

SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
No.SK.01.09/WBt.437/2017

TENTANG

BOARD MANUAL
PT WIJAYA KARYA BITUMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT WIJAYA KARYA BITUMEN

- MENIMBANG:**
- a. Bahwa Good Corporate Governance merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan Perseroan.
 - b. Bahwa Board Manual yang memuat panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance
 - c. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut pada butir a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Bitumen tentang Board Manual Perusahaan sebagai acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam pengelolaan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

- MENINGAT:**
- a. Undang - Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
 - b. Anggaran Dasar Perusahaan PT Wijaya Karya Bitumen sebagaimana termaksud dalam Akta Notaris No.3 tanggal 13 Juli 2016, dibuat dihadapan Karin Christiana Basoeki, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0071896 tanggal 16 Agustus 2016.





MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PERUSAHAAN PT WIJAYA KARYA BITUMEN TENTANG BOARD MANUAL PERUSAHAAN PT WIJAYA KARYA BITUMEN**

PERTAMA : Memberlakukan Penerapan Board Manual PT Wijaya Karya Bitumen sebagaimana terlampir sebagai panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 16 Oktober 2017

KETIGA : Surat Keputusan dan/atau ketentuan lain yang bertentangan dengan maksud Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

			
--	---	---	---

Demikian surat keputusan ini ditetapkan, dengan pengertian bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 16 Oktober 2017

PT WIJAYA KARYA BITUMEN

Dewan Komisaris,

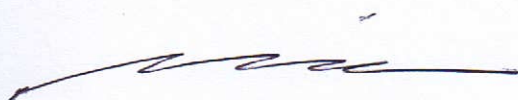
Direksi,



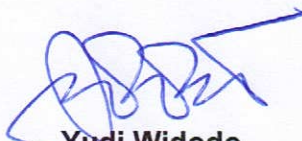
Chandra Dwiputra
Komisaris Utama



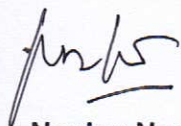
Arifin Fahmi
Direktur Utama



Erwin Usman
Komisaris Independen



Yudi Widodo
Direktur



Novias Nurendra
Komisaris

PENGANTAR

Pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ perusahaan. Kewenangan, tugas dan hubungan kerja masing-masing organ perusahaan harus didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing tersebut.

Board Manual ini merupakan kompilasi dan implementasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan peraturan yang terkait dengan Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Pasar Modal, ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Board Manual (Panduan Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan Direksi) ini merupakan dokumen yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Bitumen dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, baik selaku Dewan (*Board*) maupun individu anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Dokumen ini juga mengatur tata hubungan di antara Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham, serta *Stakeholders*.

Untuk pelaksanaan manual ini diperlukan komitmen bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengelola perusahaan untuk kepentingan Pemegang Saham dan *Stake Holders* pada umumnya. Dengan adanya kejelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing, diharapkan akan mendorong efektivitas dan kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Dokumen ini tidaklah bersifat statis tetapi dapat dikembangkan sesuai kondisi perusahaan. Namun demikian dalam perubahannya haruslah didasarkan pada kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Secara umum, penyusunan *Board Manual* ini mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Bitumen, Keputusan RUPS serta peraturan-peraturan lainnya yang relevan serta *best practices* yang disarankan dalam pelaksanaan *Good Corporate Governance*.

Oleh karena Manual ini hanya memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perseroan, maka dalam pelaksanaannya ketentuan ini tidak bersifat limitatif. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Petunjuk Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Manual ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perseroan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Visi :

Menjadi salah satu penyedia dan pengembang Aspal Alam terbaik di Asia

Misi :

1. Memimpin pasar Aspal Buton di Asia.
2. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dengan kesesuaian mutu, ketepatan waktu dan harga bersaing.
3. Menerapkan sistem manajemen dan teknologi yang dapat memacu peningkatan efisiensi, konsistensi mutu, keselamatan dan kesehatan kerja yang berwawasan lingkungan.
4. Tumbuh dan berkembang bersama mitra kerja secara sehat dan berkesinambungan.
5. Mengembangkan kompetensi dan kesejahteraan pegawai.

BUDAYA DAN PARADIGMA PERUSAHAAN

Budaya Perusahaan :

Budaya Perusahaan dipandang perlu diupayakan untuk secara konsisten menjaga dan meningkatkan kinerja Perusahaan serta tingkat pelayanan kepada Pelanggan. Mengacu pada Budaya Perusahaan yang diterapkan oleh seluruh Entitas Anak WIKA Group, maka ditetapkan Budaya Perusahaan WIKA Bitumen yang disebut *ACE* sebagai berikut :

- **Agility** : Bertindak trengginas dan cepat terhadap peluang dan Perubahan bisnis.
- **Caring** : Proaktif dan peduli terhadap pemangku kepentingan
- **Excellence** : Memberi hasil unggul kepada pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

Penjabaran nilai-nilai tersebut dilakukan dalam perilaku keseharian, menjadi ciri/kepribadian manusia WIKA Bitumen serta *brand image* Perusahaan.

Paradigma Perusahaan

Dalam menjalankan usahanya, setiap insan WIKA Bitumen bekerja berlandaskan paradigma berikut:

- Kepemimpinan dan keteladanan mendorong kinerja ekselen.
- Kecepatan, kecermatan dan efisiensi adalah faktor esensial.
- Pengetahuan dan kompetensi adalah aset utama untuk meraih keunggulan.
- Setiap aktivitas dan perubahan wajib memberikan nilai tambah.
- Inovasi dan kepuasan pelanggan adalah komitmen setiap karyawan.

Komitmen tersebut akan ditingkatkan secara berkelanjutan berlandaskan pada prinsip-rinsip GCG, peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya yang berlaku.

BAB I DEWAN KOMISARIS

A. Tugas Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran;
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

B. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
2. Meneliti, menelaah dan menandatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sebelum dimulainya tahun anggaran;
3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
4. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan yang menimbulkan dampak material sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
6. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
7. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
8. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku sebelumnya kepada RUPS;
9. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

C. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;

2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

D. Hak Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas kewenangan dan kewajibannya Dewan Komisaris berhak untuk:

1. Menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melakukan pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris dan Komite-komite yang dianggap perlu, baik bersifat sementara maupun permanen, yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan kebutuhan atas beban Perseroan;
3. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan kewajiban memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham yang mengusulkan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan;
 - a. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri;
 - b. Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri, maka pengunduran diri dari anggota Dewan Komisaris tersebut menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS, kecuali pengunduran diri tersebut menyebabkan jumlah anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang;
 - c. Kepada anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya menjadi efektif;

- d. Membebankan kepada Perseroan biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas kewenangan dan kewajiban Dewan Komisaris dan secara jelas biaya tersebut dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- e. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.

