

PT WASKITA BETON PRECAST TBK



PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

**KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
DALAM MENERAPKAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)
PT WASKITA BETON PRECAST TBK**

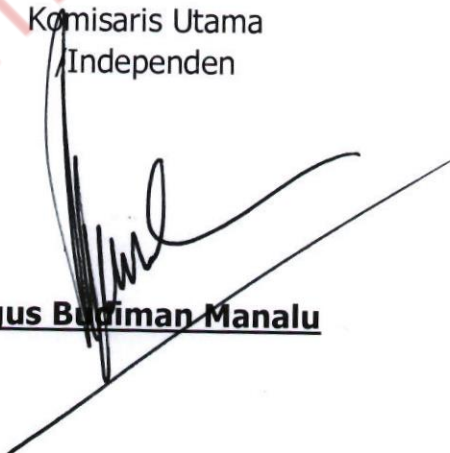
DEWAN KOMISARIS & DIREKSI PT WASKITA BETON PRECAST TBK

Pengembangan dan penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (**Good Corporate Governance**) merupakan wujud komitmen Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas dalam jangka panjang. Pengembangan dan penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (**Good Corporate Governance**) diharapkan agar Perusahaan dapat meningkatkan kinerja dan penciptaan citra perusahaan yang baik (*good corporate image*).

Dengan kesadaran dan kesepakatan dalam menjalankan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan (**Good Corporate Governance**), diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) dari Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS

Komisaris Utama
Independen

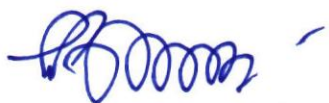

Agus Budiman Manalu



Kesepakatan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris
dalam Menerapkan Pedoman Tata Kelola
Perusahaan (*Good Corporate Governance*)
PT Waskita Beton Precast Tbk

Tanggal: 26 Juli 2024

Komisaris Independen



Fathur Rokhman

Komisaris



Asep Arofah Permana

Komisaris Independen



Abianti Riana

Komisaris



Poerwanto

UNCONTROLLED COPY

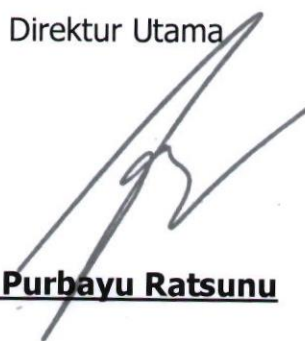


Kesepakatan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris
dalam Menerapkan Pedoman Tata Kelola
Perusahaan (*Good Corporate Governance*)
PT Waskita Beton Precast Tbk

Tanggal: 26 Juli 2024

DIREKSI

Direktur Utama


FX Purbayu Ratsunu

Direktur Keuangan, Manajemen
Risiko & Legal

Direktur Pengembangan
Bisnis & HCM

Direktur Operasi


Fathul Anwar


Anak Agung Gede Sumadi


Itung Prasaja



**LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)**

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

DEWAN KOMISARIS PT WASKITA BETON PRECAST TBK

Jakarta, 26 Juli 2024

DEWAN KOMISARIS

Komisaris Utama
Independen

Agus Budiman Manalu

Komisaris Independen



Fathur Rokhman

Komisaris



Asep Arofah Permana

Komisaris Independen



Abianti Riana

Komisaris



Poerwanto

LEMBAR PENGESAHAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

PT WASKITA BETON PRECAST TBK

DIREKSI PT WASKITA BETON PRECAST TBK

Jakarta, 26 Juli 2024

DIREKSI

Direktur Utama

FX Purbayu Ratsunu

Direktur Keuangan, Manajemen
Risiko & Legal

Direktur Pengembangan
Bisnis & HCM

Direktur Operasi



Fathul Anwar



Anak Agung Gede Sumadi



Itung Prasaja



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Revisi : 03 Tanggal : 26 JUL 2024 Halaman : i dari iii

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. RUANG LINGKUP.....	1
C. DEFINISI	1
D. PRINSIP – PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE.....	4
E. VISI, MISI DAN TATA NILAI PERUSAHAAN.....	5
F. REFERENSI.....	6
BAB II STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN	9
A. LATAR BELAKANG.....	9
B. ORGAN UTAMA PERSEROAN.....	10
1.1. PEMEGANG SAHAM.....	10
1.1.1. PERLINDUNGAN, PEMFASILITASAN DAN PERLAKUAN YANG ADIL.....	10
1.1.2. HAK PEMEGANG SAHAM.....	10
1.1.3. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS).....	11
1.1.3.1. PENYELENGGARAAN RUPS.....	11
1.1.3.2. PENGUMUMAN, PEMANGGILAN DAN PELAKSANAAN RUPS.....	14
1.1.3.3. JENIS RUPS.....	16
1.1.3.4. BENTUK KEPUTUSAN PEMEGANG SAHAM	17
1.2. DEWAN KOMISARIS.....	17
1.2.1. TATA KELOLA TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS.....	17
1.2.2. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN KOMISARIS DITETAPKAN DENGAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS	18
1.2.3. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS.....	18
1.2.4. RAPAT DEWAN KOMISARIS	19
1.2.5. DEWAN KOMISARIS MENETAPKAN TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS	19
1.2.6. PENILAIAN DEWAN KOMISARIS	21
1.2.7. INFORMASI UNTUK DEWAN KOMISARIS.....	21
1.2.8. LARANGAN MENGAMBIL KEUNTUNGAN PRIBADI DAN BENTURAN KEPENTINGAN.....	22
1.2.9. TATA KELOLA ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	22

as f

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : ii dari iii

1.2.10.	SEKRETARIAT DEWAN KOMISARIS	23
1.3.	DIREKSI.....	25
1.3.1.	TATA KELOLA TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI	25
1.3.2.	KOMITE DAN/ATAU UNIT DIREKSI	26
1.3.3.	PENYELENGGARAAN DAFTAR DAN DOKUMEN OLEH DIREKSI.....	26
1.3.4.	LARANGAN MENGAMBIL KEUNTUNGAN PRIBADI DAN BENTURAN KEPENTINGAN.....	27
1.3.5.	RAPAT DIREKSI.....	27
1.3.6.	TINGKAT KESEGARAAN PENGAMBILAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN DIREKSI	29
1.4.	TATA KELOLA ORGAN DIREKSI	29
1.4.1.	SISTEM PENGENDALIAN INTERN (<i>INTERNAL CONTROL SYSTEM</i>).....	29
1.4.2.	PENGAWASAN INTERN.....	30
1.4.3.	CORPORATE SECRETARY	30
C.	TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	31
1.5.	TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	31
1.5.1.	TRANSPARENCY DAN DISCLOSURE	31
1.5.2.	TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI.....	32
1.5.3.	AUDITOR EKSTERNAL DAN TRANSPARANSI PELAPORAN KEUANGAN	32
D.	PENERAPAN PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN	33
1.6.	PELAPORAN INTERNAL.....	33
1.7.	INFORMASI.....	34
1.8.	ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI.....	35
1.9.	PROGRAM PENGENALAN PERSEROAN	35
1.10.	PENGUKURAN TERHADAP PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN.....	36
1.11.	SISTEM PENANGANAN PENGADUAN	37
1.12.	QUALITY, HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT (QHSE).....	37
1.13.	TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN	38
BAB III	PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO.....	39
A.	SASARAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO.....	39
B.	SISTEM MANAJEMEN RISIKO	39
C.	AKTIVITAS MANAJEMEN RISIKO.....	40
D.	SANKSI.....	40
BAB IV	PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN.....	41

as f

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : iii dari iii

4.1.	DOKUMENTASI PERENCANAAN STRATEGIS	41
4.2.	TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PELAKSANAAN RJPP DAN RKAP	41
4.3.	RENCANA JANGKA PANJANG	41
4.3.1.	PENYUSUNAN RENCANA JANGKA PANJANG	41
4.3.2.	TATA CARA PENYAMPAIAN DAN PENGESAHAN RENCANA JANGKA PANJANG	44
4.3.3.	PERUBAHAN RENCANA JANGKA PANJANG.....	44
4.4.	RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN.....	44
4.4.1.	MATERI MUATAN.....	44
4.4.2.	TATA CARA PENYAMPAIAN DAN PENGESAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN	45
4.4.3.	PERUBAHAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN.....	45
4.5.	ASPIRASI PEMEGANG SAHAM.....	46
4.6.	KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	46
4.6.1.	KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN	46
4.6.2.	INDIKATOR KINERJA UTAMA.....	46
4.7.	RENCANA STRATEGIS TEKNOLOGI INFORMASI.....	48
4.7.1.	MATERI MUATAN.....	48
4.7.2.	PERUBAHAN	48
BAB V PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI		49
5.1.	ARSITEKTUR TEKNOLOGI INFORMASI	49
5.2.	KOMITE PENGARAH TEKNOLOGI INFORMASI	49
5.3.	PENGEMBANGAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	49
5.4.	KEBERLANGSUNGAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	50
5.5.	KETAHANAN DAN KEAMANAN SIBER	50
5.6.	PENGELOLAAN DATA.....	50
5.7.	PELAPORAN PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	50
BAB VI PELAPORAN.....		51
6.1.	LAPORAN TRIWULANAN DAN LAPORAN TAHUNAN	51
6.1.1.	LAPORAN TRIWULANAN.....	51
6.1.2.	LAPORAN TAHUNAN	52
6.2.	LAPORAN TERTENTU.....	55

Handwritten signature

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 1 dari 55

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PT Waskita Beton Precast Tbk selanjutnya disebut "WSBP" atau "Perseroan", sebagai anak perusahaan PT Waskita Karya (Persero) Tbk, dapat menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik atau *Good Corporate Governance (GCG)* merujuk peraturan Menteri BUMN PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan. Mendorong pengelolaan WSBP secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan.

