertindak sebaiknya demi kepentingan Perseroan, maka diperlukan independensi Board of Director untuk menjaganya Perseroan menetapkan bahwa:

1. Selain Board of Director, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
2. Board of Director harus dapat mengambil keputusan secara objektif tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun
3. Board of Director dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.
4. Setiap Anggota Board of Director dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
5. Board of Director tidak dapat mewakili Perseroan apabila:
   a. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Board of Director yang bersangkutan.
   b. Anggota Board of Director yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan;
6. Apabila terjadi hal seperti di atas, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah:
   a. Anggota Board of Director lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
   b. Board of Commissioner dalam hal seluruh Anggota Board of Director mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
   c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Board of Director atau Board of Commissioner mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

3.8. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

3.8.1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi :

1. Board of Director yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary.
3. Program pengenalan bagi Board of Director yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
   a. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Board of Director serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
   b. Pelaksanaan *good corporate governance* di lingkungan Perseroan;

c. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perseroan, tujuan dan strategi Perseroan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha dan masalah-masalah strategis lainnya;

d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peranan Audit Committee;

4. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi/ pertemuan/ kunjungan ke fasilitas Perseroan dan/atau program lainnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

3.8.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Board of Director dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang industri Konstruksi dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Board of Director adalah sebagai berikut :

a. Program dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Board of Director;

b. Rencana program harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Board of Director;

c. Director yang mengikuti Program seperti seminar/ pelatihan wajib presentasi kepada Director lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;

d. Director terkait membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Board of Director.

3.9. Remunerasi Board of Director

Remunerasi Board of Director ditetapkan berdasarkan hasil kajian Board of Commissioner yang mengacu pada kinerja Perseroan. Penetapan remunerasi Board of Director diusulkan Board of Commissioner berdasarkan perhitungan yang dibuat Board of Commissioner dan ditetapkan oleh RUPS.

Dalam hal kewenangan RUPS dilimpahkan kepada Board of Commissioner, besarnya gaji dan tunjangan Board of Director ditetapkan berdasarkan keputusan rapat Board of Commissioner.

3.10. Mekanisme Rapat Board of Director

3.10.1. Kebijakan Umum

1. Penyelenggaraan Rapat Board of Director dapat dilakukan setiap waktu apabila :
   a. Dipandang perlu oleh seseorang atau lebih anggota Board of Director;
   b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian atau lebih dari

jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah;

2. Board of Director mengadakan rapat secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
3. Board of Director wajib mengadakan rapat bersama Board of Commissioner secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
4. Board of Director harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
5. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;
6. Rapat Board of Director terdiri dari :
   a. Rapat Direksi Mingguan (Radirming)
      Rapat Direksi Mingguan diadakan setiap hari Senin
   b. Rapat Koordinasi Triwulan (Rakor)
      Rapat Koordinasi Triwulan dilakukan pada minggu ke dua di bulan selanjutnya. Rapat diikuti oleh BOD, para VP, dan para Manager. Dalam Rakor mengagendakan pembahasan Kinerja, permasalahan dan tindak lanjut.
   c. Rapat BOC dan BOD (Rakomdir)
      Radirkom dilakukan di minggu IV setiap bulannya. Dalam Radirkom mengagendakan pembahasan kinerja, permasalahan, dan tindak lanjut.
   d. Rapat lainnya
      Ada beberapa Rapat yang diikuti oleh BOD, seperti Rapat dengan BOD WSKT, Rakor WSKT 3 bulanan, dan Rapat Direksi Terbatas yang bisa dilakukan sewaktu-waktu apabila ada permasalahan yang butuh keputusan Direksi segera.
5. Pengambilan keputusan rapat Board of Director dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
6. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari ½ (satu per dua) dari anggota Board of Director yang hadir;
7. Ketentuan mengenai Rapat Board of Director yang belum diatur dalam anggaran dasar ini mengacu pada Peraturan OJK dan ketentuan serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

3.10.2. Jadwal dan Agenda Rapat

1. Board of Director dapat mengadakan rapat di luar jadwal atas permintaan;
2. Pemanggilan Rapat Board of Director dilakukan oleh anggota Board of Director yang berhak mewakili Board of Director. Pemanggilan untuk rapat Board of Director wajib disampaikan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Board of Director paling lambat 5 (lima) hari

kalender sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;

3. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat;
4. Rapat Board of Director diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau di tempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.