E. Kriteria Anggota Dewan Komisaris

PT Wijaya Karya Bitumen menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Dewan Komisaris. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Dewan Komisaris yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perseroan maka Perseroan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Dewan Komisaris yang sesuai kebutuhan.

Kriteria Dewan Komisaris Perseroan diantaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan kebutuhan.
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
4. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau BUMN dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
5. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 4 di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris, yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan 5 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
7. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
8. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
9. Antara para anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke tiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud di atas, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
10. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau
- c. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

F. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke-5 (ke lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun demikian dengan tidak mengurangi hak RUPS tersebut untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir jika para anggota Dewan Komisaris tersebut memenuhi salah satu atau lebih alasan namun tidak terbatas pada:

- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
- e. mengundurkan diri.

Setelah masa jabatan berakhir anggota Dewan Komisaris tersebut dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

2. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
3. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 1 a, b, dan c di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 1 huruf c dan d di atas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
4. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong atau Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
5. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. Pengunduran dirinya efektif sebagaimana memenuhi ketentuan Anggaran Dasar;
 - b. meninggal dunia;
 - c. masa jabatannya berakhir;
 - d. diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - e. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga Perseroan memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.

7. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

G. Program Pengenalan Dewan Komisaris

Agar Dewan Komisaris dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan yang lain, maka bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke Kantor Wilayah dan Kantor Cabang atau program lainnya. Tanggung jawab pengadaan program pengenalan ini berada pada Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *Good Corporate Governance*;
2. Gambaran Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan, operasi, strategi dan rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit;
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi;
5. Berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Kebijakan Perusahaan.

Perusahaan akan mengadakan program pengembangan diri bagi anggota Dewan Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Komisaris dan kebutuhan Perusahaan.

H Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Dewan Komisaris berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Panduan *Good Corporate Governance, Code of Conduct* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan/atau jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan selain gaji dan tunjangan serta fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan RUPS.
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga secara ekonomis kepada klien atau rekanan perusahaan maupun pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya dengan maksud yang sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Anggota Dewan Komisaris menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Komisaris dengan Direksi.
6. Anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi

Direksi dan karyawan Perusahaan.

7. Anggota Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
8. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Rapat Dewan Komisaris

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
3. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
4. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
5. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir 4 di atas ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir. Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir diwajibkan memberikan pendapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap keputusan rapat tersebut.
6. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
7. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
8. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
9. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
10. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 9 di atas harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.
11. Panggilan rapat tersebut tidak diperlukan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
12. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
13. Dalam hal penambahan agenda rapat, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut;
14. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
15. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
16. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin

oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

17. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
18. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris, sebagaimana dimaksud pada butir 17 di atas, yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
19. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
20. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.

Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, jika mengenai diri orang akan dilakukan pemungutan suara kembali secara tertutup sampai mencapai suara terbanyak sedangkan mengenai hal-hal lain, maka akan dilakukan pemungutan suara kembali sampai dengan mencapai suara terbanyak.
21. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
22. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
23. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
24. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan, perbaikan, pengadministrasian serta pendistribusian Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk.
25. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

Apabila Risalah dibuat oleh Notaris penandatanganan demikian tidak disyaratkan. Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Risalah Rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan (*dissenting comments*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung

sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

- d. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

J. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Bitumen maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

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

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu anggota Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi:

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
2. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
3. Keterlibatannya dalam penugasan tertentu.
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham.

Untuk meningkatkan efektivitas Komisaris, maka Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham.

K. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris

Benturan kepentingan Dewan Komisaris adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan individual anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai Perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan serta melaksanakan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Beberapa prinsip yang dianut PT Wijaya Karya Bitumen untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
2. Dewan Komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan.
5. Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

L. Hubungan Kerja dengan Direksi

Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perusahaan. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional perusahaan dan Dewan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Namun demikian, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi harus mengikuti prinsip-prinsip:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
2. Dewan Komisaris harus menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan *Good Corporate Governance*, *Code of Conduct* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolektif dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan.
4. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.
5. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi untuk membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan. Dalam rapat koordinasi tersebut, Komisaris Utama berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Anggota Dewan Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.

6. Keputusan rapat Koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.
7. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota Dewan Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang anggota Dewan Komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh anggota Dewan Komisaris lainnya.

M. Komite yang Membantu Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite-Komite yang berperan sebagai perangkat pendukung fungsi pengawasan Dewan Komisaris.

Komite-Komite yang ada di PT Wijaya Karya Bitumen saat ini adalah Komite Audit, Komite Risiko dan Komite Good Corporate Governance sedangkan Komite-Komite lainnya akan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan.

M.1. Komite Audit

Bertugas membantu Dewan Komisaris untuk mendorong terbentuknya pengawasan internal yang memadai, meningkatkan keterbukaan dalam pelaporan keuangan, mengkaji ruang lingkup dan ketepatan penugasan auditor eksternal meliputi dan tidak terbatas kepada kewajaran biaya jasa audit, pengalaman, independensi serta objektivitas. Selain itu Komite Audit juga bertanggung jawab mempersiapkan pernyataan yang menguraikan tugas dan tanggung jawab Komite selama tahun buku yang sedang diperiksa oleh auditor eksternal, di mana surat tersebut harus disertakan dalam laporan tahunan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.

Rincian Tugas Komite Audit adalah:

Di bidang Pelaporan Keuangan

Tanggungjawab Komite Audit di bidang ini adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dibuat manajemen telah memberikan gambaran yang sebenarnya (*Kredibel* dan *Obyektif*) tentang kondisi keuangan, hasil usaha rencana dan komitmen jangka panjang.

Lingkup tugasnya meliputi:

- a. Menilai kebijakan akuntansi dan keputusan-keputusan yang dibuat terkait dengan keuangan.
- b. Melakukan pengawasan proses pembuatan laporan keuangan dengan penekanan pada kepatuhan terhadap kebijakan, standar dan sistem akuntansi yang berlaku.
- c. Melakukan review dan penilaian atas laporan-laporan keuangan dan laporan hasil-hasil usaha secara berkala.

Di bidang Tata Kelola Perusahaan

Tanggung jawab Komite audit di bidang ini adalah untuk memastikan bahwa Perusahaan telah dijalankan sesuai dengan undang-undang, peraturan dan norma standar prosedur dan manual (SOP) yang berlaku, beretika dan melaksanakan pengawasannya secara efektif terhadap benturan kepentingan dan kecurangan.

Lingkup tugasnya meliputi:

- a. Memantau dan menilai kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan dan SOP, etika, benturan kepentingan dan penyidikan terhadap perbuatan yang merugikan perusahaan.
- b. Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap informasi yang

dikeluarkan BUMN termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi dan lain-lain serta informasi keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.