Penyelarasan Pedoman Tata Kelola WSBP kepada PER-02/MBU/03/2023 Tentang Tata Kelola Perusahaan dan Kegiatan Korporasi Signifikan (selanjutnya disebut "Peraturan Menteri") sebagai konsistensi melakukan penguatan penerapan tata kelola perusahaan guna meningkatkan kepercayaan seluruh pemangku kepentingan, mengoptimalkan nilai Perseroan, serta dapat mencapai maksud dan tujuan WSBP sejalan aspirasi Pemegang Saham.

Perseroan senantiasa berupaya meningkatkan utilitas seluruh fasilitas produksi sehingga mampu mendukung berbagai proyek di Indonesia. Pencapaian didukung komitmen segenap Organ Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang - undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial WSBP terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan.

B. Ruang Lingkup

Penyelarasan pedoman tata kelola perusahaan yang baik pada peraturan Menteri ini berlaku untuk seluruh Proses Bisnis di lingkungan PT Waskita Beton Precast Tbk baik Kantor Pusat, Unit Bisnis, Unit Operasional, Unit Area Penjualan dan Proyek.

Ruang lingkup penerapan Tata Kelola Perusahaan diselaraskan dengan peraturan Menteri meliputi:

- 1) Prinsip Tata Kelola Perseroan;
- 2) Penerapan Manajemen Risiko pada Perseroan;
- 3) Penilaian Tingkat Kesehatan Perseroan;
- 4) Perencanaan Strategis Perseroan;
- 5) Pedoman Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
- 6) Penyelenggaraan TI; dan
- 7) Pelaporan.

C. Definisi

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

Yang dimaksud dengan :



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 2 dari 55

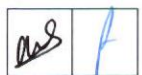
1. **Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
2. **Perusahaan Perseroan** yang selanjutnya disebut Persero adalah BUMN yang berbentuk Perseroan Terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh negara yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.
3. **Perusahaan Terafiliasi BUMN** adalah Perseroan Terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh anak perusahaan BUMN, gabungan anak perusahaan BUMN, atau gabungan dengan BUMN, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh, gabungan, atau gabungan dengan BUMN.
4. **Perseroan Terbatas** adalah perusahaan yang tidak termasuk Persero.
5. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik/Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
6. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat **RUPS** adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.
8. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
9. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi.
10. **Kementerian Badan Usaha Milik Negara** yang selanjutnya disebut Kementerian BUMN adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang BUMN.
11. **Wakil Menteri BUMN I** dan **Wakil Menteri BUMN II** yang selanjutnya disebut Wakil Menteri adalah pejabat di bawah Menteri yang mempunyai tugas membantu Menteri dalam memimpin pelaksanaan tugas Kementerian BUMN.
12. **Deputi** adalah pimpinan tinggi madya di lingkungan Kementerian BUMN yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan manajemen risiko.
13. **Akuntan Publik** adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
14. **Audit Ekstern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) yang dilakukan oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Perseroan untuk memberikan keyakinan bahwa representasi angka-angka yang dipersiapkan oleh manajemen perusahaan dan disajikan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Revisi : 03
		Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 3 dari 55

dalam laporan keuangan sudah secara material merepresentasikan kondisi sesungguhnya dan sudah disajikan dan dihitung sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

15. **Audit Intern** adalah kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan.
16. **Auditor Eksternal** adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan Perseroan.
17. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan Perseroan dimaksud.
18. **Internal Audit** yang selanjutnya disingkat IA adalah unit kerja dalam organisasi BUMN yang menjalankan fungsi Audit Intern dan dipimpin oleh Kepala Internal Audit.
19. **Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran** (*whistle blowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perseroan.
20. **Sistem Pengendalian Intern** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Direksi Perseroan secara berkesinambungan.
21. **Teknologi Informasi** yang selanjutnya disingkat TI adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi dan mencakup teknologi operasional.
22. **Tata Kelola Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Tata Kelola TI adalah sistem yang mengarahkan dan mengendalikan Teknologi Informasi di masa kini dan masa depan.
23. **Manajemen Risiko** adalah serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi.
24. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.
25. **Risiko** adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.
26. **Rencana Jangka Panjang** yang selanjutnya disingkat RJP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan BUMN yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
27. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran tahunan dari RJP.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Revisi : 03 Tanggal : 26 JUL 2024 Halaman : 4 dari 55

28. **Kontrak Manajemen Tahunan** adalah kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS dalam 1 (satu) tahun.
29. **Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*)** yang selanjutnya disingkat KPI adalah ukuran atau indikator yang fokus pada aspek kinerja BUMN yang paling dominan menjadi penentu keberhasilan Perseroan pada saat ini dan waktu yang akan datang.
30. **Rencana Strategis Teknologi Informasi** yang selanjutnya disebut Rencana Strategis TI adalah rencana induk yang menjadi pedoman penyelenggaraan teknologi informasi perusahaan.
31. **Kerja Sama** adalah perikatan hukum antara Perseroan dengan Mitra untuk mencapai tujuan bersama.
32. **Mitra** adalah pihak yang bekerja sama dengan Perseroan yang terdiri dari BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, LPI, dan/atau pihak lain, selain dari Penyedia Barang dan Jasa.
33. **Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*)** yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
34. **Anggaran Dasar Perusahaan** adalah perubahan Anggaran Dasar terakhir tercantum dalam Akta Nomor 60 tanggal 28 Juli 2023 dan Akta Nomor 16 tanggal 10 Agustus 2023, keduanya dibuat dihadapan Yumna Shabrina, S.H., M.Kn., Notaris Pengganti dari Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.

D. Prinsip – prinsip Good Corporate Governance

Perusahaan akan berupaya menjalankan seluruh aktifitas Perusahaan sesuai dengan standar *Good Corporate Governance* dengan mengacu kepada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan *Fairness* untuk mencapai kesinambungan usaha Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan stakeholder.

1. Transparansi

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

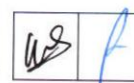
2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah pertanggungjawaban kinerja pimpinan Perusahaan secara transparan dan wajar.

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

a. Akuntabilitas Korporasi

Akuntabilitas Korporasi adalah pertanggungjawaban atas aktivitas bisnis yang dijalankan. Masing-masing organ Perusahaan dapat dimintai akuntabilitas masing-masing sesuai tugas dan tanggung jawab dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 5 dari 55

b. Akuntabilitas Tim

Akuntabilitas Tim adalah pertanggungjawaban suatu unit kerja/bisnis/operasional atas tercapai/tidak tercapai tugasnya.

c. Akuntabilitas Individual

Akuntabilitas Individual adalah pertanggungjawaban atas aktivitas kinerja individu yang dijalankan dalam Perusahaan.

3. Responsibilitas

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

4. Independensi

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

5. Fairness

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

E. Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan

1. VISI :

Menjadi Mitra Terpercaya dalam Industri Beton Terintegrasi, Konstruksi, dan Modular di Indonesia.

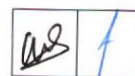
2. MISI :

- Menjadi *one stop solution* di industri beton terintegrasi, konstruksi, dan modular serta peralatan pendukung sesuai kebutuhan pelanggan;
- Membangun tata kelola yang baik dengan menerapkan etika dan kepatuhan terhadap seluruh peraturan yang berlaku di setiap proses bisnis perusahaan;
- Menumbuhkan kompetensi pegawai secara cerdas berbasis industri untuk peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- Menciptakan *healthy profit, growth dan business sustainability* yang dilakukan bersama-sama dengan mitra kerja;
- Menjalankan sistem manajemen terintegrasi, teknologi tepat guna untuk menumbuhkan inovasi, efektivitas & efisiensi, serta unggul dalam kualitas, keselamatan, keamanan, kesehatan dan lingkungan menuju industri hijau.