3.10.3. Mekanisme Kehadiran

1. Rapat Board of Director adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Board of Director;
2. Rapat Board of Director harus dipimpin oleh President Director, dalam hal President Director tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri rapat Board of Director oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Board of Director yang hadir dan dipilih dalam Rapat Board of Director tersebut dapat memimpin Rapat Board of Director;
3. Seorang anggota Board of Director dapat diwakili dalam Rapat Board of Director hanya oleh seorang anggota Board of Director yang lain berdasarkan surat kuasa.
   a. Setiap anggota Board of Director yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Board of Director lainnya yang diwakilinya;
   b. Setiap anggota Board of Director yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan.
4. Rapat Board of Director dihadiri oleh Anggota Board of Director, dan atau pejabat lain yang diundang Board of Director, kecuali rapat khusus yang hanya boleh dihadiri Board of Director;
5. Kehadiran anggota Board of Director dalam rapat diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

3.10.4. Proses pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

1. Kebijakan kepengurusan Perseroan ditetapkan melalui Rapat Board of Director;
2. Semua keputusan Board of Director berdasar itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup, bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen;
3. Semua keputusan dalam Rapat Board of Director diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
4. Bila musyawarah tidak tercapai kesepakatan, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari ½ (satu per dua) dari Anggota Board of Director yang hadir;

5. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Board of Director yang memiliki benturan kepentingan mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut dalam pemberian suara pengambilan keputusan, serta dicatat dalam risalah rapat;
6. Setiap anggota Board of Director berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Anggota Board of Director yang diwakilinya;
7. Bila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyak, President Director yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawabkan;
8. Suara blangko dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
9. Suara tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
10. Keputusan yang sah dan mengikat dapat diambil tanpa diadakan Rapat Board of Director, dengan ketentuan keputusan disetujui secara tertulis dan ditandatangani seluruh Board of Director;
11. Keputusan yang menyangkut aspek strategis dilakukan melalui mekanisme Rapat Board of Director, meliputi perbuatan Board of Director yang harus mendapat persetujuan RUPS setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Board of Commissioner, serta perbuatan Board of Director yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Board of Commissioner.

3.10.5. Risalah Rapat

1. Setiap Rapat Board of Director harus dibuatkan risalah rapatnya;
2. Risalah rapat mencerminkan dinamika dalam rapat sehingga terlihat adanya ketidaksetujuan/persetujuan diantara peserta rapat. Oleh karenanya risalah rapat harus mencantumkan:
   a. Tempat dan tanggal rapat diadakan;
   b. Agenda yang dibahas;
   c. Daftar hadir;
   d. Pimpinan Rapat;
   e. Waktu;
   f. Tindak lanjut Keputusan Rapat sebelumnya
   g. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
   h. Siapa yang mengemukakan pendapat;
   i. Proses pengambilan keputusan;
   j. Keputusan yang diambil;
   k. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
3. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Board of Director yang tidak hadir kepada Anggota Board of Director lainnya (jika ada).
4. Corporate Secretary/pejabat lain yang ditunjuk President Director bertugas membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.