- c. Memantau dan menelaah pengaduan serta penyelesaian sengketa yang menyangkut Corporate Governance dan perusahaan menjadi salah satu pihak terkait di dalamnya.
- d. Memeriksa kasus-kasus penting yang berhubungan dengan benturan kepentingan, perbuatan yang merugikan perusahaan dan kecurangan.
- e. Meminta agar auditor internal melaporkan secara tertulis terhadap praktek Corporate Governance dan melaporkan bila terdapat penyimpangan.

Di bidang Pengawasan dan Pengendalian Perusahaan

Tanggungjawab komite audit di bidang ini termasuk di dalamnya memahami masalah dan hal-hal yang berpotensi serta mengandung risiko dalam persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian tugas pokok perusahaan, sistem pengendalian dan pemantauan proses pengawasan dan pelaksanaan tugas perusahaan.

Lingkup tugasnya meliputi:

- a. Melakukan *oversight* terhadap independensi cakupan perencanaan dan kualitas temuan internal dan eksternal auditor.
- b. Meyakini kompetensi dan integritas auditor eksternal.
- c. Memeriksa dan menilai kecukupan serta efektifitas pengawasan.
- d. Memeriksa dan menilai kecukupan serta efektifitas sarana dan prasarana kerja pengawasan pengendalian.
- e. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya.
- f. Memberikan rekomendasi akan penunjukan dan pemberhentian auditor eksternal maupun auditor internal.
- g. Melakukan pengawasan audit eksternal dan melakukan penilaian terhadap kualitas jasa audit yang dilakukan dan kepatantasan fees yang dibebankan.
- h. Memantau dan menilai kinerja serta hasil audit eksternal dan internal.
- i. Melakukan *review* atas laporan auditor eksternal maupun internal.

M.2. Komite Risiko

Komite Risiko berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan PT Wijaya Karya Bitumen.

Komite Risiko bekerja secara kolektif dan bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporan.

Tugas pokok Komite Risiko sebagai berikut:

- a. Mengenali dan mewaspadaikan potensi risiko usaha dan mengusulkan perbaikan perencanaan keuangan untuk mengurangi risiko tersebut.
- b. Ketua Komite Risiko bertindak sebagai pengarah anggota Komite Risiko mengenai setiap kendala yang dihadapi oleh Direksi dapat segera di bahas oleh Dewan Komisaris sebagai salah satu bentuk implementasi early warning system.
- c. Pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh anggota Komite Risiko.

Rincian tugas Komite Risiko adalah:

- a. Melakukan kajian atas usulan Direksi mengenai kebijakan dan sistem manajemen risiko

Perusahaan.

- b. Melakukan evaluasi rancangan perencanaan keuangan yang disusun oleh Direksi baik yang tercantum dalam rancangan RKAP maupun evaluasi setiap proyek dan program kegiatan yang diusulkan.
- c. Melakukan evaluasi atas kemampuan leverage setiap proyek yang dijalankan dengan peningkatan kinerja keuangan Perusahaan.
- d. Melakukan kajian atas efektifitas struktur organisasi manajemen Komite Risiko di Perusahaan.
- e. Melakukan evaluasi dan analisis triwulanan atas risiko yang mungkin akan mempengaruhi analisis proyek yang diajukan Direksi sebagai bentuk pelaksanaan early warning system.
- f. Bersama-sama Komite Audit melakukan kajian atas proses identifikasi risiko dan pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh manajemen.
- g. Melakukan pengawasan proses pelaksanaan manajemen risiko dan pengendaliannya.
- h. Meyakini bahwa manajemen telah melaksanakan pengendalian risiko sesuai dengan SOP yang ada maupun rekomendasi dari para auditor.

Komite Risiko mengadakan rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.

Komite Risiko wajib melaporkan segera hasil evaluasi yang telah dilakukan kepada Dewan Komisaris.

Komite Risiko wajib menyampaikan Laporan berkala kepada Dewan Komisaris mengenai pokok-pokok hasil kerja berdasarkan penugasan Dewan Komisaris. Laporan berkala ini disampaikan paling tidak setiap 3 (tiga) bulan kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.

Komite Risiko wajib menyampaikan Laporan khusus yang berisi ikhtisar analisis yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan Perusahaan. Laporan ini setelah ditandatangani oleh Ketua dan salah seorang anggota Komite Risiko lainnya wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal analisis diketahui.

Berkaitan dengan tanggung jawab pelaksanaan tugas Komite Risiko, Dewan Komisaris PT Wijaya Karya Bitumen memberikan wewenang kepada Komite Risiko untuk memperoleh informasi, dokumen, dan data terkait dari pihak internal maupun eksternal PT Wijaya Karya Bitumen yang di peroleh dalam rangka pelaksanaan tugas Komite Risiko.

Para anggota Komite Risiko diharuskan memiliki komitmen dalam melaksanakan tugasnya serta menjamin kerahasiaan informasi dan data-data tentang Perusahaan yang di terima atau diketahui terhadap pihak-pihak yang tidak berkaitan dengan tugasnya.

Semua biaya yang dikeluarkan oleh Komite Risiko untuk melaksanakan tugasnya menjadi beban Perusahaan.

Anggota Komite Risiko yang bukan organ Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan PT Wijaya Karya Bitumen, diberikan honorarium atas beban Perusahaan. Besar honorarium ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan PT Wijaya Karya Bitumen.

Masa kerja anggota Komite Risiko berlangsung selama 1 (satu) tahun dihitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan pengangkatan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk dapat memberhentikannya sewaktu-waktu.

M.3. Komite *Good Corporate Governance*

Bertugas membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji kebijakan *Corporate Governance* secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi serta konsistensi penerapannya termasuk yang bertalian dengan etika bisnis dan tanggungjawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Komite *Good Corporate Governance* (GCG) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Memastikan ketaatan PT Wijaya Karya Bitumen, terhadap regulasi yang berlaku dalam setiap pelaksanaan kegiatan Dewan Komisaris, operasional Direksi maupun lainnya.
- b. Memastikan adanya suatu Standar Operasi Prosedur (SOP) yang berlaku dan kepatuhan terhadap Standar Operasi Prosedur (SOP) yang ditetapkan baik di tingkat jajaran Dewan Komisaris maupun dalam rangka hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi.
- c. Mengevaluasi penerapan sistem *Good Corporate Governance* di dalam Perusahaan.
- d. Mengevaluasi kode etik GCG baik di internal Dewan Komisaris maupun hubungan Direksi dan Dewan Komisaris, serta hubungan manajemen di tingkat di bawah Direksi berdasarkan usulan yang disampaikan Direksi.

Komite GCG mengadakan rapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.

N. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya selaku Dewan Komisaris.
3. Seluruh Rapat Dewan Komisaris, baik rapat Internal Dewan Komisaris maupun Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai Notulis. Kecuali Rapat Khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
4. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terdistribusinya berbagai informasi yang terkait dengan agenda yang akan dibahas. Sekretaris Dewan Komisaris juga bertanggungjawab terhadap pembuatan, pengadministrasian, dan pendistribusian Risalah Rapat Dewan Komisaris.
5. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan teknis program Pengenalan dan Pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

BAB II DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi sebesar-besarnya kepentingan Perusahaan, mengelola bisnis dan urusan Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perusahaan. Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perusahaan semata-mata.

A. Tugas dan Wewenang Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, maka Direksi berwenang untuk:
 - a. menetapkan kebijakan pengurusan Perseroan;
 - b. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;
 - c. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/ataupihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
4. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan, Panduan Good Corporate Governance, Code of Conduct dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi serta kewajaran.
5. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
7. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud

disetujui oleh rapat Direksi.

8. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:
 - a. melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya;
 - b. mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - c. melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan;
 - d. melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan;
 - e. mengadakan Kerjasama Operasi (KSO) untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun;
 - f. mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - g. mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - h. menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional;
 - i. mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek dan/atau melepaskan aktiva tetap bergerak.
 - j. menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - k. menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
 - l. melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - m. membuka cabang atau perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia.
9. Apabila dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada butir 8 di atas, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
10. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah memberitahukan secara tertulis kepada Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS untuk:
 - a. mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang dan/atau melepaskan aktiva tetap;
 - b. tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
 - c. melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material bagi Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan pasar modal, yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut:
 - 1) 10 % (sepuluh persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan;
 - 2) 20 % (dua puluh persen) dari modal sendiri (*total equity*).

Atau persentase lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

11. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 - a. mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; yang merupakan lebih dari 50% (limapuluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
12. a. transaksi sebagaimana dimaksud pada butir 11 huruf a di atas adalah transaksi pengalihkan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
b. sedangkan transaksi sebagaimana dimaksud pada butir 11 huruf b di atas adalah transaksi penjaminan kekayaan Perseroan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun buku atau lebih.
13. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada butir 11 di atas tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.
14. Perbuatan hukum untuk mengalihkan/melepaskan hak atau menjadikan sebagai jaminan hutang atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam butir 11 di atas harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS ke dua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
15. Perbuatan hukum untuk mengalihkan/melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris atau RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 8 dan butir 10 di atas.
16. Untuk menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dengan kepentingan ekonomis Perseroan, Direksi memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan suara setuju terbanyak dari Pemegang Saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
17. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar ini, dengan mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
18. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
19. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ke tiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
20. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
21. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam butir 20 di atas yang tertua dalam usia

- yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
22. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ke tiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
 23. Semua tindakan anggota Direksi yang mewakili Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada butir 19, 20, 21, dan 22 telah disetujui dalam Rapat Direksi.
 24. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
 25. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
 26. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini.
 27. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - a. terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
 28. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam butir 27 di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

B. Hak dan Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Direksi berhak untuk:

1. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
2. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dan wajib memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris, anggota Direksi Perseroan lainnya dan Pemegang Saham yang mengusulkan pengangkatan anggota Direksi yang bersangkutan;
 - a. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri;
 - b. Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri, maka pengunduran diri dari anggota Direksi tersebut menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS, kecuali pengunduran diri tersebut menyebabkan jumlah anggota Direksi kurang dari 2 (dua) orang.
 - c. Kepada anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut tetap dapat

dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya menjadi efektif.

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

Sedangkan kewajiban Direksi meliputi:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya kepada Dewan Komisaris untuk -mendapat persetujuan pada Rapat Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tahun anggaran dimulai;
3. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
4. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
5. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
6. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
7. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
8. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagai-mana dimaksud pada huruf b butir 4) dan 5) butir ini, dan dokumen Perseroan lainnya.
10. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;
11. Menyiapkan Susunan Organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
12. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris;
13. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Di samping itu Direksi berkewajiban pula untuk:

1. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan.
2. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.
3. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan

prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

4. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Komposisi dan Pembagian Tugas Antar Direksi

Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari:

1. Direktur Utama
2. Direktur Keuangan & SDM

Pembagian tugas masing-masing Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama bertugas memimpin dan mengurus Perseroan, sesuai dengan tujuan Perseroan, meliputi:

- a. Peningkatan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
- b. Penguasaan, pemeliharaan, dan pengumuman kekayaan Perseroan.
- c. Peningkatan daya saing Perseroan.
- d. Perincian tugas Direksi, termasuk tugas mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan, dengan pembatasan seperti yang tertera dalam Anggaran Dasar.
- e. Penetapan wakil/kuasanya dengan menggunakan surat kuasa, atau surat penunjukan kepada Direktur lain.
- f. Penetapan Visi, Misi, Rencana Strategis Perseroan.
- g. Penetapan Kebijakan Perusahaan.
- h. Penetapan Susunan Organisasi Perseroan.
- i. Penetapan peraturan kepegawaian.
- j. Penetapan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai;
- k. Laporan pertanggungjawaban kinerja Perusahaan.
- l. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, koordinasi, konsolidasi, pengendalian terhadap fungsi yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama, meliputi:

Kepala Satuan Pengawasan Intern yang membawahi Satuan Pengawasan Intern, yang sesuai dengan fungsi utamanya mempunyai tanggung jawab atas:

- 1) Optimalisasi pelaksanaan proses pengawasan ke unit/organ perusahaan.
- 2) Optimalisasi realisasi tindak lanjut perbaikan atas hasil temuan Satuan Pengawasan Internal.
- 3) Optimalisasi pengawasan kegiatan usaha intern dan etika kerja.
- 4) Tersusunnya dan terlaksananya perumusan dan pengkonsolidasian Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), kebijakan perusahaan, kebijakan pokok lingkup satuan pengawasan intern.
- 5) Tersusunnya Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) perusahaan yang berpedoman pada norma organisasi Satuan Pengawasan Intern yang berlaku. Terselenggaranya pelaksanaan, pengelolaan, dan pengendalian terhadap kegiatan pengawasan/pemeriksaan untuk menunjang tercapainya Program Kerja Pengawasan

Tahunan (PKPT).

