

**PEDOMAN TATA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT WIJAYA KARYA REALTY**

# **BOARD MANUAL**

# **VISI & MISI**

## **PT WIJAYA KARYA REALTY**



### **Visi**

**Menjadi pengembang property dan hospitality group bertaraf internasional yang meningkatkan kualitas hidup dengan produk dan layanan terbaik.**

### **Misi**

- 1. Menciptakan produk dan layanan yang kompetitif dan inovatif dengan dukungan pada kelestarian lingkungan dan keunikan budaya Indonesia.**
- 2. Menghasilkan produk dan layanan bernilai investasi tinggi bagi konsumen dan memiliki nilai manfaat investasi yang tinggi bagi pemegang saham.**
- 3. Menyediakan lingkungan kerja yang inovatif dan praktik kerja yang menjunjung tinggi keselamatan dan kesehatan.**
- 4. Mewujudkan nilai sinergi melalui hubungan dengan mitra strategis dan seluruh pemangku kepentingan**

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY  
Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

# NILAI - NILAI (VALUES) PT WIJAYA KARYA REALTY



## Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

## Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

## Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

## Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

## Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

## Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergis.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY  
Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

# KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN WIKI REALTY (SMWR) INTEGRASI



Dengan komitmen yang tinggi seluruh manajemen PT Wijaya Karya Realty secara terus menerus berupaya mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan dalam memberikan/menghasilkan produk yang terbaik kepada pelanggan serta membangun budaya perusahaan secara bersih, transparan, akuntabel melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu SNI ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Lingkungan SNI ISO 14001:2015, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja SNI ISO 45001:2018, Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018, Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016

Dengan memberdayakan seluruh sumber daya sesuai kewenangannya melalui kebijakan sistem manajemen integrasi, perusahaan berkomitmen sebagai berikut :

1. Berpedoman dan patuh pada peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang berlaku sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance (GCG).
2. Menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan menyempurnakan Sistem Manajemen secara terintegrasi dan berkesinambungan.
3. Menjamin integritas seluruh manajemen PT Wijaya Karya Realty mulai dari Dewan Komisaris, Dewan Direksi, seluruh pegawai dan seluruh pihak yang dipekerjakan dan mewakili, atau bertindak atas nama perusahaan dalam kapasitas apapun juga termasuk di dalamnya stakeholder, dalam mengembangkan budaya, nilai-nilai perusahaan untuk selalu bersikap jujur dalam melaksanakan setiap aktivitas.
4. Melarang segala bentuk kecurangan (fraud) termasuk korupsi, kolusi, gratifikasi dan penyuapan yang mengakibatkan kerugian perusahaan baik keuangan maupun non keuangan.
5. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan dalam operasional perusahaan.
6. Senantiasa berkomunikasi dengan stakeholder baik internal maupun eksternal terkait kebutuhan atas pemenuhan standar jaminan mutu dan pencegahan penyuapan secara berkesinambungan.
7. Menegakkan peraturan perundangan termasuk peraturan perusahaan dalam penerapan sistem manajemen secara terintegrasi.
8. Berkomitmen menindaklanjuti setiap laporan/informasi mengenai gratifikasi dan/ atau penyuapan serta memberikan perlindungan kepada pelapor sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang menunjang keberhasilan pelaksanaan sistem manajemen integrasi.
10. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran integrasi.
11. Memberikan kewenangan secara mandiri kepada FKAP untuk menjalankan sistem secara terintegrasi dan senantiasa mengkomunikasikan kepada pimpinan.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan penerapan sistem secara periodik dan senantiasa adaptif dengan perubahan perusahaan

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY

Manajemen Puncak  
Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

Dewan Pengarah  
Komisaris,

**Andie Hermawan**  
Komisaris Utama

# KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN PT WIJAYA KARYA REALTY



**PT Wijaya Karya Realty bergerak di bidang Realty, Properti, dan Perhotelan bertekad :**

- 1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing.**
- 2. Memenuhi persyaratan dan kepuasan pelanggan.**
- 3. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta melestarikan lingkungan.**
- 4. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).**

**Komitmen tersebut akan ditinjau ulang secara berkala, ditingkatkan secara berkesinambungan dan memenuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya yang berlaku.**

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY

Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

# KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN RISIKO PT WIJAYA KARYA REALTY



Pimpinan PT Wijaya Karya Realty, berkomitmen untuk membangun dan memelihara manajemen risiko menggunakan kerangka kerja manajemen risiko WIKA Realty sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kerangka kerja tata kelola WIKA Realty untuk mencapai key performance indicators perusahaan.

Manajemen risiko merupakan budaya perusahaan yang dilaksanakan pada semua aktivitas dan pengambilan keputusan. Proses manajemen risiko dilakukan secara terstruktur, diarahkan untuk mengelola manajemen yang tepat guna, terhadap peluang yang potensial dan dampak yang merugikan.

Direksi dan seluruh unit kerja perusahaan dan entitas anak WIKA Realty wajib menerapkan Manajemen Risiko secara terpadu (Enterprise Risk Management) dengan tingkat maturitas risiko strategis sebesar 3,85. Kerangka yang digunakan untuk implementasi manajemen risiko adalah SNI 8615 : 2018 (adopsi dari ISO 31000 : 2018).