3. Budaya Perusahaan

Nilai Budaya PT Waskita Beton Precast Tbk adalah **AKHLAK** :

AKHLAK



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK		No : PWP-GCG
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)		Revisi : 03
			Tanggal : 26 JUL 2024
			Halaman : 6 dari 55

- 1) **Amanah**
Kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan
 - Memenuhi janji dan komitmen
 - Bertanggungjawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
 - Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika
- 2) **Kompeten**
Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
 - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - Membantu orang lain belajar
 - Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik
- 3) **Harmonis**
Kami saling peduli dan menghargai perbedaan
 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - Suka menolong orang lain
 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- 4) **Loyal**
Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
 - Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan negara
 - Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
 - Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika
- 5) **Adaptif**
Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
 - Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
 - Terus – menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
 - Bertindak positif
- 6) **Kolaboratif**
Kami membangun kerjasama yang sinergis
 - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
 - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

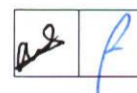
F. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia:
 - a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
 - b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
 - c. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 7 dari 55

- d. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan
- e. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- f. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
- g. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
2. Peraturan Pemerintah atau Kementerian:
 - a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tetang Tata Kelola Perusahaan dan Kegiatan Korporasi Signifikan.
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 - c. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja.
3. Peraturan Jasa Otoritas Keuangan:
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
 - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik.
 - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
 - 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.
 - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
4. Perubahan Anggaran Dasar terakhir tercantum dalam Akta Nomor 60 tanggal 28 Juli 2023 dan Akta Nomor 16 tanggal 10 Agustus 2023, keduanya dibuat dihadapan Yumna Shabrina, S.H., M.Kn., Notaris Pengganti dari Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 8 dari 55

Disetujui Oleh :	Tanda Tangan :	Keterangan :
Management Representative		

UNCONTROLLED COPY

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 9 dari 55

BAB II STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

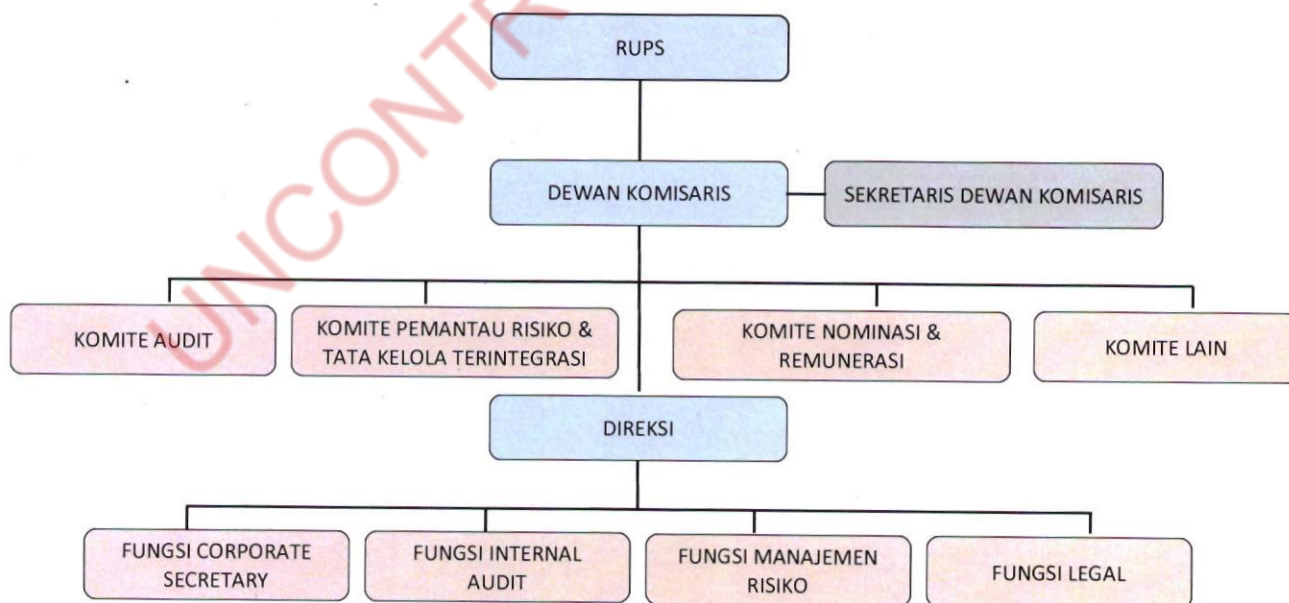
A. Latar Belakang

Pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* yang kuat menjadi pondasi bagi WSBP dalam mencapai visi-misi Perusahaan dan mewujudkan pertumbuhan kinerja berkelanjutan. WSBP secara konsisten melakukan penguatan implementasi GCG guna meningkatkan kepercayaan seluruh pemangku kepentingan.

Perseroan terus berupaya dalam menjaga dan mengelola seluruh struktur dan sistem yang baik sehingga akan berdampak positif pada WSBP. Adapun penerapan prinsip tata kelola Perusahaan tersebut, antara lain:

1. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi;
2. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite yang menjalankan fungsi pengendalian intern;
3. Penerapan fungsi kepatuhan, Audit Intern, dan Audit Ekstern;
4. Penerapan Manajemen Risiko;
5. Pedoman Benturan Kepentingan;
6. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan; dan
7. Pedoman Perilaku Etika (*Code of Conduct*).

Bagan Struktur Tata Kelola Perusahaan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 10 dari 55

B. Organ Utama Perseroan

1.1. Pemegang Saham

Pemegang saham melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

1.1.1. Perlindungan, Pemfasilitasan dan Perlakuan yang Adil

1. Perseroan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak pemegang saham;
2. Perseroan memastikan perlakuan yang adil terhadap pemegang saham, termasuk pemegang saham minoritas;
3. Perseroan memiliki kebijakan komunikasi yang memfasilitasi dan mendorong partisipasi pemegang saham atau investor;
4. Perseroan memastikan bahwa kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik berlaku bagi entitas anak dan entitas pengendali;
5. Perseroan memiliki aturan dan prosedur yang mengatur penggabungan, pengambilalihan, peleburan, pemisahan, pembubaran, likuidasi, dan transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya; dan hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.1.2. Hak Pemegang Saham

1. Hak pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham, berlaku sepanjang tidak diatur lain dalam undang-undang yang mengatur perseroan terbatas;
2. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Perseroan, dengan ketentuan 1 (satu) saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
3. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
4. Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;
5. Hak semua pemegang saham dari seri yang sama dalam satu kelas saham untuk diperlakukan setara yang didukung aturan dan prosedur Perseroan, atau hak untuk menerima pengungkapan aturan dan prosedur tersebut serta pengungkapan struktur modal dan pengaturan yang memungkinkan pemegang saham tertentu memperoleh pengaruh atau kendali yang tidak proporsional dengan kepemilikan sahamnya;



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 11 dari 55

6. Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Setiap pemegang saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, meliputi:
 - 1) Pemanggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya Pemanggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di kantor Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - 2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai laporan tahunan;
 - 3) Informasi mengenai rincian RKAP dan hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perseroan, khusus untuk RUPS RJP dan RKAP;
 - 4) Informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Perseroan yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan; dan
 - 5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.
 - 6) Pemegang saham melalui RUPS harus memastikan perusahaan dijalankan berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

1.1.3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ Perusahaan yang memiliki kekuasaan tertinggi yang bersifat kewenangan yang tidak didelegasikan oleh undang-undang kepada organ Perseroan yang lain yaitu Dewan Komisaris dan Direksi.
2. RUPS Perseroan wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.

1.1.3.1. Penyelenggaraan RUPS

1. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua pemegang saham hadir dan/atau



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 12 dari 55

diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara RUPS;

2. Keputusan atas mata acara yang ditambahkan, harus disetujui dengan suara bulat;
3. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;
4. Risalah RUPS
 - 1) Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh pimpinan RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS. Tanda tangan sebagaimana dimaksud ini tidak disyaratkan dalam hal risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris;
 - 2) Atas permohonan tertulis dari pemegang saham, setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS;
 - 3) Risalah RUPS wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan;
 - 4) Risalah RUPS wajib memuat paling sedikit:
 - a) Tanggal pelaksanaan RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
 - b) Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
 - c) Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
 - d) Ada tidaknya pemberian kesepakatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/ atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
 - e) Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/ atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
 - f) Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;
 - g) Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, dan abstain untuk setiap mata

ag f

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 13 dari 55

acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;

h) Keputusan RUPS; dan

i) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.

5. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud, mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik;

6. Perseroan memiliki dan mengungkapkan aturan dan prosedur yang memfasilitasi pemegang saham dalam berpartisipasi dan memberikan suara secara efektif di RUPS;

7. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equal treatment*);

8. Tempat dan Penyelenggaraan RUPS:

1) RUPS wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia;

2) Perseroan wajib menentukan tempat dan waktu penyelenggaraan RUPS;

3) Tempat penyelenggaraan RUPS wajib dilakukan di :

a) Tempat kedudukan Perseroan;

b) Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya;

c) Ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan;

d) Provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatitkan.