- 6) Tersedianya Program Pokok Pemeriksaan (P3) sebagai pedoman kerja Kepala Pemeriksa.
- 7) Tersusunnya laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Program Pokok Pemeriksaan (P3).
- 8) Terselenggaranya pengendalian terhadap anggaran biaya pemeriksaan secara efisien dan efektif.
- 9) Terbinanya tenaga-tenaga Pemeriksa untuk menghasilkan hasil pemeriksaan yang akurat sesuai dengan norma satuan pengawasan intern yang berlaku.
- 10) Terjaganya kerahasiaan dokumen-dokumen hasil pemeriksaan untuk kepentingan Perusahaan.
- 11) Terintegrasinya pembinaan hubungan dengan pihak pemeriksa ekstern secara berkesinambungan.
- 12) Terselenggaranya norma organisasi Satuan Pengawasan Intern secara optimal.
- 13) Tersedianya informasi yang mutakhir mengenai hasil tindak lanjut atas hasil temuan dari satuan pengawasan intern di unit kerja/organ kerja terkait.
- 14) Terkendalinya pelaksanaan tindak lanjut oleh unit kerja/organ perusahaan terkait terhadap hasil pemeriksaan/hasil temuan satuan pengawasan intern.
- 15) Terintegrasinya pelayanan, bantuan, saran, dukungan, dan audit (SASAA) di seluruh unit kerja/organ perusahaan lingkup satuan pengawasan intern.
- 16) Terlaksananya tertib administrasi termasuk tapi tidak terbatas pada laporan bulanan, semesteran, tahunan sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
- 17) Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 versi 2000 dan sistem manajemen mutu lainnya yang dikembangkan perusahaan.
- 18) Terlaksananya pembinaan fungsi di lingkungannya dan sumber daya manusia yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
- 19) Terlaksananya manajemen risiko dalam setiap aktivitas pekerjaan di lingkungan kerjanya.

Selain fungsi tersebut diatas, Direktur Utama bertugas untuk jalannya Operasional Perusahaan, dengan membina fungsi Biro Pemasaran, Biro Pengembangan Produk, Biro Operasi dan Biro Komersial dan Sistem Manajemen yang menjadi tanggungjawabnya, meliputi:

- a. Penetapan strategi dan pengendalian perolehan hasil usaha baik untuk pasar dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Penetapan sasaran pasar dan pengembangan pasar.
- c. Penetapan pola pengendalian produksi, komersial, dan pengadaan.
- d. Penetapan strategi pengembangan teknologi dan manajemen.
- e. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, koordinasi, konsolidasi, pengendalian terhadap fungsi-fungsi pemasaran, produksi, komersial & sistem manajemen, engineering serta kerjasama operasi yang sesuai dengan fungsi utamanya dan mempunyai tanggungjawab atas:
 - 1) Terlaksananya perumusan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Strategis Perusahaan, strategi, kebijakan, program pokok dalam lingkup tanggung jawabnya.

- 2) Tersajinya informasi pasar dini, pelanggan dan pesaing.
- 3) Terlaksananya perolehan omset kontrak sesuai dengan RKAP.
- 4) Terlaksananya perolehan omset penjualan, produktivitas dan laba usaha sesuai dengan RKAP.
- 5) Terlaksananya strategi pemasaran.
- 6) Terlaksananya peningkatan "Brand Image" Perusahaan.
- 7) Terlaksananya standarisasi metode kerja, penerapan "knowledge management system", persetujuan metode kerja yang akan digunakan dipabrik, penerapan value analysis/value engineering, yang terkait dengan peningkatan nilai tambah serta menunjang produktivitas perusahaan.
- 8) Terselenggaranya pelaksanaan contract review, administrasi kontrak, claim dan eskalasi, asuransi serta aplikasi analisa risiko sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 9) Tersajinya informasi data based material, suplier, subkontraktor serta mitra kerja dalam pelaksanaan manajemen pengadaan yang modern, transparan dan terkendali dalam upaya peningkatan daya saing perusahaan.
- 10) Terlaksananya pendayagunaan sumberdaya peralatan/mesin, subkontraktor dan pemasok/penyedia jasa di tingkat perusahaan dalam upaya pencapaian sasaran produksi.
- 11) Terlaksananya evaluasi efektifitas kinerja Biro yang terkait dengan pencapaian omset penjualan, biaya usaha sampai laba usaha.
- 12) Terlaksananya tertib administrasi termasuk didalamnya laporan bulanan, semesteran, dan tahunan, evaluasi kinerja sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya dalam rangka mendorong konsistensi dalam administrasi.
- 13) Terlaksananya upaya peningkatan Mutu yang menjadi tanggung jawabnya melalui penerapan konsep Sistem Manajemen Mutu Terpadu atau Pengendalian.
- 14) Mutu Terpadu (PMT) dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 versi 2000 dan/atau Sistem Manajemen mutu lain yang ditetapkan.
- 15) Terlaksananya peningkatan dan pembinaan kompetensi human capital yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
- 16) Terlaksananya penerapan manajemen risiko dalam setiap aktivitas pekerjaan.

2. Direktur Keuangan & SDM

Direktur Keuangan mempunyai tugas untuk membina fungsi Perusahaan Keuangan dan Kesekretariatan Perusahaan, meliputi:

- a. Penetapan perencanaan dan pengendalian Hasil Usaha tingkat Konsolidasi dengan Anak Perusahaan.
- b. Pengendalian terhadap pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
- c. Penetapan perencanaan dan pengendalian dana, termasuk didalamnya optimalisasi perusahaan, pengelolaan, dan pendayagunaan Sumber Daya Keuangan.
- d. Penetapan strategi pengelolaan akuntansi dan perpajakan, termasuk didalamnya strategi pengendalian dalam rangka penyelenggaraan pembukuan perusahaan sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku dan pelaksanaan dan kewajiban perpajakan perusahaan secara optimal untuk kepentingan perusahaan.
- e. Penetapan strategi dan pola pengelolaan fungsi umum, termasuk di dalamnya penyediaan fasilitas umum/perkantoran, pengelolaan harta fisik perusahaan, pengelolaan

manajemen 'service' perkantoran.