5. Dalam hal rapat tidak diikuti Corporate Secretary/pejabat lain yg ditunjuk President Director, risalah rapat dibuat salah seorang yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
6. Hasil rapat Board of Director dituangkan dalam risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Anggota Board of Director berhak menerima salinan Risalah Rapat Board of Director, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
7. Hasil rapat Board of Director bersama Board of Commissioner wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh Anggota Board of Director dan anggota Board of Commissioner yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Board of Director dan Anggota Board of Commissioner.
8. Risalah Rapat Board of Director disampaikan kepada seluruh Board of Director / Board of Commissioner paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat, dan perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman.
9. Setiap Anggota Board of Director /Anggota Board of Commissioner yang hadir atau yang diwakili harus menyampaikan keberatan dan usul perbaikan bila ada, atas risalah rapat. Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap Risalah Rapat.
10. Risalah Rapat asli diadministrasi, disimpan sebagai dokumen Perusahaan oleh Corporate Secretary dan harus selalu tersedia bila diperlukan.
11. Dalam hal terdapat Anggota Board of Director dan/atau Anggota Board of Commissioner yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat.
12. Risalah rapat merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Board of Director yang bersangkutan, baik untuk para Anggota Board of Director maupun untuk pihak ketiga.

3.10.6. Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan Board of Director

1. Penyampaian rancangan keputusan Board of Director kepada Board of Commissioner paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Board of Director dari unit di bawah Board of Director;
2. Pengambilan keputusan Board of Director paling lambat 7 hari setelah respon/persetujuan diterima dari Board of Commissioner;
3. Pengkomunikasian Keputusan Board of Director kepada tingkat organisasi di bawah Board of Director paling lambat 3 hari sejak ditetapkan.

3.11. Penggunaan Saran Profesional

Perseroan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perseroan bagi Board of Director sebagai berikut :

a. Berdasarkan kebutuhan Perseroan.
b. Penggunaan saran profesional oleh Board of Director dimungkinkan dengan ketentuan :
   - Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas
   - Dilengkapi dengan panduan (*charter*) yang berisi :
     - Ruang lingkup pekerjaan (*job description*)
     - *Job Specification*
     - Wewenang dan tanggung jawab
     - Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
c. Tidak berlaku bila Board of Director yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.
d. Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Board of Commissioner.

3.12. Organ Pendukung dan Tim di Bawah Board of Director

Board of Director dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh organ pendukung dan tim yang dibentuk oleh Board of Director sesuai kebutuhan Perseroan.

3.12.1. Corporate Secretary

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

Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan oleh President Director berdasarkan mekanisme internal perseroan dengan persetujuan Board of Commissioner.

Corporate Secretary adalah orang perorangan atau penanggung jawab dari Corporate Office yang menjalankan fungsi Corporate Secretary.

3.12.1.1. Fungsi

1. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Board of Director dan Board of Commissioner secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;
3. Sebagai penghubung (liaison officer);
4. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Board of Director, rapat Board of Commissioner dan RUPS.

3.12.1.2. Kualifikasi untuk Corporate Secretary

Corporate Secretary harus memenuhi persyaratan paling kurang :

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perseroan;
3. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik;
5. Berdomisili di Indonesia
6. Harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3.12.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab:

Corporate Secretary bertugas memastikan terselenggaranya penerapan GCG di Perseroan dan bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham dan *stakeholder* lainnya.

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. Memberikan masukan kepada Board of Director dan Board of Commissioner untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Board of Director dan Board of Commissioner 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 Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
   e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Board of Director dan/atau Board of Commissioner.
4. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
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.

3.12.1.4. Hubungan Kerja

1. **Hubungan dengan Board of Director dan Board of Commissioner**
   a. Membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam satu (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Corporate Secretary kepada Board of Director dan ditembuskan kepada Board of Commissioner;
   b. Menyampaikan laporan hasil monitoring penerapan GCG dan tingkat kepatuhan terhadap paduan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
   c. Mempersiapkan bahan rapat Board of Commissioner dan Board of Director.

2. **Hubungan dengan Pemegang Saham**
   a. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Pemegang Saham;
   b. Mempersiapkan logistik untuk pimpinan rapat Pemegang Saham;
   c. Mengubah dan membagikan pengumuman rapat panggilan, perwakilan, dan juga laporan tahunan.
   d. Mengubah agenda dan skrip (scenario dan narasi) Pimpinan rapat pemegang saham.
   e. Membantu Board of Director dan Board of Commissioner dalam menjawab pertanyaan dalam rapat.