4) Perseroan dapat melaksanakan RUPS secara elektronik sesuai dengan peraturan di bidang Pasar Modal;

5) Dalam penyelenggaraan RUPS, Perseroan wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a) Menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada Otoritas Jasa Keuangan;

b) Melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham;

c) Melakukan pemanggilan RUPS kepada Pemegang Saham.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 14 dari 55

1.1.3.2. Pengumuman, Pemanggilan dan Pelaksanaan RUPS

1. Pengumuman RUPS

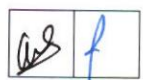
- 1) Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.
- 2) Pengumuman RUPS paling kurang memuat:
 - Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - Ketentuan Pemegang Saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - Tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - Tanggal pemanggilan RUPS.

2. Pemanggilan RUPS

- 1) Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- 2) Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi:
 - Tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - Waktu penyelenggaraan RUPS;
 - Tempat penyelenggaraan RUPS;
 - Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - Mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut;
 - Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan; dan
 - Informasi bahwa Pemegang Saham dapat memberikan kuasa melalui e-RUPS.

3. Pemanggilan RUPS Kedua

Dalam hal RUPS kedua akan diselenggarakan, pemanggilan RUPS kedua dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 15 dari 55

- 1) RUPS kedua wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS pertama diselenggarakan;
- 2) Pemanggilan RUPS kedua wajib dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua diselenggarakan; dan
- 3) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus menyebutkan RUPS pertama telah diselenggarakan dan tidak mencapai kuorum kehadiran.

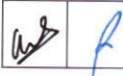
4. Pemanggilan RUPS Ketiga

Dalam hal RUPS kedua telah diselenggarakan dan tidak mencapai kuorum kehadiran, maka Perseroan dapat melakukan RUPS ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pemanggilan dan pelaksanaan RUPS ketiga atas permohonan Perseroan ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
- 2) Permohonan harus disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah RUPS kedua dilangsungkan;
- 3) Permohonan harus memuat paling sedikit :
 - Ketentuan kuorum RUPS yang diatur dalam anggaran dasar Perseroan;
 - Daftar hadir pemegang saham dalam RUPS pertama dan kedua;
 - Daftar pemegang saham yang berhak hadir pada pelaksanaan RUPS pertama dan kedua;
 - Upaya yang telah dilakukan dalam rangka memenuhi kuorum RUPS kedua; dan
 - Besaran kuorum RUPS ketiga yang diajukan dan alasannya.
- 4) RUPS ketiga dilarang dilaksanakan oleh Perseroan sebelum mendapatkan penetapan dari Otoritas Jasa Keuangan.

5. Pelaksanaan RUPS

- 1) RUPS dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris;
- 2) Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi;



	PT. WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 16 dari 55

- 3) Dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir, maka RUPS dipimpin oleh Pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
- 4) Perseroan dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan mata acara RUPS;
- 5) Tata tertib harus diberikan kepada pemegang saham yang hadir;
- 6) Pokok-pokok tata tertib RUPS harus dibacakan sebelum RUPS dimulai;
- 7) Pimpinan RUPS wajib memberikan penjelasan kepada pemegang saham paling kurang mengenai:
 - Kondisi umum Perseroan secara singkat;
 - Mata acara rapat;
 - Mekanisme pengambilan keputusan terkait mata acara rapat; dan
 - Tata cara penggunaan hak pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau pendapat.
- 8) Keputusan RUPS dapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan dengan memenuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- 9) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.

1.1.3.3. Jenis RUPS

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)

RUPS Tahunan wajib diselenggarakan tiap-tiap tahun dalam jangka waktu paling lambat lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku terakhir, dengan agenda sebagai berikut:

- 1) Pengesahan dan persetujuan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan dan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.
- 2) Penetapan penggunaan laba Perusahaan jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
- 3) Penunjukan/penetapan Kantor Akuntan Publik untuk mengaudit buku Perusahaan berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris atau memberikan kuasa kepada Dewan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 17 dari 55

Komisaris untuk menetapkan Kantor Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

- 4) Penetapan gaji dan tunjangan Direksi serta honorarium dan tunjangan Dewan Komisaris.
- 5) Memutuskan hal-hal lain yang telah diajukan secara sebagaimana mestinya dalam rapat dengan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar.

2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa diadakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan apabila diperlukan oleh Pemegang Saham atau atas usulan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

1.1.3.4. Bentuk Keputusan Pemegang Saham

1. Keputusan pemegang saham dapat dilakukan dalam bentuk keputusan atau surat biasa, yang keduanya mempunyai kekuatan mengikat sebagai Keputusan RUPS;
2. Surat biasa disampaikan dalam rangka memberikan keputusan atas usulan yang disampaikan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

1.2. Dewan Komisaris

1.2.1. Tata Kelola Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
3. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
4. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 18 dari 55

- Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perseroan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan.

1.2.2. Pembagian Tugas Dewan Komisaris Ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
- Dewan Komisaris wajib memiliki piagam/pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan.
- Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

1.2.3. Komposisi Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 19 dari 55

3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
5. Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
6. Mantan anggota Direksi BUMN Induk dan Perseroan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perseroan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi BUMN Induk dan Perseroan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

1.2.4. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) pemegang saham atau lebih bersama-sama memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah.
2. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
3. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

1.2.5. Dewan Komisaris Menetapkan Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat.
2. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, maka 1 (satu) orang anggota Dewan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024 Halaman : 20 dari 55

Komisaris yang ditunjuk Komisaris Utama berhak dan berwenang melakukan pemanggilan Rapat Dewan Komisaris.

3. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dikirimkan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
4. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
5. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat tersebut.
6. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris oleh anggota Dewan Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa.
7. Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris:
 - a. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
 - b. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak, atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingan dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
 - c. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tandatangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
 - d. Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - e. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari anggota Dewan Komisaris yang hadir.
8. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan dan penyampaian keputusan Dewan Komisaris, pengambilan keputusan Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak usulan tindakan serta dokumen pendukungnya secara lengkap disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi & Dewan Komisaris atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 21 dari 55

9. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.
10. Risalah rapat Dewan Komisaris wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
11. Risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi wajib ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir.
12. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
13. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
14. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.
15. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

1.2.6. Penilaian Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan Komisaris, Komite, dan setiap individu Dewan Komisaris.
2. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan.
3. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.

1.2.7. Informasi untuk Dewan Komisaris

1. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perseroan.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 22 dari 55

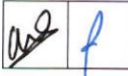
3. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat meminta Direksi untuk memberikan informasi tambahan.
4. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk memeriksa semua pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain, serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

1.2.8. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
2. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
3. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Dewan Komisaris dan organ Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

1.2.9. Tata Kelola Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:
 - 1) Sekretariat Dewan Komisaris;
 - 2) Komite Audit;
 - 3) Komite Nominasi & Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
 - 4) Komite lain, jika diperlukan.
2. Komite lain dapat dibentuk dalam hal:
 - 1) Diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Diwajibkan oleh Menteri;
 - 3) Sesuai dengan kategori dan klasifikasi Risiko Perseroan berdasarkan Intensitas Risiko Perseroan; atau
 - 4) Disetujui oleh Menteri atau RUPS berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perseroan.
3. Pengangkatan anggota Komite dilakukan oleh Dewan Komisaris.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 23 dari 55

4. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Sekretariat dan Komite yang telah dibentuk menjalankan tugas secara efektif.
5. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu tahun sekali.
6. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.

1.2.10. Sekretariat Dewan Komisaris

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Sekretariat Dewan Komisaris
 - a. Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris; dan
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.
2. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris
 - (1) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan;
 - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d. Menyusunan rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
 - e. Menyusun rancangan laporan – laporan Dewan Komisaris; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
 - (2) Selain melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
 - a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang – undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu – waktu apabila diminta;
 - c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
 - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 24 dari 55

- (3) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik.
3. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu – waktu.
4. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
 - Memiliki integritas yang baik;
 - Memahami fungsi kesekretariatan; dan
 - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
5. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris
- Penghasilan sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
 - Besaran dan jenis penghasilan sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari :
 - Honorarium paling banyak 15% (lima belas persen) dari Gaji Direktur Utama Perseroan;
 - Tunjangan terdiri dari :
 - Tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari honorarium per bulan; dan
 - Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
 - Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat – obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
 - Jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada sekretaris Dewan Komisaris dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi Perseroan.
 - Selain besaran dan jenis penghasilan yang disampaikan, sekretaris Dewan Komisaris dapat diberikan asuransi purna jabatan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari honorarium sekretaris Dewan Komisaris dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perseroan.
 - Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain yang dijelaskan pada poin (2) dan (3).