- f. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, koordinasi, konsolidasi, pengendalian terhadap fungsi yang ada di bawah Direktorat Keuangan, meliputi:
- 1) Manajer Biro Keuangan yang sesuai dengan fungsi utamanya mempunyai tanggung jawab atas:
 - a) Terlaksananya perumusan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan pelaporan kinerja, evaluasi hasil usaha, dan kebijakan keuangan perusahaan sebagai dasar evaluasi hasil usaha Perusahaan.
 - b) Terlaksananya analisa investasi tingkat perusahaan, dan kelayakan usaha dalam bidang keuangan untuk dasar keputusan Direksi.
 - c) Terlaksananya perumusan anggaran, pengusahaan dana, pengendalian biaya usaha, dan perpajakan tingkat perusahaan, akuntansi perusahaan sebagai dasar pengelolaan Manajemen Keuangan Perusahaan yang sehat.
 - d) Tersusunnya sistem lingkup perencanaan dan pengendalian hasil usaha, investasi, keuangan, perpajakan, akuntansi, dan laporan-laporan kinerja perusahaan dalam rangka menunjang program pengendalian sumber daya keuangan Perusahaan.
 - e) Terlaksananya pengelolaan dan pengendalian anggaran, pengusahaan dana, perpajakan, sistem & fungsi akuntansi, piutang & persediaan, untuk menunjang tercapainya sasaran perusahaan secara optimal.
 - f) Terkendalnya pengelolaan informasi keuangan, perpajakan, akuntansi untuk menunjang tercapainya sasaran perusahaan secara optimal.
 - g) Terlaksananya pengendalian terhadap pelaksanaan fungsi manajemen keuangan di perusahaan.
 - h) Terlaksananya penerapan manajemen risiko tingkat perusahaan.
 - i) Terintegrasinya pembinaan fungsi perencanaan tahunan, evaluasi hasil usaha, manajemen keuangan, pengelolaan perpajakan, akuntansi perusahaan, untuk pemegang saham, komisaris dan/atau pihak-pihak terkait perusahaan.
 - j) Terintegrasinya pelayanan, bantuan, saran, dukungan dan audit (SASAA) di seluruh unit kerja/organ perusahaan lingkup keuangan dalam rangka optimalisasi pengelolaan sumber daya keuangan dan melaksanakan koordinasi dengan Perusahaan Anak sesuai dengan fungsinya.
 - k) Terlaksananya tertib administrasi termasuk tapi tidak terbatas pada laporan bulanan, semesteran, dan tahunan sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
 - l) Terlaksananya upaya peningkatan Mutu yang menjadi tanggung jawabnya, melalui penerapan Sistem Manajemen WIKA Bitumen.
 - m) Terlaksananya pembinaan fungsi di lingkungannya dan human capital yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
 - n) Terlaksananya manajemen risiko dalam setiap aktivitas pekerjaan di lingkungan kerjanya.
 - 2) Sekretaris Perusahaan yang membawahi Sekretariat Perusahaan, yang sesuai dengan fungsi utamanya mempunyai tanggung jawab atas:
 - a) Terlaksananya perumusan dan pengkonsolidasian perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, kebijakan perusahaan, kebijakan pokok, anggaran perusahaan lingkup Sekretariat Perusahaan.

- b) Terlaksananya efektifitas penerapan “Good Corporate Governance” (GCG), keterkaitan dengan peraturan-peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pengaturan dan pengarsipan rapat Direksi/Komisaris/Pemegang Saham, pengaturan dan pengarsipan surat menyurat/dokumen perusahaan.
- c) Terlaksananya publisitas perusahaan, komunikasi intern dan ekstern, protokoler, promosi serta penerapan standar pelayanan pelanggan.
- d) Terlaksananya dan terbinanya hubungan serta komunikasi dengan para investor.
- e) Terselenggaranya pelaksanaan, pengelolaan, dan pengendalian terhadap rencana/realisasi kegiatan umum antara lain: keanggotaan profesi, asosiasi, klub-klub, dokumen kepemilikan aset perusahaan, pengelolaan gedung, kendaraan, utilitas, kebersihan serta akomodasi Direksi/Komisaris.
- f) Terselenggaranya kegiatan legalitas usaha serta hal yang terkait dengan litigasi, menyebarkan informasi terkait dengan legalitas perikatan dengan pihak lain.
- g) Terselenggaranya program kemitraan dan bina lingkungan serta program tanggung jawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility) di seluruh perusahaan.
- h) Terintegrasinya pelayanan, bantuan, saran, dukungan, dan audit (SASAA) di seluruh unit kerja/organ perusahaan lingkup sekretariat perusahaan.
- i) Terlaksananya tertib administrasi termasuk tapi tidak terbatas pada laporan bulanan, semesteran, dan tahunan sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
- j) Terlaksananya upaya peningkatan Mutu yang menjadi tanggung jawabnya, melalui penerapan Sistem Manajemen WIKA
- k) Terlaksananya pembinaan fungsi dilingkungannya dan human capital yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
- l) Terlaksananya manajemen risiko dalam setiap aktivitas pekerjaan di lingkungan kerjanya.

Direktur Keuangan & Sumber Daya Manusia (SDM), selain bertugas dan membina fungsi Keuangan juga bertugas dan membina fungsi Sumber Daya Manusia (SDM), meliputi:

- a. Penetapan strategi dan pola perencanaan dan pengembangan SDM, termasuk di dalamnya rekrut tingkat perusahaan, penetapan strategi dan pola perencanaan dan pembinaan kompetensi dan penempatan SDM, optimalisasi realisasi tindak lanjut pembinaan dan pengembangan SDM.
- b. Penetapan strategi dan pola pengharkatan SDM, termasuk di dalamnya penetapan strategi dan pola pengembangan sistem pengharkatan human capital, strategi dan pola pengendalian pelaksanaan pengharkatan SDM, penetapan pola pengembangan hubungan industrial secara kondusif, penetapan strategi dan pola pengembangan organisasi dan optimalisasi penyelenggaraan administrasi di fungsi SDM secara komprehensif.
- c. Penetapan pola pengembangan sistem manajemen, termasuk di dalamnya perencanaan, pengembangan dan penyelenggaraan sistem manajemen di tingkat perusahaan antara lain meliputi sistem manajemen mutu ISO 9000, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Pengembangan Sistem Manajemen, dan uji coba sistem manajemen lain yang akan dikembangkan perusahaan.

- d. Penetapan strategi dan pola pengembangan sistem informasi, termasuk di dalamnya strategi dan pola pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi, optimalisasi aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras, optimalisasi jejaring teknologi informasi tingkat perusahaan.
- e. Penetapan pola pembinaan, pengembangan, koordinasi, konsolidasi, pengendalian terhadap fungsi yang ada di bawah SDM, meliputi:

Manager Biro SDM sesuai dengan fungsi utamanya mempunyai tanggung jawab atas:

- 1) Terlaksananya perumusan dan pengkonsolidasian Rencana Kerja Anggaran perusahaan (RKAP) lingkup organisasi dan SDM, kebijakan perusahaan untuk organisasi dan SDM, anggaran perusahaan lingkup SDM, portofolio SDM, kebijakan pokok untuk organisasi dan SDM, sebagai bahan pengambilan keputusan Direksi.
- 2) tersusunnya sistem dalam lingkup penggalian kebutuhan SDM, perencanaan SDM, pemenuhan SDM, pembinaan dan pengembangan kompetensi, penempatan, pendidikan dan pelatihan, pola karir, audit SDM, "corporate culture", dan pengembangan organisasi perusahaan.
- 3) Terselenggaranya program pengharkatan, sistem manajemen penilaian karya, insentif hasil lebih, bonus, hubungan industrial, sistem informasi SDM, administrasi dan penggajian, asuransi serta program pensiun.
- 4) Tersedianya anggaran yang memadai sesuai dengan arah pengembangan perusahaan, pengharkatan SDM dan optimalisasi kepentingan perusahaan.
- 5) Terjaminnya pengharkatan setiap SDM sesuai dengan kontribusinya.
- 6) Terlaksananya pelayanan, bantuan, saran, dukungan dan audit (SASAA) di seluruh unit kerja/organ perusahaan lingkup organisasi dan SDM dalam rangka optimalisasi pengelolaan SDM tingkat perusahaan.
- 7) Terlaksananya pendayagunaan, pengendalian, pembinaan terhadap pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh unit kerja/organ perusahaan dan merumuskan tindakan preventif dan korektif untuk direkomendasikan pada unit kerja/organ perusahaan yang bersangkutan dalam rangka optimalisasi pengelolaan SDM tingkat perusahaan.
- 8) Terlaksananya tertib administrasi termasuk tapi tidak terbatas pada laporan bulanan, semesteran, dan tahunan sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
- 9) Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 dan sistem manajemen mutu lainnya yang dikembangkan perusahaan.
- 10) Terlaksananya pembinaan fungsi di lingkungannya dan human capital yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
- 11) Terlaksananya manajemen risiko dalam setiap aktivitas pekerjaan di lingkungan kerjanya.