Kebijakan tersebut akan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY

Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

# **KEBIJAKAN SHE (SAFETY, HEALTH, ENVIRONMENT) PT WIJAYA KARYA REALTY**



Pimpinan dan seluruh karyawan WIKAR Realty berkomitmen untuk mencegah kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan untuk tercapainya sasaran zero fatality, tanpa penyakit akibat kerja serta tidak terjadi kerusakan lingkungan dengan :

1. Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan yang memenuhi Peraturan perundang-undangan, persyaratan serta standar nasional dan internasional yang berlaku.
2. Meningkatkan keahlian dan kompetensi seluruh karyawan serta keterlibatan mitra kerja dalam implementasi SHE.
3. Meningkatkan efisiensi sumber daya melalui penerapan konsep 3R (Reduce, Reuse, Recycle).

WIKAR Realty melakukan peningkatan Sistem Manajemen SHE secara berkesinambungan melalui pembelajaran dan praktik-praktik sistem manajemen SHE terbaik di tingkat nasional maupun tingkat internasional serta mengikuti perkembangan pengetahuan terkini di bidang SHE.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY

Direksi,

A stylized white signature of Fery Safaria on a dark blue background.

**Fery Safaria**  
President Director

**KEBIJAKAN PENCEGAHAN PENANGGULANGAN  
HIV / AIDS, MINUMAN BERALKOHOL, DAN  
OBAT-OBAT TERLARANG  
PT WIJAYA KARYA REALTY**



**Pimpinan dan seluruh karyawan WIKA Realty berkomitmen untuk mencegah dan menanggulangi HIV / AIDS dengan cara :**

- 1. Sosialisasi bekerja sama dengan lembaga atau instansi yang berperan dalam pencegahan dan penanggulangan HIV / AIDS.**
- 2. Perusahaan akan merahasiakan semua informasi karyawan terkait medis, catatan kesehatan atau informasi lainnya.**
- 3. Menghimbau untuk melakukan tes HIV / AIDS secara rutin, sukarela dan rahasia.**

**Selain itu perusahaan tidak akan menoleransi karyawan dan mitra kerja yang memiliki, menyimpan, mengkonsumsi dan/atau mengedarkan minuman beralkohol dan/atau obat-obat terlarang di semua lingkungan unit kerja.**

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY  
Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

# **KEBIJAKAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL PT WIJAYA KARYA REALTY**



**Pimpinan dan seluruh karyawan WIKA Realty berkomitmen untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif, aman, nyaman dan bebas dari tindakan kekerasan seksual di tempat kerja dengan cara :**

- 1. Meningkatkan kesadaran tentang nilai moral dan kesusilaan dengan memberikan sosialisasi, penyebaran informasi dan edukasi di tempat kerja.**
- 2. Membentuk Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual.**
- 3. Memberikan perlindungan dan pendampingan kepada korban apabila mendapat tindakan kekerasan seksual di tempat kerja.**
- 4. Memberikan sanksi kepada pelaku kekerasan seksual.**

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY

Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

# **KEBIJAKAN PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN TBC PT WIJAYA KARYA REALTY**



**Pimpinan dan seluruh karyawan WIKA Realty berkomitmen untuk melakukan pencegahan dan penanggulangan TBC, dengan cara :**

- 1. Meningkatkan kesadaran karyawan akan TBC dengan memberikan sosialisasi, penyebaran informasi dan edukasi di tempat kerja.**
- 2. Melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala kepada karyawan dan memberikan dukungan kepada karyawan dengan gejala / menderita TBC.**
- 3. Menghapus stigma dan diskriminasi kepada karyawan dengan gejala / menderita TBC.**

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY  
Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

# **KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN PT WIJAYA KARYA REALTY**



Berlandaskan Visi, Misi, Budaya, Tata Nilai, dan Tujuan Perusahaan maka Perusahaan berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) SNI ISO 37001:2016.

Kebijakan Anti Penyuapan berlaku untuk seluruh komisaris, direksi, karyawan, dan seluruh pihak yang dipekerjakan dan mewakili, atau bertindak atas nama perusahaan dalam kapasitas apapun juga termasuk di dalamnya para subkontraktor, supplier, sales agent, dan rekanan bisnis.

Dengan memberdayakan seluruh sumber daya sesuai kewenangannya melalui Kebijakan SMAP, perusahaan berkomitmen sebagai berikut :

1. Menerapkan SMAP, secara konsisten sesuai persyaratan standar dan melakukan peningkatan SMAP secara berkelanjutan.
2. Mematuhi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang berlaku terkait dengan SMAP.
3. Mengelola proses bisnis sesuai prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) secara sistematis dengan mempertimbangkan tingkat risiko dan dampak terhadap penyuapan, guna menjamin kepuasan para pemangku kepentingan khususnya customer dan mitra bisnis.
4. Menjamin proses tinjauan manajemen dilaksanakan secara periodik minimal setiap 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan, untuk menjamin kesinambungan, kecukupan dan keefektifannya termasuk menilai peluang perbaikan dan kebutuhan merubah SMAP khususnya kebijakan, strategi, sasaran dan program anti penyuapan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY

Manajemen Puncak  
Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

Dewan Pengarah  
Komisaris,

**Andie Hermawan**  
Komisaris Utama

# DEKLARASI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN PT WIJAYA KARYA REALTY



Kami sebagai perwakilan manajemen dari WIKA Realty menyatakan kepedulian terhadap anti penyuapan melalui pernyataan deklarasi kepatuhan terhadap anti penyuapan yaitu :

1. Menetapkan fungsi kepatuhan anti penyuapan sebagai penerima laporan terhadap adanya dugaan, aktual, atau pelanggaran terhadap anti penyuapan melalui sarana media yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Melarang atas pemberian dan penerimaan atas semua hadiah dan bentuk keramah-tamahan lainnya oleh rekan bisnis atau pihak ketiga lainnya kecuali yang ditetapkan batasannya oleh perusahaan.
3. Memberikan tindakan disiplin yang sesuai pada pekerja dan rekan bisnis atau pihak ketiga yang tidak memenuhi kebijakan dan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
4. Melarang pembalasan (retaliation) dalam bentuk apapun, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah pelapor dipastikan beritikad baik atau atas dasar keyakinan yang masuk akal, mengajukan atau melaporkan kekhawatiran tentang adanya upaya penyuapan, baik berupa dugaan ataupun aktual penyuapan atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan.
5. Melindungi pelapor dari pembalasan dan tindakan lain yang tidak dibenarkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Mei 2024  
PT WIJAYA KARYA REALTY  
Direksi,

**Fery Safaria**  
President Director

**KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT WIJAYA KARYA REALTY  
NOMOR: SK.01.09/A.DIR.WR.6002/2024  
TENTANG**

**PERUBAHAN PANDUAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN, PANDUAN PELAKSANAAN GOOD  
CORPORATE GOVERNANCE, KODE ETIK PENGELOLAAN PERUSAHAAN  
PT WIJAYA KARYA REALTY**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT WIJAYA KARYA REALTY**

**MENIMBANG** :

- a. Bahwa Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan Good Corporate Governance, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan perusahaan;
- b. Bahwa Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan Good Corporate Governance, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi seluruh aktivitas perusahaan, senantiasa memerlukan perubahan secara berkala menyesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan PT Wijaya Karya Realty;
- c. Bahwa sehubungan dengan adanya perkembangan bisnis usaha dan perubahan organisasi di PT Wijaya Karya Realty, maka dipandang perlu mengubah dan menyesuaikan Panduan Pelaksanaan Good Corporate Governance PT Wijaya Karya Realty;
- d. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty tentang Perubahan Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan Good Corporate Governance, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan PT Wijaya Karya Realty, sebagai acuan bagi pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan aktivitas dan perkembangan usaha PT Wijaya Karya Realty.

**MENGINGAT** :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas, berikut perubahan-perubahannya;
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 Tentang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
3. Anggaran Dasar PT Wijaya Karya Realty sebagaimana telah diubah, dengan perubahan terakhir tercantum dalam Akta Nomor 83 tanggal 27 Desember 2022, yang telah mendapatkan persetujuan perubahan anggaran dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan Nomor AHU-0129961.AH.01.02 Tahun 2022 tanggal 28 Desember 2022 jo. Akta Nomor 93 tanggal 29 Desember 2022, yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Nomor AHU-AH.01.09-0038686 Tanggal 26 Januari 2023;
4. Akta Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT Wijaya Karya Realty Nomor 31 tanggal 14 November 2024, dibuat di hadapan Ryan Bayu Candra S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Nomor AHU-AH.01.09-0276153 tanggal 14 November 2024.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :** KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA REALTY TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN PANDUAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN, PANDUAN PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE, KODE ETIK PENGELOLAAN PERUSAHAAN PT WIJAYA KARYA REALTY.

**PERTAMA :** Memberlakukan Perubahan Panduan Pengelolaan Perusahaan (Lampiran 1), Perubahan Panduan Pelaksanaan Good Corporate Governance (Lampiran 2), Perubahan Kode Etik Pengelolaan Perusahaan (Lampiran 3) sebagaimana terlampir bagi seluruh aktifitas Perusahaan PT Wijaya Karya Realty dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

**KEDUA :** Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 15 November 2024.

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

Demikian Surat Keputusan ini ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 15 November 2024