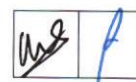
	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 25 dari 55

- (5) Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
- (6) Pajak atas penghasilan sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perseroan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris.
6. Berdasarkan surat penugasan tertertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
7. Sekretariat Dewan Komisaris harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud kepada Dewan Komisaris.
8. Sekretariat Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
9. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

1.3. Direksi

1.3.1. Tata Kelola Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
2. Direksi wajib mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi wajib:
 - 1) Menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
 - 2) Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (BOD Charter)
 - 3) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan manufaktur dan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 26 dari 55

4. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang bersangkutan.
5. Direksi wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
 - 1) Fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - 2) Temuan Auditor Eksternal;
 - 3) Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - 4) Laporan Hasil Audit Intern; dan/atau
 - 5) Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi;
 - 7) Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.
6. Direksi mewakili Perseroan secara sah dan secara 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 kepengurusan maupun kepemilikan.

1.3.2. Komite dan/atau Unit Direksi

1. Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk Komite dan/atau unit pendukung Direksi.
2. Direksi wajib memastikan Komite dan/atau unit pendukung sebagaimana dimaksud menjalankan tugasnya secara efektif.

1.3.3. Penyelenggaraan Daftar dan Dokumen oleh Direksi

1. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Direksi wajib:
 - 1) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
 - 2) Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan perusahaan;
 - 3) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan dan dokumen lainnya; dan
 - 4) Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan, seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan perusahaan, dan dokumen lainnya.
2. Dalam menjalankan kewajiban atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 27 dari 55

daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS/surat Menteri dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan laporan tahunan.

3. Dalam menjalankan kewajiban, Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip di lingkungan Perseroan.
4. Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perseroan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik.
6. Pengelolaan arsip meliputi:
 - 1) penciptaan arsip;
 - 2) penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - 3) penyusutan arsip.
7. Pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

1.3.4. Larangan Mengambil Keuntungan Pribadi dan Benturan Kepentingan

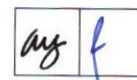
1. Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.
2. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
3. Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

1.3.5. Rapat Direksi

1. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
2. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
3. Rapat Direksi dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 28 dari 55

4. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama atau dapat diwakili oleh Corporate Secretary.
5. Pemanggilan rapat Direksi dikirimkan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
6. Pemanggilan rapat pada poin 4 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
7. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang dipilih dari anggota Direksi yang hadir dalam rapat tersebut.
8. Seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili dalam Direksi oleh anggota Direksi yang lain berdasarkan surat kuasa.
9. Pengambilan keputusan Rapat Direksi:
 - a. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
 - b. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak, atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingan dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.
 - c. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tandatangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
 - d. Pengambilan keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - e. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Dewan Komisaris yang hadir.
10. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
11. Risalah rapat Direksi wajib ditandatangani oleh anggota Direksi yang hadir.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 29 dari 55

12. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
13. Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perseroan yang bersangkutan.
14. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.
15. Direksi dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

1.3.6. Tingkat Kesegaraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan Direksi

1. Keputusan yang merupakan Kewenangan Direksi

- a. Penyampaian rancangan keputusan Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima Direksi dari unit di bawah Direksi;
- b. Pengambilan keputusan Direksi paling lambat 7 hari setelah respon/persetujuan diterima dari Dewan Komisaris.

2. Keputusan yang merupakan Kewenang Dewan Komisaris

Pengkomunikasian Keputusan Direksi kepada tingkat organisasi di bawah Direksi paling lambat 3 hari sejak ditetapkan.

1.4. Tata Kelola Organ Direksi

1.4.1. Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)

1. Direksi wajib menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
2. Sistem Pengendalian Intern mencakup hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika, dan kompetensi karyawan;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.




	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 30 dari 55

- b. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
- c. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
- d. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

1.4.2. Pengawasan Intern

1. Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Intern.
2. Dalam rangka menyelenggarakan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud di atas, Direksi wajib membentuk Internal Audit dan membuat Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*).
3. Fungsi penyelenggaraan Pengawasan Intern dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan Pengendalian Intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
4. Pengawasan Intern sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Internal Audit yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern kepada Dewan Komisaris.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Pengawasan Intern di Perseroan.

1.4.3. Corporate Secretary

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary.
2. Penyelenggaraan fungsi Corporate Secretary, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Corporate Secretary.

as f

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JULI 2024 Halaman : 31 dari 55

3. Corporate Secretary, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Fungsi Corporate Secretary meliputi:
 - 1) Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta; sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - 3) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
5. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Corporate Secretary.

C. Tata Kelola Perusahaan

1.5. Tata Kelola Perusahaan

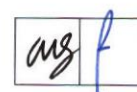
1.5.1. Transparency dan Disclosure

Transparency adalah prinsip keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan mengenai Perusahaan.

Disclosure adalah pengungkapan informasi sehubungan dengan kejadian atau transaksi yang terjadi di PT Waskita Beton Precast Tbk. Sebagai perusahaan publik, PT Waskita Beton Precast Tbk memiliki *mandatory disclosure* kepada masyarakat antara lain Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan. Pengungkapan yang diberikan oleh Perusahaan di luar item yang diwajibkan merupakan *voluntary disclosure* untuk meningkatkan kinerja Perusahaan di bursa saham.

Prinsip dasar transparency dan disclosure ditetapkan sebagai berikut :

- 1) *Timely and Accuracy*. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi material mengenai usaha Perusahaan atau efeknya yang dapat berpengaruh terhadap keputusan pemodal terhadap efek dan atau harga dari efek tersebut secara tepat waktu dan akurat kepada Pemegang Saham, lembaga pemerintahan, dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) *Full and fair disclosure*. Sebagai perusahaan publik, Perusahaan memegang prinsip Full Disclosure untuk informasi yang dapat mempengaruhi pergerakan harga saham di Bursa dan dapat mempengaruhi bidang usaha



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 32 dari 55

Perusahaan Publik. Prinsip Fair disclosure diterapkan untuk informasi yang tidak bersifat material dan tidak seharusnya diketahui publik.

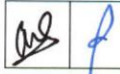
- 3) *Good governance*. Perusahaan wajib melaksanakan prinsip-prinsip dari Good Corporate Governance dan aktif merespon setiap kejadian penting dari penyimpangan dan atau ketidakpatuhan terhadap prinsip-prinsip tersebut.

1.5.2. Tata Kelola Teknologi Informasi

1. Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI yang baik.
2. Dalam penerapan Tata Kelola TI Direksi menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI.
3. Penerapan Tata Kelola TI memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:
 - 1) Prinsip manajemen;
 - 2) Prinsip data dan informasi;
 - 3) Prinsip teknologi; dan
 - 4) Prinsip keamanan TI.
4. Pedoman Tata Kelola TI memperhatikan aspek keselarasan strategi, penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya, dan pengukuran kinerja.
5. Direksi melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi dimaksud di atas.

1.5.3. Auditor Eksternal dan Transparansi Pelaporan Keuangan

1. Laporan keuangan tahunan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
2. Calon Auditor Eksternal merupakan Akuntan Publik yang tergabung dalam Kantor Akuntan Publik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Kantor Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - 2) Kantor Akuntan Publik terdaftar pada sistem informasi kantor akuntan publik BPK;
 - 3) Akuntan Publik telah mendapat izin dari Menteri Keuangan dan terdaftar aktif pada Otoritas Jasa Keuangan;
 - 4) Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik tidak sedang dikenai sanksi oleh Menteri Keuangan dan Otoritas Jasa Keuangan; dan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 Juli 2024
		Halaman : 33 dari 55

- 5) Kantor Akuntan Publik memiliki auditor paling sedikit 100 (seratus) orang atau jumlah lainnya sesuai dengan Intensitas Risiko pada masing-masing Perseroan.
3. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses pengadaan calon Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya.
4. Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan Kantor Akuntan Publik dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan untuk Kantor Akuntan Publik tersebut.
5. Kantor Akuntan Publik harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholders*).
6. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh Kantor Akuntan Publik sehingga memungkinkan Kantor Akuntan Publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Keuangan.
7. Setelah kantor akuntan publik selesai menjalankan pekerjaannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelahnya, Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada Deputi melalui sistem informasi manajemen Kementerian BUMN beberapa informasi sebagai berikut:
 - 1) Nama Kantor Akuntan Publik dan partner yang menandatangani opini laporan keuangan audit;
 - 2) Ruang lingkup pekerjaan/penugasan Kantor Akuntan Publik;
 - 3) Imbal jasa audit;
 - 4) Imbal jasa non-audit;
 - 5) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan Kantor Akuntan Publik termasuk evaluasi proses pemilihan Kantor Akuntan Publik, evaluasi kecukupan ruang lingkup pekerjaan/penugasan Kantor Akuntan Publik, dan evaluasi rekomendasi audit secara keseluruhan; dan
 - 6) Informasi lainnya.
8. Kriteria Kantor Akuntan Publik diberlakukan terhadap dan Perusahaan Terafiliasi BUMN.

D. Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan

1.6. Pelaporan Internal

Dalam rangka meningkatkan kualitas proses pengambilan keputusan oleh Direksi dan kualitas proses pengawasan oleh Dewan Komisaris Perseroan wajib memastikan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 34 dari 55

ketersediaan dan kecukupan pelaporan internal yang didukung oleh sistem informasi manajemen yang memadai.

1.7. Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

1.7.1. Kerahasiaan Informasi Perusahaan

1. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
2. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
3. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

1.7.2. Keterbukaan Informasi

1. Perseroan wajib melaksanakan keterbukaan informasi secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Perseroan memiliki kebijakan dan prosedur pengungkapan dan transparansi yang memastikan pengungkapan informasi material dan menjaga informasi sensitif serta rahasia korporasi.

1.7.3. Pelindungan Data Pribadi

Direksi wajib melindungi dan memastikan keamanan data pribadi yang dikelola Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelindungan data pribadi.

1.7.4. Hubungan Dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Perseroan harus menghormati hak pemangku kepentingan Perseroan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 35 dari 55

1.8. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Perseroan wajib membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.
2. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, anti kecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.
3. Perseroan menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta seluruh karyawan memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).
4. Direksi mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika (*Code of Conduct*) kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan.
5. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.
6. Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.9. Program Pengenalan Perseroan

1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang bersangkutan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Corporate Secretary atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Corporate Secretary.
3. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perseroan;
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan dan BUMN Induk berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perseroan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Revisi : 03 Tanggal : 26 JUL 2024 Halaman : 36 dari 55

1.10. Pengukuran Terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan

- Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
 - Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- Sebelum pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perseroan yang bersangkutan.
- Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
- Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Deputi.
- Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
- Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan Direksi Perseroan yang bersangkutan yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
- Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 37 dari 55

1.11. Sistem Penanganan Pengaduan

1. Setiap Perseroan wajib menyelenggarakan WBS.
2. Dalam menyelenggarakan WBS sebagaimana dimaksud, Perseroan memiliki pedoman pengaduan pelanggaran yang dapat digunakan untuk mendorong diadukannya perilaku yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak etis, yang di dalamnya mencakup juga suatu pedoman tentang bagaimana korporasi melindungi pengadu yang beritikad baik.
3. WBS sebagaimana dimaksud merupakan sistem penanganan pengaduan menyangkut karyawan Perseroan bersangkutan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
4. Direktur Utama Perseroan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan WBS pada masing-masing Perseroan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh pengelola WBS.
5. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris maka pengelola WBS wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN.
6. Apabila Perseroan dikategorikan dalam klasifikasi risiko signifikan dan sistemik A, maka pengelolaan WBS dilakukan menggunakan pihak independen, kecuali terdapat kebijakan lain dari Direksi.
7. Penanggung jawab WBS menyampaikan laporan pelaksanaan penanganan pengaduan dugaan pelanggaran kepada pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan di Kementerian BUMN secara periodik setiap semester, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periodik tersebut berakhir.

1.12. Quality, Health, Safety and Environment (QHSE)

1. Perusahaan harus melaksanakan QHSE secara konsisten.
2. Perusahaan harus menyusun program kerja dengan mengacu prosedur Perusahaan, Kebijakan QHSE serta peraturan dan perundang-undangan dan standar yang berlaku terkait QHSE.
3. Perusahaan harus mencantumkan setiap biaya yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja berkaitan dengan kegiatan operasionalnya dalam menyusun rencana investasi, rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
4. Perusahaan harus melakukan audit secara teratur untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan yang terkait dengan QHSE dan kebijakan Perusahaan tentang QHSE.
5. Perusahaan harus menjamin bahwa setiap pegawai menyadari dan mengintegrasikan pertimbangan-pertimbangan QHSE dalam aktivitas sehari-hari.
6. Perusahaan harus menindaklanjuti rekomendasi hasil audit kinerja QHSE.

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 38 dari 55

1.13. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan

1. Tanggung jawab Sosial Perusahaan/ *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju dan tumbuh bersama.
2. Perusahaan mempunyai kewajiban dan bertanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar dan lingkungan mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.
3. Perusahaan harus mewujudkan kepedulian sosial dan lingkungan serta dapat memberikan kontribusi yang nyata bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan dan lingkungan terutama disekitar pusat operasi dan penunjangnya.
4. Tanggung jawab sosial dan lingkungan merupakan kewajiban Perusahaan yang dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya Perusahaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajiban.

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 39 dari 55

BAB III PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

Pengelolaan risiko yang efektif menjadi bagian integral dari Tata Kelola yang Baik (*Good Corporate Governance*) untuk mempertahankan nilai, melindungi kepentingan pemegang saham, dan menjaga reputasi Perusahaan. PT Waskita Beton Precast Tbk senantiasa melakukan pengelolaan risiko dalam menjalankan roda bisnis melalui penerapan Manajemen Risiko yang bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perusahaan.

A. Sasaran Penerapan Manajemen Risiko

1. Menumbuhkan budaya risiko yang bersifat preventif dalam mengelola Perusahaan;
2. Memastikan bahwa seluruh Pemilik Risiko (*Risk Owner*) mampu mengelola risikonya secara efektif dan efisien;
3. Meningkatkan keterpaduan dalam mengelola risiko terhadap pencapaian visi, misi, dan rencana strategis Perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
4. Mendorong perbaikan pada seluruh proses bisnis Perusahaan secara bertahap dengan mengintegrasikan Manajemen Risiko ke dalam proses bisnis; dan
5. Meningkatkan kualitas pengambilan Keputusan berbasis risiko.

Penerapan Manajemen Risiko secara efektif di Perusahaan meliputi:

1. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
2. Perusahaan memenuhi kecukupan Kebijakan dan Sistem Prosedur Manajemen Risiko & penetapan Strategi risiko;
3. Perusahaan memenuhi kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
4. Direksi melaksanakan Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh secara efektif yang bertujuan untuk:
 - a. Menjaga dan mengamankan aset Perusahaan;
 - b. Menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;
 - c. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern BUMN;
 - d. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
 - e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya; dan
 - f. Meningkatkan efektivitas budaya risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.

B. Sistem Manajemen Risiko

Sistem Manajemen Risiko selalu dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko serta memperbesar kemungkinan pencapaian sasaran yang hendak dicapai Perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 40 dari 55

1. Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan menyusun dan/atau menyesuaikan pedoman internal, struktur organisasi dan fungsi serta organ pengelola risiko sesuai dengan karakteristik Perusahaan yang dikelompokkan berdasarkan kategori & klasifikasi risiko berdasarkan Intensitas Risiko Perusahaan, serta melakukan pembagian fungsi, peran, & batas kewenangan sesuai dengan Model Tata Kelola Tiga Lini (*Three Lines Model*);
2. Direksi menyusun perencanaan Manajemen Risiko dan menyampaikan Laporan Manajemen Risiko atas proses pemantauan & evaluasi Manajemen Risiko Perusahaan secara berkala sesuai ketentuan pada Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 serta Petunjuk Teknis turunannya;
3. Direksi membangun dan melaksanakan program Manajemen Risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG dalam melakukan pengambilan Keputusan serta menerapkan mekanisme *Four Eyes Principles* (4EP) untuk memastikan diterapkannya prinsip kehati-hatian dalam perencanaan & pelaksanaan kegiatan/rancangan keputusan;
4. Direksi memastikan pelaksanaan penilaian indeks kematangan risiko (*risk maturity index*) sesuai ketentuan pada Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 sebagai upaya untuk mengukur Tingkat kualitas rancangan dan efektivitas penerapan Manajemen Risiko dalam melindungi dan menciptakan nilai pada BUMN; dan
5. Direksi menetapkan struktur dan mekanisme Manajemen Risiko yang dijelaskan lebih lanjut pada Pedoman dan Prosedur Manajemen Risiko.

C. Aktivitas Manajemen Risiko

Dalam melaksanakan aktivitas Manajemen Risiko, personil PT Waskita Beton Precast Tbk diwajibkan untuk:

1. Memiliki integritas untuk kepentingan organisasi PT Waskita Beton Precast Tbk dengan menjunjung tinggi nilai *core value* AKHLAK;
2. Memiliki pemahaman atas proses bisnis PT Waskita Beton Precast Tbk serta meningkatkan kualifikasi dan/atau kompetensi di bidang Manajemen Risiko;
3. Menjalankan kewenangan dalam melaksanakan proses Manajemen Risiko sesuai ketentuan fungsi & peran dengan memperhatikan penerapan Model Tata Kelola Tiga Lini (*Three Lines Model*); dan
Menerapkan prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan melalui mekanisme *Four Eyes Principles* (4EP).