D. Penetapan Kebijakan Perusahaan oleh Direksi

Kebijakan Perusahaan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian besar anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan Perusahaan, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan

sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

1. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi secara kolegal. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
2. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh individu anggota Direksi, maka individu anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Direksi secara kolegal.
3. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka individu anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
4. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Itikad baik
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
 - c. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan independen.
 - e. Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
6. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.

E. Pelimpahan Tugas dan Kewenangan

Dalam hal Direktur Utama berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka salah seorang anggota Direksi ditunjuk untuk menjalankan Tugas dan Kewenangan Direktur Utama tersebut. Penunjukan anggota Direksi tersebut ditentukan secara bergilir untuk waktu tertentu. Apabila salah seorang anggota Direksi berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dan/atau salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk akan menjalankan Tugas dan Kewenangan anggota Direksi yang berhalangan tersebut. Tata cara pelimpahan tugas dan wewenang tersebut akan diatur dengan Keputusan Direksi.

F. Kriteria Anggota Direksi

PT Wijaya Karya Bitumen menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Direksi. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Direksi yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perusahaan maka Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Direksi yang sesuai kebutuhan.

Kriteria Direksi Perusahaan di antaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit, atau;
 - c. pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau BUMN dan atau berkaitan dengan sektor keuangan.
3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
4. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir 3 di atas, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Pengangkatan anggota Direksi, yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan butir 4 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
6. Antara para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ke-3 (ke tiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan semenda (menantu atau ipar). Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir ini maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
7. Para anggota Direksi diangkat oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
8. RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir 7 harus dihadiri oleh Pemegang Saham dan keputusan Rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan mengenai kuorum, hak suara dan keputusan RUPS sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
9. Masa jabatan anggota Direksi adalah untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke-5 (ke lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun demikian dengan tidak mengurangi hak RUPS tersebut untuk memberhentikan anggota Direksi tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir jika para anggota Direksi tersebut memenuhi salah satu atau lebih alasan namun tidak terbatas pada:
 - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. tidak melaksanakan ketentuan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengikat;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengikat;
 - e. mengundurkan diri.

10. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 9 huruf a sampai dengan e di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
11. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 9 huruf a, b, c, dan d dan butir 10 di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Pemberhentian dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d butir 9 merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
12. Setelah masa jabatan berakhir anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS Tahunan untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
13. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka:
 - a. lowongan tersebut harus diisi dalam RUPS yang mengagendakan pengisian lowongan jabatan tersebut;
 - b. selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan anggota Direksi dimaksud dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
14. Masa jabatan seseorang yang diangkat oleh RUPS untuk mengisi lowongan tersebut adalah untuk jangka waktu 5 (lima) kali RUPS Tahunan sebagaimana ditentukan dalam butir 9 di atas.
15. Dalam hal terdapat penambahan jumlah anggota Direksi, maka masa jabatan anggota Direksi baru tersebut adalah untuk jangka waktu 5 (lima) kali RUPS Tahunan sebagaimana ditentukan dalam butir 9 di atas.
16. Apabila oleh suatu sebab apapun Perseroan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi yang sedang berjalan, akan tetapi hanya dengan hak untuk melakukan perbuatan pengurusan yang bertalian dengan hal-hal dan kegiatan yang sedang berjalan, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan, untuk menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan tersebut.
17. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a. yang bersangkutan mengundurkan diri dan telah berlaku efektif;
 - b. meninggal dunia;
 - c. masa jabatannya berakhir;
 - d. diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - e. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh RUPS.
19. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini dan/atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya dan/atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - b. pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang

- bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi;
- c. pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b butir ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkan pemberhentian sementara tersebut;
 - d. anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - f. dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
 - g. dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal, dan Direksi yang bersangkutan wajib melakukan tugasnya kembali sebagai-mana mestinya;
 - h. pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas.
20. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
- a. anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara lain, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;
 - c. pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;
 - d. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
 - e. jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Program Pengenalan

Agar Direksi Perusahaan selalu dapat bekerja selaras dengan organ Perusahaan yang lain, maka bagi Anggota Direksi yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan.

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke cabang-cabang atau program lainnya. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama. Jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau anggota Direksi yang lain yang ditunjuk.

Program Pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi baru, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *Good Corporate Governance*.
2. Gambaran Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
3. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.

4. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.
5. Berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Kebijakan Perusahaan.

Perusahaan akan secara berkala mengadakan program pengembangan diri bagi Direksi dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi dan kebutuhan Perusahaan.

H. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Direksi berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan. Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Panduan *Good Corporate Governance, Code of Conduct*, serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada klien atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji, tunjangan dan tantiem yang diterimanya sebagai anggota direksi berdasarkan keputusan RUPS.
4. Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi lainnya.
5. Direksi menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Direksi dan hubungan kerja dengan Komisaris.
6. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perusahaan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
7. Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
8. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Pengelolaan Keuangan Perusahaan

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan Perusahaan, beberapa prinsip berikut ini perlu diperhatikan oleh Direksi:

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perusahaan.
2. Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian.
3. Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan Rencana Kerja organisasi di bawah pembinaan dan pengendaliannya.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus mendapat persetujuan Komisaris sebelum tahun buku dimulai.
5. Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan

berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan Perusahaan.

6. Prosedur dan tata laksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri termasuk batas-batas otorisasi dalam pengeluaran dana.
7. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya Perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi: pencatatan, pelaporan, sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana Perusahaan.
8. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9. Demi menjalankan system pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan maka sistem pengelolaan keuangan PT Wijaya Karya Bitumen dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian (*prudent*) dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

J. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membuat berbagai keputusan bisnis, mengevaluasi kinerja Perusahaan dan menetapkan berbagai kebijakan dalam pengurusan Perusahaan.