Dewan Komisaris,



**Andie Hermawan**  
Komisaris Utama



**Edi Mulia**  
Komisaris



**Endra Saleh Atmawidjaja**  
Komisaris

**PT Wijaya Karya Realty**  
Direksi,



**Fery Safaria**  
President Director



**Yoppi Priatmoko**  
Director of Finance and Risk Management



**Adhi Priyanto Putro**  
Director of Development and Human Capital

Nomor : SK.01.09/A.DIR.WR.6002/2024  
Halaman : 3/3



**Eko Daniyanto**  
Komisaris Independen



**Ronny Wuisan**  
*Director of Marketing Property and Realty*



**Mangapul Silalahi**  
Komisaris Independen



**David Herson Tonius**  
Komisaris Independen

Lampiran II SK No.01.09/A.DIR.WR.6002/2024

Tanggal 15 November 2024

**BOARD MANUAL PT WIKA REALTY**  
**(Panduan Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris  
dan Direksi)**

**Edisi 2024**

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Daftar Isi .....                                                                                                | 2    |
| Pengantar .....                                                                                                 | 6    |
| Visi dan Misi Perusahaan dan Nilai Perusahaan ...                                                               | 9-10 |
| Kebijakan Sistem Manajemen WIKA Realty<br>(SMWR) Integrasi .....                                                | 11   |
| Kebijakan Sistem Manajemen WIKA Realty .....                                                                    | 13   |
| Kebijakan SHE (SAFETY, HEALTY, ENVIRONMENT)<br>WIKI Realty .....                                                | 14   |
| Kebijakan Pencegahan Penanggulangan<br>HIV/AIDS, Minuman Berakohol, Dan Obat-Obat<br>Terlarang WIKI Realty..... | 15   |
| Kebijakan Pencegahan dan Penanganan<br>Kekerasan Seksual WIKI Realty .....                                      | 16   |
| Kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan TBC<br>WIKI Realty .....                                                | 17   |
| Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan<br>WIKI Realty .....                                                  | 18   |
| Deklarasi Kepatuhan Anti Penyuapan WIKI<br>Realty.....                                                          | 19   |
| Dasar-dasar Hukum .....                                                                                         | 21   |
| Istilah-istilah yang Digunakan .....                                                                            | 23   |
| <b>Bab I Dewan Komisaris .....</b>                                                                              |      |
| A. Ketentuan dan Kriteria Anggota Dewan<br>Komisaris .....                                                      | 30   |

|                                                            |          |
|------------------------------------------------------------|----------|
| B. Masa Jabatan Dewan Komisaris .....                      | 34       |
| C. Hak Dewan Komisaris .....                               | 38       |
| D. Tugas Dewan Komisaris .....                             | 40       |
| E. Wewenang Dewan Komisaris .....                          | 42       |
| F. Kewajiban Dewan Komisaris .....                         | 43       |
| G. Program Pengenalan Dewan Komisaris .....                | 46       |
| H. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan<br>Komisaris..... | 46<br>47 |
| I. Anggota Komisaris Independen .....                      | 48       |
| J. Etika Jabatan Dewan Komisaris .....                     | 50       |
| K. Rapat Dewan Komisaris .....                             | 52       |
| L. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....                  | 60       |
| M. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris .....              | 61       |
| N. Hubungan Kerja dengan Direksi .....                     | 63       |
| O. Komite yang Membantu Dewan Komisaris.....               | 65       |
| P. Sekretaris Dewan Komisaris.....                         | 73       |
| <b>Bab II Direksi</b> .....                                | 74       |
| A. Ketentuan dan Kriteria Anggota Direksi .....            | 74       |
| B. Hak dan Kewajiban Direksi .....                         | 88       |
| C. Tugas dan Wewenang Direksi .....                        | 92       |
| D. Komposisi dan Pembagian Tugas antar<br>Direksi .....    | 102      |
| E. Penetapan Kebijakan Perusahaan oleh Direksi..           | 102      |
| F. Pelimpahan Tugas dan Kewenangan .....                   | 104      |
| G. Program Pengenalan Direksi.....                         | 105      |
| H. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi .....           | 107      |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| I. Pelaksanaan Fit and Proper Test .....          | 107        |
| J. Kontrak Manajemen .....                        | 108        |
| K. Tanggung Jawab Direksi .....                   | 108        |
| L. Etika Jabatan .....                            | 109        |
| M. Pengelolaan Keuangan Perusahaan .....          | 111        |
| N. Rapat Direksi .....                            | 113        |
| O. Prinsip Rapat Direksi .....                    | 113        |
| P. Pembuatan Risalah Rapat .....                  | 117        |
| Q. Evaluasi Kinerja Direksi .....                 | 120        |
| R. Benturan Kepentingan Direksi .....             | 122        |
| S. Hubungan Kerja dengan Dewan Komisaris .....    | 123        |
| T. Sekretaris Perusahaan .....                    | 124        |
| U. Prinsip Pekerjaan Sekretaris Perusahaan .....  | 125        |
| V. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan .....        | 126        |
| W. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan .....     | 127        |
| X. Kewenangan Sekretaris Perusahaan .....         | 128        |
| Y. Sistem Pengendalian Internal .....             | 130        |
| Z. Tim Direksi/Penggunaan Saran Professional .... | 132        |
| <b>Bab III Prosedur-prosedur Terkait dengan</b>   |            |
| <b>Tugas dan Kewajiban Direksi .....</b>          | <b>132</b> |
| A. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan .....      | 132        |
| B. Pelaporan.....                                 | 135        |
| C. Penyusunan RJPP .....                          | 136        |
| D. Penyusunan RKAP .....                          | 138        |
| <b>Bab IV Penggunaan Waktu, Sarana, dan</b>       |            |
| <b>Fasilitas Perusahaan .....</b>                 | <b>140</b> |

|                                                        |     |
|--------------------------------------------------------|-----|
| A. Penggunaan Waktu .....                              | 140 |
| B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan Fasilitas ..... | 141 |
| C. Perjalanan Dinas .....                              | 142 |
| <b>Lampiran:</b> .....                                 |     |
| Batasan & Kriteria Kewenangan Unsur Perseroan.....     | 143 |

## **Board Manual PT Wika Realty**

### **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 Perusahaan 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 Wika Realty 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, dan Pemegang Saham.