D. Sanksi

Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak melaksanakan ketentuan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 41 dari 55

BAB IV PERENCANAAN STRATEGIS PERSEROAN

4.1. Dokumentasi Perencanaan Strategis

1. Dokumentasi perencanaan strategis Perseroan terdiri dari:
 - 1) RJP pada tingkat Perseroan;
 - 2) RKAP pada tingkat Perseroan;
 - 3) Kontrak Manajemen Tahunan pada tingkat Perseroan; dan
 - 4) Rencana Strategis TI Perseroan.
2. RJP memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
3. RKAP memuat rencana tahunan yang menjabarkan RJP ke dalam target pendapatan dan anggaran masing-masing Perseroan setiap tahun.
4. Kontrak Manajemen Tahunan memuat komitmen Direksi yang berisi target pencapaian KPI Direksi.
5. Rencana Strategis TI Perseroan disusun sesuai periode RJP dan diimplementasikan dalam rencana tahunan yang menjadi bagian dari RKAP.

4.2. Tanggung Jawab dan Kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris Pelaksanaan RJPP dan RKAP

1. Direksi wajib menyusun dan melaksanakan RJP dan RKAP untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perseroan.
2. Dewan Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJP dan RKAP.

4.3. Rencana Jangka Panjang

4.3.1. Penyusunan Rencana Jangka Panjang

1. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
2. Proses penyusunan RJP paling sedikit memuat:
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - 3) Posisi Perseroan pada saat penyusunan RJP;
 - 4) Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - 5) Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - 6) Penjabaran strategi Risiko; dan
 - 7) Penugasan pemerintah.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 42 dari 55

3. Pendahuluan memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - 1) Latar belakang dan sejarah perusahaan;
 - 2) Visi dan misi perusahaan.
 - 3) Tujuan strategis perusahaan; dan
 - 4) Arah pengembangan perusahaan.
4. Visi dan misi perusahaan dan tujuan strategis perusahaan memuat penjabaran visi, misi, dan tujuan strategis yang akan dicapai oleh yang berlandaskan pada tujuan penciptaan nilai tambah ekonomi dan sosial yang berkesinambungan.
5. Arah pengembangan perusahaan memuat penjelasan dan rincian tentang kebijakan investasi, pembiayaan usaha, sumber pembiayaannya, penggunaan hasil usaha perusahaan, dan kebijakan pengembangan lainnya.
6. Evaluasi pelaksanaan RJP dilakukan dengan membandingkan antara RJP, RKAP, dan realisasi setiap tahunnya, yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - 1) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
 - 2) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
 - 3) Kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
7. Posisi Perseroan pada saat penyusunan RJP memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - 1) Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing; dan
 - 2) Penentuan posisi perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan.
8. Asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - 1) Faktor internal, yang meliputi analisis kondisi terkini Perseroan dan informasi penting mengenai kekuatan dan kelemahan internal Perseroan yang dapat mendukung atau menghambat pencapaian kinerja Perseroan dalam mencapai tujuan strategis Perseroan; dan
 - 2) Faktor eksternal, yang meliputi informasi penting dan dokumentasi terkait tren global, nasional beserta arah perkembangan industri, inovasi teknologi dan model bisnis serta pergerakan peta kompetisi yang dapat mempengaruhi dan menjadi kesempatan dan ancaman bagi kemampuan Perseroan untuk mencapai tujuan strategis.




	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 43 dari 55

9. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis memuat penjelasan dan rincian tentang:
 - 1) Tujuan yang akan dicapai pada akhir RJP;
 - 2) Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang/unit kegiatan (target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
 - 3) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis, dan strategi fungsional tiap bidang/unit kegiatan;
 - 4) Kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program kegiatan;
 - 5) Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya;
 - 6) Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci;
 - 7) Asumsi penyusunan proyeksi keuangan;
 - 8) Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - 9) Garis besar proyeksi angka keuangan jangka panjang yang mengandung proyeksi rencana investasi modal, proyeksi hasil kinerja laba rugi keuangan tahunan Perseroan proyeksi laporan posisi keuangan, dan proyeksi arus kas;
 - 10) Penjabaran inisiatif strategis dan matriks keterkaitan antara inisiatif strategis, sasaran Perseroan;
 - 11) Penjabaran aksi korporasi yang harus dilakukan untuk mencapai masing-masing inisiatif strategis; dan
 - 12) Hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Penjabaran strategi Risiko sebagaimana dimaksud dalam memuat penjelasan dan rincian tentang hal penting dalam strategi risiko Perseroan dan batas toleransi risiko dalam mencapai tujuan strategis Perseroan.
10. Penugasan memuat penjelasan dan rincian tentang penugasan yang diberikan pemerintah kepada Perseroan jika penugasan tersebut bersifat jangka panjang.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 44 dari 55

4.3.2. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan Rencana Jangka Panjang

1. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi diajukan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.
2. Pengesahan RJP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.
3. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan pengesahan dalam waktu ditentukan tersebut, maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan.

4.3.3. Perubahan Rencana Jangka Panjang

1. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat:
 - 1) Perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal Perseroan yang bersangkutan;
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - 3) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
2. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.
3. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
4. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.

4.4. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan

4.4.1. Materi Muatan

1. RKAP paling sedikit memuat:
 - 1) Rencana kerja perusahaan; anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 2) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya, jika ada;
 - 3) Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
 - 4) Manajemen Risiko;
2. Penjabaran rencana strategis TI Perseroan; dan hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
3. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP sebagaimana dimaksud dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.




	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 45 dari 55

4.4.2. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

1. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani Direksi, disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
2. Dewan Komisaris memberikan pengesahan atas rancangan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
3. Dalam hal rancangan RKAP belum disahkan oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan, maka:
 - 1) Rancangan RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini; atau
 - 2) Berlaku RKAP tahun sebelumnya bagi Perseroan.
4. RKAP sebagaimana disusun sesuai format tercantum dalam Prosedur Perencanaan Bisnis.

4.4.3. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

1. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat:
 - 1) Kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional Perseroan;
 - 2) Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - 3) Penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
2. Kondisi internal meliputi kinerja dari unit bisnis tidak tercapai sehingga memengaruhi operasional Perseroan.
3. Kondisi eksternal meliputi terjadi perlambatan ekonomi, profil industri yang menjadi target pasar dari terganggu sehingga memengaruhi operasional Perseroan.
4. Perubahan kebijakan pengembangan perusahaan dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi perusahaan.
5. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
6. Direksi menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
7. Dewan Komisaris memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Revisi : 03 Tanggal : 26 JUL 2024 Halaman : 46 dari 55

8. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan pengesahan dalam waktu, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

4.5. Aspirasi Pemegang Saham

1. Direksi BUMN Induk selaku pemegang saham menyampaikan secara tertulis kepada Direksi Perseroan mengenai aspirasi pemegang saham sebagai pedoman dalam penyusunan RKAP, paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Asumsi yang diperlukan dalam penyusunan RKAP; dan
 - 2) Target yang hendak dicapai.
2. Aspirasi pemegang saham tersebut disampaikan paling lambat setiap akhir bulan September tahun buku sebelumnya.

4.6. Kontrak Manajemen Tahunan dan Indikator Kinerja Utama

4.6.1. Kontrak Manajemen Tahunan

1. Direksi Perseroan wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.
2. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris.
3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.
4. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal sebagaimana dimaksud dalam mengacu pada format prosedur perusahaan.

4.6.2. Indikator Kinerja Utama

1. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP.
2. KPI sebagaimana dimaksud kan bertujuan untuk:
 - 1) Memastikan pencapaian sasaran strategis Perseroan;
 - 2) Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perseroan;
 - 3) Memastikan Perseroan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
 - 4) Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perseroan;
 - 5) Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perseroan; dan
 - 6) Menilai kinerja Direksi Perseroan secara adil.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 47 dari 55

3. KPI sebagaimana dimaksud dalam terdiri dari:
 - 1) KPI Direksi secara kolegal; dan
 - 2) KPI Direksi secara individual.
4. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
5. Perspektif yang digunakan dalam penyusunan KPI kolegal Direksi mengikuti pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Direksi BUMN Induk.
6. Petunjuk teknis penyusunan KPI pada Perseroan ditetapkan oleh Direksi BUMN Induk.
7. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan RKAP.
8. Khusus untuk Persero Terbuka, sebelum mengesahkan RKAP, Dewan Komisaris Persero Terbuka wajib berkonsultasi terlebih dahulu dengan pemegang saham seri A untuk penetapan KPI Direksi.
9. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
10. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
11. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual direviu oleh kantor akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan perusahaan.
12. KPI Direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
13. Perubahan KPI dapat dilakukan apabila terdapat:
 - 1) Perubahan RKAP; atau
 - 2) Penugasan pemerintah, kebijakan pemerintah, dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Perubahan KPI dapat disampaikan sewaktu-waktu.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 48 dari 55

4.7. Rencana Strategis Teknologi Informasi

1. Direksi menetapkan Rencana Strategis TI Perseroan.
2. Dewan Komisaris melakukan evaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis TI.