Rapat Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
4. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dan rapat tersebut dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir. Anggota Direksi yang tidak hadir dalam rapat tersebut diwajibkan untuk memberikan pendapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap keputusan rapat tersebut.
5. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
6. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
7. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
8. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam butir 7 di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

9. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
10. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir 9 di atas.
11. Dalam hal penambahan agenda Rapat, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.
12. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, kecuali:
 - a. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
 - b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
 - c. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
13. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
14. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
15. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
 - a. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
 - b. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, jika mengenai diri orang akan dilakukan pemungutan suara kembali secara tertutup sampai mencapai suara terbanyak sedangkan mengenai hal-hal lain, maka akan dilakukan pemungutan suara kembali sampai dengan mencapai suara terbanyak.
16. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
17. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
18. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
19. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
20. Rapat Direksi dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Direksi. Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan, maka pembuatan, perbaikan, pengadministrasian serta pendistribusian Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk.
21. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan untuk pihak ketiga

mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan. Apabila Risalah dibuat oleh Notaris penandatanganan demikian tidak disyaratkan. Dalam penyusunan Risalah Rapat Direksi harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Risalah Rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- b. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Salinan Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Direksi selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- d. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi.

K. Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam *Statement of Corporate Intent*, tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan serta amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pemberian skema kompensasi bagi Direksi. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Direksi baik selaku Dewan maupun individu juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

RUPS menetapkan kriteria kinerja Direksi maupun individu anggota Direksi. Kriteria evaluasi kinerja individu anggota Direksi antara lain meliputi:

1. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun Rapat Koordinasi Direksi dengan Komisaris.
2. Kesiapannya dengan materi yang akan dibahas dalam rapat.
3. Partisipasinya dalam pembahasan masalah maupun dalam pengambilan keputusan.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan perusahaan.
5. Komitmennya terhadap keputusan bersama yang telah dibuat.

L. Benturan Kepentingan Direksi

Benturan kepentingan Direksi adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan pribadi Direksi berpotensi bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meningkatkan nilai Perusahaan, meraih laba serta pencapaian visi dan misi Perusahaan sebagaimana diamanatkan oleh Pemegang Saham.

Direksi PT Wijaya Karya Bitumen tunduk dan mematuhi Peraturan Bapepam Nomor IX.E.I tentang Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.

Beberapa prinsip yang dianut PT Wijaya Karya Bitumen untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Direksi harus menghindari adanya potensi benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mencegah terjadinya hal tersebut Direksi perlu memenuhi beberapa prinsip yaitu:
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan dan mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain secara benar dan akurat.
 - b. Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam pengambilan keputusan.
 - c. Direksi tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarganya mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.
 - d. Direksi wajib membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. Apabila terjadi sesuatu hal, dimana kepentingan Perseroan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi, maka dengan persetujuan Komisaris, Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
3. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka Rapat Umum Pemegang Saham mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perseroan dalam menjalankan tugas tersebut diatas.

M. Hubungan Kerja dengan Dewan Komisaris

Dalam melakukan hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan Perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris dalam pengawasan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, *Panduan Good Corporate Governance, Code of Conduct*, serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai

kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

3. Direksi akan memberikan informasi secara lengkap kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan Dewan Komisaris di dalam melaksanakan tugasnya.

N. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders*.

Sekretaris Perusahaan adalah organ perusahaan tingkat badan yang merupakan manajemen pimpinan perusahaan mempunyai fungsi utama dalam penanganan fungsi sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, *Corporate Lawyer*, penerapan *Good Corporate Governance*, tanggung-jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholder (Corporate Social Responsibility)*, pembinaan usaha kecil dan koperasi, dan bina lingkungan dalam rangka menjaga citra perusahaan ke dalam dan ke luar perusahaan.

Dalam hubungannya dengan Sekretaris Perusahaan, PT Wijaya Karya Bitumen menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan profesional yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh seorang anggota Direksi Perseroan.
2. Penjabaran tugas Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi penanganan sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, *corporate lawyer*, penegakan terhadap kepatuhan dan penegakan GCG, tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholder*, pembinaan usaha kecil dan koperasi, dan bina lingkungan tersebut akan diatur dengan Keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan harus akan memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku. Sekretaris Perusahaan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta Dewan Komisaris.

O. Sistem Pengendalian Internal

Direksi PT Wijaya Karya Bitumen harus menetapkan sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - b. filosofi dan gaya manajemen;
 - c. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - d. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
3. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi,

penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.

4. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan.
5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
6. Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).
7. SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi SPI diatur dengan Keputusan Direksi.

BAB III PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Aktifitas Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

1. Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan prinsip-prinsip:
 - a. disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja perusahaan;
 - b. asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
 - c. tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang ada.

Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris.

2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan Partai Politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

C. Perjalanan Dinas

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini di dasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan perusahaan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra (image) perusahaan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar Negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan

kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.

5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

BAB IV HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN MAUPUN PIHAK LAIN

A. Prinsip Umum

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ Perusahaan yang berbeda. Dengan demikian mekanisme hubungan yang berlaku di antara PT Wijaya Karya Bitumen dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
2. Anggota Direksi baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi PT Wijaya Karya Bitumen, Pemegang Saham Anak Perusahaan dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
3. Pihak Lain merupakan suatu badan usaha maupun lembaga pemerintahan yang melakukan kerjasama dengan Perseroan guna melaksanakan kegiatan usaha melalui korporasi yang sehat.

B. Transaksi dengan Anak Perusahaan

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
2. Pada prinsipnya Direksi tidak diperkenankan memberikan "perlakuan istimewa" kepada Anak Perusahaan dan pihak-pihak terafiliasinya. Perlakuan istimewa dapat dimungkinkan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan PT Wijaya Karya Bitumen dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara PT Wijaya Karya Bitumen dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan PT Wijaya Karya Bitumen harus didahulukan.
4. Transaksi dengan Anak Perusahaan dilaksanakan PT Wijaya Karya Bitumen tunduk dan mematuhi peraturan beserta peraturan perundang-undangan terkait.

C. Transaksi dengan Pihak Lain

1. Transaksi bisnis dengan Pihak Lain harus memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, dan kewajaran.
2. Direksi dalam melaksanakan kerjasama dengan Pihak-pihak Lain wajib memberikan perlakuan yang sama kepada masing-masing pihak-pihak tanpa adanya perlakuan istimewa kepada salah satu pihak.
3. Apabila terjadi benturan kepentingan dengan Pihak Lain, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.
4. Transaksi dengan Pihak Lain dilaksanakan oleh Perseroan dengan tunduk dan mematuhi Undang-undang Perseroan Terbatas, Undang-undang Badan Usaha Milik Negara, dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

Dalam melaksanakan kerjasama dengan Pihak Lain, termasuk dengan Anak Perusahaan, Direksi wajib menaati batasan-batasan kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Undang-undang Perseroan Terbatas, prosedur yang berlaku di perusahaan serta batasan-batasan kewenangan sebagaimana dengan Board Manual ini.