Untuk pelaksanaan manual ini diperlukan komitmen bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengelola perusahaan untuk kepentingan pemegang saham dan *stakeholders* 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 Wika Realty, Keputusan RUPS serta peraturan-peraturan lainnya yang relevan serta best practices yang disarankan dalam pelaksanaan Good Corporate Governance. Karena Board Manual adalah merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara baik maka Board Manual harus memenuhi karakteristik:

- a. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil.

- b. Profesional, transparan dan efisien dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam bertindak.

Oleh karena *Board Manual* ini hanya memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perusahaan, 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 Board 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 Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

## **Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

Menjadi pengembang property dan hospitality group bertaraf internasional yang meningkatkan kualitas hidup dengan produk dan layanan terbaik.

### **Misi**

1. Menciptakan produk dan layanan yang kompetitif dan inovatif dengan dukungan pada kelestarian lingkungan dan keunikan budaya Indonesia.
2. Menghasilkan produk dan layanan bernilai investasi tinggi bagi konsumen dan memiliki nilai manfaat investasi yang tinggi bagi pemegang saham.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang inovatif dan praktik kerja yang menjunjung tinggi Keselamatan dan kesehatan.
4. Mewujudkan nilai sinergi melalui hubungan dengan mitra strategis dan seluruh pemangku kepentingan.

## **Nilai Perusahaan dan Kebijakan Sistem Manajemen**

### **Nilai-Nilai Perusahaan**

Menjunjung tinggi integritas dalam menjalankan tugas serta meyakini nilai-nilai sebagai berikut:

**1. Amanah**

Memegang teguh Kepercayaan yang diberikan.

**2. Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

**3. Harmonis**

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

**4. Loyal**

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

**5. Adaptif**

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

**6. Kolaboratif**

Membangun kerjasama yang sinergis.

## **Kebijakan Sistem Manajemen WIKA Realty (SMWR) Integrasi**

Dengan komitmen yang tinggi seluruh manajemen PT Wijaya Karya Realty secara terus menerus berupaya mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan dalam memberikan/menghasilkan produk yang terbaik pelanggan serta membangun budaya perusahaan secara bersih, transparan, akuntabel melalui penerapan Sistemn Manajemen Miti SNI ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Lingkungan SNI ISO 14001:2015, Sistemn Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja SNI ISO 45001:2018, Sistem Manajemen Risiko ISO 31000:2018, Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016

Dengan memberdayakan seluruh sumber daya sesuai kewenangannya melalui kebijakan sistem manajemen integrasi, perusahaan berkomitmen sebagai berikut :

1. Berpedoman dan patuh pada peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang berlaku sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance (GCG).
2. Menerapkan, memelihara, mendokumentasikan dan menyempurnakan Sistem Manajemen secara terintegrasi dan berkesinambungan.
3. Menjamin integritas seluruh manajemen PT Wijaya Karya Realty mulai dari Dewan Komisaris, Direksi, seluruh pegawai dan seluruh pihak yang dipekerjakan

dan mewakili, atau berindak atas nama Perusahaan dalam kapasitas apapun juga termasuk di dalamnya stakeholder dalam mengembangkan budaya, nilai-nilai Perusahaan untuk selalu bersikap jujur dalam melaksanakan setiap aktivitas.

4. Melarang segala bentuk kecurangan (fraud) termasuk korupsi, kolusi, gratifikasi dan penyuapan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan baik keuangan maupun non keuangan.
5. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan dalam operasional Perusahaan.
6. Senantiasa berkomunikasi dengan stakeholder baik internal maupun eksternal terkait kebutuhan atas pemenuhan standar jaminan mutu dan pencegahan penyuapan secara berkesinambungan.
7. Menegakkan perusaturan perundangan termasuk peraturan Perusahaan dalam penerapan system manajemen secara terintegrasi.
8. Berkomitmen menindaklanjuti setiap laporan/informasi mengenai gratifikasii dan/atau penyuappan serta memberikan perlindungan kadada pelapor sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasana yang menunjang keberhasilan pelaksanaan system manajemen

integrasi.

10. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran integrasi.
11. Memberikan kewenangan secara pribadi mandiri kepada FKAP untuk menjalankan system secara terintegrasi dan dan senantiasa mengkomunikasikan kepada pimpinan.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan penempatan system secara periodic dan senantiasa adaptif dengan Perusahaan.

### **Kebijakan Sistem Manajemen WIKA Realty**

PT Wijaya Karya Realty bergerak di bidang Realty, Properti, dan Perhotelan bertekad :

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Memenuhi persyaratan dan kepuasan pelanggan.
3. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta melestarikan lingkungan.
4. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).

### **Kebijakan Sistem Manajemen Risiko WIKA Realty**

Pimpinan WIKA Realty, berkomitmen untuk membangun dan memelihara manajemen risiko menggunakan

kerangka kerja manajemen risiko WIKA Realty sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kerangka kerja tata Kelola WIKA Realty untuk mencapai key performance indicators Perusahaan.

Manajemen risiko merupakan budaya perusahaan yang dilaksanakan pada semua aktivitas dan pengambilan Keputusan. Proses manajemen risiko dilakukan secara terstruktur, diarahkan untuk mengelola manajemen yang tepat guna, terhadap peluang yang potensial dan dampak yang merugikan.