4.7.1. Materi Muatan

Rencana Strategis TI Perseroan paling sedikit memuat:

1. Peran TI terhadap pengembangan bisnis termasuk transformasi digital;
2. Organisasi TI;
3. Rencana pembiayaan TI; dan
4. Peta jalan TI.

4.7.2. Perubahan

1. Dalam hal terdapat kondisi yang secara signifikan memengaruhi sasaran dan strategi TI Perseroan sebagaimana dimuat dalam Rencana Strategis TI yang sedang berjalan, Perseroan dapat melakukan perubahan Rencana Strategis TI.
2. Kondisi yang dapat memengaruhi sasaran dan strategi TI Perseroan antara lain perubahan RJP, perkembangan TI, atau perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan TI.
3. Perubahan Rencana Strategis TI dapat dilakukan sedikitnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2021
		Halaman : 49 dari 55

BAB V PENYELENGGARAAN TEKNOLOGI INFORMASI

5.1. Arsitektur Teknologi Informasi

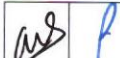
1. Dalam rangka menyelenggarakan TI, Direksi menetapkan arsitektur TI.
2. Arsitektur TI merupakan cetak biru atas sumber daya TI Perseroan yang terorganisasi dan terintegrasi untuk mencapai dan mendukung tujuan bisnis Perseroan.
3. Arsitektur TI dapat menjadi bagian atau dokumen yang terpisahkan dari Rencana Strategis TI.
4. Penyusunan arsitektur TI sebagaimana dimaksud pada mempertimbangkan aspek paling sedikit:
 - 1) Proses bisnis;
 - 2) Data dan informasi; dan
 - 3) Teknologi.
5. Dalam hal terdapat perubahan pada aspek, Perseroan wajib melakukan pemutakhiran terhadap arsitektur TI.

5.2. Komite Pengarah Teknologi Informasi

1. Direksi membentuk komite pengarah TI.
2. Komite pengarah TI memiliki tugas paling sedikit mencakup:
 - 1) Memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP;
 - 2) Memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP; dan
 - 3) Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.
3. Komite pengarah TI beranggotakan paling sedikit:
 - 1) Direktur yang membidangi TI; dan
 - 2) Direktur yang membidangi Manajemen Risiko.

5.3. Pengembangan Layanan Teknologi Informasi

1. Perseroan menerapkan pengembangan layanan TI yang andal dan aman dengan mengutamakan asas manfaat.
2. Pengembangan layanan TI dilakukan sesuai praktik terbaik dan mengacu pada Rencana Strategis TI.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 50 dari 55

5.4. Keberlangsungan Layanan Teknologi Informasi

1. Perseroan wajib memiliki rencana keberlangsungan layanan TI.
2. Perseroan wajib memastikan rencana keberlangsungan layanan TI dapat dilaksanakan, sehingga keberlangsungan operasional Perseroan tetap berjalan saat terjadi bencana dan/atau gangguan pada sarana TI yang digunakan Perseroan.
3. Perseroan wajib melakukan uji coba dan evaluasi atas rencana keberlangsungan layanan TI terhadap sumber daya TI yang kritikal sesuai hasil analisis dampak bisnis dengan melibatkan pengguna TI paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5.5. Ketahanan dan Keamanan Siber

1. Perseroan wajib menjaga keamanan siber sesuai dengan prinsip utama keamanan informasi, yang meliputi kerahasiaan (*confidentiality*), keutuhan (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai keamanan siber.
2. Perseroan wajib mengidentifikasi ancaman dan kerentanan pada aset teknologi informasi yang dimiliki dan menyusun rencana atau prosedur penanggulangan dan pemulihan insiden siber dengan mengacu pada praktik terbaik.

5.6. Pengelolaan Data

1. Perseroan wajib mengelola data secara efektif dalam pemrosesan data Perseroan untuk mendukung pencapaian tujuan bisnis Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan praktik terbaik.
2. Pengelolaan data secara efektif memperhatikan paling sedikit:
 - 1) Kepemilikan dan kepengurusan data;
 - 2) Kualitas data;
 - 3) Sistem pengelolaan data; dan
 - 4) Sumber daya pendukung pengelolaan data.

5.7. Pelaporan Penyelenggaraan Teknologi Informasi

1. Perseroan wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perseroan, meliputi:
 - 1) Tindak lanjut hasil audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI;
 - 2) Hasil evaluasi atas pelaksanaan Rencana Strategis TI; dan
 - 3) Hasil evaluasi atas efektivitas penyelenggaraan TI.
2. Audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI sebagaimana dimaksudkan dilakukan secara mandiri atau oleh pihak independen secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 51 dari 55

BAB VI PELAPORAN

6.1. Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan

1. Direksi menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan.
2. Laporan tahunan terdiri dari:
 - 1) Laporan tahunan tidak diaudit (unaudited); dan
 - 2) Laporan tahunan telah diaudit (audited).
3. Dewan Komisaris menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi.
4. Penyusunan dan penyampaian laporan triwulanan dan laporan tahunan menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - 1) Dapat dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
 - 2) Transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan Perseroan berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan Perseroan memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Perseroan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Proporsional, yaitu hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik kegagalan maupun keberhasilan;
 - 4) Komprehensif, yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan; dan
 - 5) Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, yaitu laporan memuat materi yang diwajibkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6.1.1. Laporan Triwulanan

1. Laporan triwulanan paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan triwulanan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - 4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) Laporan pencapaian KPI;
 - 6) Laporan Manajemen Risiko;
 - 7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 52 dari 55

- 9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
- 10) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
2. Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:
 - 1) RKAP tahun berjalan;
 - 2) RKAP triwulan yang bersangkutan;
 - 3) Realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
 - 4) Realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.
3. Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.
4. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani disampaikan kepada RUPS yang diwakili oleh Pemegang Saham Seri A paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
5. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.
6. Penyusunan laporan triwulanan mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Pedoman Laporan Perusahaan.

6.1.2. Laporan Tahunan

1. Laporan tahunan paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan tahunan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - 4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) Laporan pencapaian KPI;
 - 6) Laporan Manajemen Risiko;
 - 7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 53 dari 55

- 9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - 10) Laporan penyelenggaraan TI;
 - 11) Evaluasi RJP; dan
 - 12) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
2. Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan tahunan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:
 - 1) RKAP tahun berjalan; dan
 - 2) Realisasi selama tahun buku yang lalu.
 3. Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan tahunan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.

6.1.2.1. Direksi, Dewan Komisaris, Eksternal Auditor dalam Penyampaian Laporan Tahunan

1. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (unaudited) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
2. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (audited) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris paling lambat 4 (empat) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.
3. Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:
 - 1) Laporan laba rugi;
 - 2) Laporan posisi keuangan;
 - 3) Laporan arus kas;
 - 4) Laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5) Catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 JUL 2024
		Halaman : 54 dari 55

5. Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
6. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
7. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

6.1.2.2. Persetujuan RUPS Laporan Tahunan

1. RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.
2. Dengan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan, RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam laporan tahunan.

6.1.2.3. Format Penyusunan Laporan Tahunan Tidak Diaudit dan Diaudit

Penyusunan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) dan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam lampiran pedoman Laporan Perusahaan.

6.1.2.4. Laporan Tahunan Dipublikasi (Annual Report)

1. Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) sebagaimana paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan



	PT WASKITA BETON PRECAST TBK	No : PWP-GCG
		Revisi : 03
	PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	Tanggal : 26 Juli 2024
		Halaman : 55 dari 55

arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;

- 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
 - 7) Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
3. Perseroan dapat menyusun laporan keberlanjutan (sustainability report) yang merupakan bagian dari laporan tahunan dipublikasi (annual report).
 4. Laporan tahunan dipublikasi (annual report disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

6.2. Laporan Tertentu

Perseroan wajib menyampaikan laporan, data, dan dokumen tertentu kepada RUPS apabila diminta.

6.2.1. Penyampaian Laporan

1. Penyampaian seluruh laporan sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri ini dilakukan secara elektronik melalui media elektronik atau sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola oleh Kementerian BUMN.
2. Penyampaian seluruh laporan dapat disampaikan secara tercetak (berbasis kertas) apabila terjadi gangguan pada sistem elektronik/teknologi informasi yang dikelola Kementerian BUMN yang diberitahukan terlebih dahulu melalui surat atau portal Kementerian BUMN oleh unit kerja di Kementerian BUMN yang memiliki tugas dan fungsi pengelola sistem informasi.