3. **Hubungan dengan Otoritas Jasa Keuangan**
   a. Menyampaikan laporan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary;
   b. Membuat dalam situs Web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Corporate Secretary dengan disertai informasi pendukung. Dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.

4. **Hubungan dengan *Stakeholder* lainnya**
   a. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh *stakeholder* sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
   b. Memberikan tanggapan atas komplain dari customer dan pihak luar lainnya.
   c. Mengirim dan mengevaluasi atas survey keterikatan *stakeholders*.

3.12.2. Internal Audit Division ("IA")

Internal Audit Division merupakan Corporate Office yang dalam organisasi Perusahaan berkedudukan satu level dibawah Board of Director tetapi pertanggungjawaban langsung kepada President Director.

3.12.2.1. Keanggotaan

1. IA berada langsung di bawah President Director.
2. IA dipimpin oleh seorang Vice President yang diangkat dan diberhentikan oleh President Director berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Board of Commissioner.
3. Auditor yang berada dalam Struktur Organisasi IA bertanggungjawab secara langsung kepada VP IA yang mekanismenya mengacu pada hirarki organisasi dan prosedur yang ditetapkan.

3.12.2.2. Fungsi

Fungsi Internal Audit adalah di bawah 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.

3.12.2.3. Tugas dan tanggung jawab

1. Menyusun program kerja audit tahunan (PKAT) dengan metodologi pengawasan dan audit berbasis risiko serta menyampaikan kepada President Director dan Board of Commissioner.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
3. Melakukan pemeriksaan keuangan, operasional, ketaatan dan kinerja di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manuasi, umum, teknologi informasi, dan SMK3L.
4. Memastikan keakurasian data keuangan dan akuntansi serta tercapainya efektifitas dan efisiensi dari operasi.
5. Mengevaluasi kecukupan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pedoman-pedoman dan Petunjuk Teknis sebagai manual pelaksanaan kegiatan, aplikasi yang mendukung dan pengendalian terhadap aplikasi.
6. Melakukan pemeriksaan bila terdapat indikasi penyimpangan (fraud) serta melaksanakan Tindakan pencegahan terhadap sesuatu yang dapat merugikan harta kekayaan Perusahaan. Menyampaikan hasil pemeriksaan atas penyimpangan kepada President Director selambat-lambatnya 2x24 jam.

7. Melakukan koordinasi pada semua bagian dan unit kegiatan Perusahaan di Corporate Office dan Bussines Unit sebagai upaya atau tindakan pencegahan terhadap penyalahgunaan dan kecurangan (fraud).
8. Menyampaikan rekomendasi kepada bagian dan unit berdasarkan hasil pengawasan dan audit serta memantau pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi.
9. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan External Auditor berkaitan dengan audit yang dilaksanakan serta menindaklanjuti saran yang disampaikan kepada bidang dan unit yang terkait.
10. Membina dan mengembangkan kompetensi dan kinerja SDM pada bidangnya.
11. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengawasan kepada President Director dan Board of Commissioner melalui Audit Committee.
12. Sebagai Konsultan Internal dan Katalisator atas praktik-praktit bisnis terbaik yang paling efektif dan efisien sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan yang diambil manajemen di dalam perusahaan.

3.12.2.4. Wewenang

1. Menyusun dan mengembangkan sistem, pedoman, program kerja pengawasan dan audit sesuai dengan Standar dan Kode Etik yang berlaku.
2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk menentukan prosedur dan lingkup audit.
3. Akses terhadap semua dokumen pencatatan, personal dan fisik, informasi atas obyek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data serta informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
4. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diaudit.
5. Meminta penjelasan kepada manajemen bagian atau unit kerja untuk menindaklanjuti suatu temuan atau permasalahan.
6. IA tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direview/ diaudit, tetapi tanggung jawab IA adalah pada penilaian dan Analisa dari aktivitas tersebut.
7. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Board of Director dan Board of Commissioner.