Direksi dan seluruh unit kerja Perusahaan dan entitas anak WIKA Realty wajib menerapkan Manajemen Risiko secara maturitas risiko strategis sebesar 3,85. Kerangka yang digunakan untuk implementasi manajemen risiko adalah SNI 8615:2018 (adopsi dari ISO 31000:2018\_ Kebijakan tersebut akan ditingkatkan secara berkelanjutan.

### **Kebijakan SHE (*SAFETY, HEALTH, ENVIRONMENT*) WIKA Realty**

Pimpinan dan seluruh karyawan WIKA Realty berkomitmen untuk mencegah kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan untuk tercapainya sasaran zero fatality, tanpa penyakit akibat kerja serta tidak terjadi kerusakan lingkungan dengan :

1. Meneraplan Sistem Manajemen Keleselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan yang memenuhi Peraturan perundang-undangan, persyaratan serta standar nasional dan internasional yang berlaku.
2. Meningkatkan keahlian dan kompentensi seluruh karyawan serta keterlibatan mitra kerja dalam implementasi SHE.
3. Meningkatkan efisiensi sumber daya melalui penerapan konsep 3 R (Reduce, Reuse, Recyle)

WIK A Realty melakukan peningkatan Sistem Manajemen SHE secara berksinambungan melalui pembelajaran dan praktik-praktik system manajemen SHE terbik du tingkat nasional maupun internasional serta mengikuti perkembangan pengetahuan terkini di bidang SHE.

### **Kebijakan Pencegahan Penanggulan HIV/AIDS, Minuman Berakohol, Dan Obat-Obat Terlarang WIK A Realty**

Pimpinan dan seluruh karyawan WIK A Realty berkomitmen untuk mencegah dan menanggulangi HIV / AIDS dengan cara :

1. Sosialisasi bekerja sama dengan Lembaga atau instansi yang berperan dalam pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS.
2. Perusahaan akan merahasiakan semua informasi karyawan terkait medis, catatan Kesehatan atau informasi lainnya.
3. Menghimbau untuk melakukan tes HIV / AIDS secara rutin, sukarela dan rahasia.

Selain itu Perusahaan tidak akan menoleransi karyawan dan mitra kerja yang memiliki, menyimpan, mengkonsumsi dan/atau mengedarkan minuman beralkohol dan/atau obat-obat terlarang di semua lingkungan unit kerja.

### **Kebijakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual WIKA Realty**

Pimpinan dan seluruh karyawan WIKA Realty berkomitmen untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif, aman, nyaman, dan bebas dari tindakan kekerasan seksual di tempat kerja dengan cara :

1. Meningkatkan kesadaran tentang nilai moral dan kesusilaan dengan memberikan sosialisasi,

- penyebaran informasi dan edukasi di tempat kerja.
2. Membentuk Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual.
  3. Memberiikan perlindungan dan pendampingan

### **Kebijakan Pencegahan dan Penanggulangan TBC WIKA Realty**

Pimpinan dan seluruh karyawan WIKA Realty berkomitmen untuk melakukan pencegahan dan penanggulangan TBC, dengan cara :

1. Meningkatkan kesadaran karyawan akan TC dengan memberikan sosialisasi, penyebaran informasi dan edukasi di tempat kerja.
2. Melakukan pemeriksaan Kesehatan secara berkala kepada karyawan dan memberikan dukungan kepada karyawan dengan gejala/menderita TBC.
3. Menghapus stigma dan diskriminasi kepada karyawan dengan gejala/menderita TBC.

## **Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan WIKA Realty**

Berdasarkan Visi, Misi, Budaya, Tata Niai dan Tujuan Perusahaan maka Perusahaan berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) SNI ISO 37001:2016.

Kebijakan Anti Penyuapan berlaku untuk seluruh komsaris, direksi, karyawan dan seluruh pihak yang dipekerjakan dan mewakili, atau bertindak atas nama Perusahaan dalam kapasitas apapun juga termasuk di dalamnya para subkontraktor, supplier, sales agent, dan rekanan bisnis.

Dengan memberdayakan seluruh sumber daya sesuai kewenangannya melalui Kebijakan SMAP, Perusahaan berkomitmen sebagai berikut :

1. Menerapkan SMAP, secara konsisten sesuai persyaratan standar dan melakukan peningkatan SMAP secara berkelanjutan.
2. Mematuhi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang berlaku terkait dengan SMP.
3. Mengelola proses bisnis sesuai prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) secara

sistematis dengan mempertimbangkan tingkat risiko dan dampak terhadap penyuapan, guna menjamin kepuasan para pemangku kepentingan khususnya customer dan mitra bisnis.

4. Menjamin proses tinjauan manajemen dilaksanakan secara periodic minimal setiap 6 bulan sekali atau sesuai kebutuhan, untuk menjamin kesinambungan, kecukupan dan keefektifannya termasuk menilai peluang perbaikan dan kebutuhan merubah SMAP khususnya kebijakan, strategi, sasaran dan program anti penyuapan.

### **Deklarasi Kepatuhan Anti Penyuapan WIKA Realty**

Kami sebagai perwakilan manajemen dari WIKA Realty menyatakan kepedulian terhadap anti penyuapan melalui pernyataan deklarasi kepatuhan terhadap anti penyuapan yaitu :

1. Menetapkan fungsi kepatuhan anti penyuapan sebagai penerima laporan terhadap adanya dugaan, aktual, atau pelanggaran terhadap anti penyuapan melalui sarana media yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Melarang atas pemberian dan penerimaan atas semua hadiah dan bentuk keramah-tamahan lainnya oleh rekan bisnis atau pihak ketiga lainnya kecuali ditetapkan batasannya oleh perusahaan.
3. Memberikan tindakan disiplin yang sesuai pada pekerja dan rekan bisnis atau pihak ketiga yang tidak memenuhi kebijakan dan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
4. Melarang pembalasan (relatiation) dalam bentuk apapun, dan melindungi mereka yang membuat laporan dari pembalasan, setelah pelapor dipastikan beritikad baik atau atas dasar keyakinan yang masuk akal, mengajukan atau melaporkan kekhawatiran tentang adanya upaya penyuapan, baik berupa dugaan ataupun aktual penyuapan atau pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan.
5. Melindungi pelapor dari pembalasan dan tindakan lain yang tidak dibenarkan.

## REFERENSI

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Board Manual di antaranya adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perusahaan Terbatas.
- b. Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana telah diubah, dengan perubahan terakhir tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan di Luar Rapat Pemegang Saham PT Wika Realty No 93 tanggal 29 Desember 2022, dibuat di hadapan Ryan Bayu Candra, S.H. Mkn. Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perusahaan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. dalam Surat Nomor AHU-AH.01.09-0038686 tanggal 26 Januari 2023.
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2023 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negaara Nomor : PER-01/MBU.01/2015 Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Kementrian Badan Usaha Milik Negara.

- f. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No.PER-3/MBU/03/2023 tanggal 20 Maret 2023 tentang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara.
- h. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

## **Istilah-istilah yang Digunakan**

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

*Afiliasi*, adalah kondisi adanya pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non-finansial (kegiatan).

*Anggota Dewan Komisaris*, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

*Anggota Direksi*, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

*Barang tidak Bergerak/Aktiva Tetap*, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

*Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)*, adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu (keluarga) bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

*CoC (Code of Conduct)*, adalah Pedoman Etika Perilaku Pegawai atau Pejabat.

CoCG (Code of Corporate Governance), adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.

*Dewan Komisaris* adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi.

*Direksi*, adalah organ yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan .

*Direktur Utama*, adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin *Board of Directors*.

*Direktur Independen*, adalah Direksi yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Direktur Independen.

*Distinct Job Profile*, adalah Dokumen referensi yang dijadikan sebagai petunjuk utama dalam mengelola sumber daya manusia.

*GCG (Good Corporate Governance)*, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

*Gratifikasi*, adalah pemberian dalam arti luas, yakni *fee*, uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, ticket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

*Internal Control Report*, adalah laporan tentang penerapan dan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan.

*Kantor Akuntan Publik (Auditor Independen)*, adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.

*Komisaris Independen*, adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Dewan Komisaris Independen.

*Komisaris Utama*, adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/pemimpin Dewan komisaris (*Board of Commissioners*).

*Komite Audit* adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris.

*Komite Pemantau Risiko* adalah komite yang membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugas terkait dengan monitoring dan pelaksanaan manajemen risiko atas proses bisnis dan aksi korporasi perseroan

*Komite Nominasi, Remunerasi dan Good Corporate Governance*, adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris yang memiliki tugas utama untuk membantu efektifnya fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris terhadap tugas Direksi dalam mengelola perusahaan, khususnya untuk hal-hal yang berkenaan dengan implementasi, penegakan dan internalisasi praktik tata kelola perusahaan yang baik.

*Kontrak Manajemen*, adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.

*Kreditur*, adalah pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan.

*Laporan Berkala*, adalah laporan yang disusun secara periodik.

*Opini Akuntan*, adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan perusahaan.

*Pelaksana Pengelola Usaha (PPU)*, adalah unit kerja / kawasan / proyek / klub olahraga / pengelolaan gedung atau kawasan di PT Wika Realty.

*Pemegang Saham Mayoritas*, adalah pihak yang memunyai sebagian besar modal perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan perusahaan.

*Pemegang Saham Minoritas*, adalah pihak yang mempunyai sebagian kecil modal perusahaan.

*Pemegang Saham Pengendali*, adalah Pemegang saham yang memiliki saham lebih dari 51% (pemegang Saham mayoritas).

*Penilaian Kinerja Individu*, adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara individu.

*Penilaian Kinerja Kolegial*, adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara kolektif atau bersama sama.

*Perusahaan anak*, adalah perusahaan yang sepenuhnya dikendalikan oleh perusahaan lain karena seluruh/sebagian besar sahamnya dimiliki oleh perusahaan lain (perusahaan induk).

*Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)*, adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan.

*RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)*, adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.

*RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)*, adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.

*SPI (Satuan Pengawasan Intern)*, adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.

*Sekretaris Dewan Komisaris*, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

*Sekretaris Perusahaan*, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

*Stakeholders*, adalah pihak- pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan, masyarakat, dlsb.

*Standar Akuntansi*, adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.

*Tanggung Renteng*, adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/keputusan/kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama - sama.

*TOR (Term of Reference)*, adalah gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek (kegiatan) yang telah disepakati untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Kesepakatan terhadap beberapa hal antara dua belah pihak atau lebih.

*Whistle Blowing System*, adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan/yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.

## **BAB I**

### **Dewan Komisaris**

#### **A. Ketentuan dan Kriteria Anggota Dewan Komisaris<sup>1</sup>**

PT Wika Realty 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 Perusahaan maka Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Dewan Komisaris yang sesuai kebutuhan.

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

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
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. Persyaratan anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti ketentuan :

---

<sup>1</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 14

- a. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - b. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
5. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat :
- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - c. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan-nya dan selama menjabat :
    - i. Tidak pernah dinyatakan pailit;
    - ii. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
    - iii. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
    - iv. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :

- iv.a. pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan; dan
  - iv.b. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
6. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 5 dan 6 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

8. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
10. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara 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 Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
11. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan sebagaimana tersebut di bawah ini , yaitu :
  - a. pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif; dan/atau sedang mencalonkan sebagai anggota legislatif
  - b. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau sedang mencalonkan sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - c. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris.

### **B. Masa Jabatan Dewan Komisaris<sup>2</sup>**

1. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
3. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 2 ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain :
  - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar ini;
  - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
  - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan atau

---

<sup>2</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 14

- e. mengundurkan diri.
4. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
  5. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 2 diatas diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
  6. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 3 a, b, dan c di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
  7. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 6 diatas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak anggota Dewan yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 5.
  8. Selama rencana pemberhentian sebagaimana

dimaksud pada butir 2 diatas masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

9. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 3 huruf c dan d diatas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
10. Apabila oleh suatu sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
  - a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
  - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
  - c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan;

11. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
  - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
  - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
  - c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
  - d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan;
12. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatannya berakhir;

- c. diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
  - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Ketentuan sebagaimana butir 12 huruf d diatas termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
14. 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

### **C. Hak Dewan Komisaris<sup>3</sup>**

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 Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan

---

<sup>3</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 14

- perundang-undangan yang berlaku<sup>4</sup>;
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 Perusahaan<sup>5</sup>;
  3. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran dirinya;
  4. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal

---

<sup>4</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 14 Ayat 25

<sup>5</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 14 Ayat 26

tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **D. Tugas Dewan Komisaris<sup>6</sup>**

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022 Pasal 15

<sup>7</sup> Anggaran Dasar PT Wika No. 93 Tanggal 29 Desember 2022 Pasal 15 Ayat 1

2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus<sup>8</sup>:
  - 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 Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggung jawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) dan 2 (dua) apabila dapat membuktikan<sup>9</sup>:
  - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - b. Tidak mempunyai kepentingan langsung maupun tidak langsung atas tindakan dalam pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.

---

<sup>8</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 15 Ayat 3

<sup>9</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 15 Ayat 6

- c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## **E. Wewenang Dewan Komisaris<sup>10</sup>**

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 Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
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;

---

<sup>10</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 15 Ayat 2a

7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
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 Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **F. Kewajiban Dewan Komisaris<sup>11</sup>**

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani

---

<sup>11</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 15 Ayat 2b

- Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
  4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
  5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
  6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
  7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
  8. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
  9. Membentuk Komite Audit;

10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada butir yang membahas mengenai Tugas Dewan Komisaris, Kewenangan Dewan Komisaris, dan Kewajiban Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud berlaku secara

tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris<sup>12</sup>.

### **G. Program Pengenalan Dewan Komisaris<sup>13</sup>**

Agar Dewan Komisaris dapat bekerja selaras dengan organ Perusahaan 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 Perusahaan, kunjungan ke Kantor Unit, dan/atau program lainnya. Tanggung jawab pengadaan program pengenalan ini berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan<sup>14</sup>.

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 dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka

---

<sup>12</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022 Pasal 15 Ayat 4 dan 5

<sup>13</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43

<sup>14</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43 Ayat 2 parameter 41

- 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 serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
  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. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris**

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

1. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui:
  - a. Pelatihan
  - b. Seminar
  - c. *Workshop*
  - d. *Short course*

2. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi;
3. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan tentang peningkatan pengetahuan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;

### **I. Anggota Komisaris Independen**

Perusahaan menyadari pentingnya keberadaan Anggota Dewan Komisaris yang independen. Untuk mempersiapkan keberadaan Anggota Komisaris Independen, maka sejalan dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023, Perusahaan mendefinisikan Anggota Komisaris Independen sebagai berikut:

1. Yang dimaksud dengan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 Ayat 4

2. Komisaris Independen dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS.
3. Komisaris Independen diharapkan dapat menciptakan iklim yang obyektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan dan tidak terikat dari pengaruh pihak-pihak yang memiliki kepentingan yang bisa jadi berbeda dengan kepentingan Perusahaan dikarenakan fungsi pengawasannya dapat dilakukan dengan menyuarakan pendapat yang independen dalam rapat.
4. Komposisi dan Kriteria anggota Dewan Komisaris Independen bagi BUMN tertentu mengikuti regulasi di bidang usaha BUMN yang bersangkutan.<sup>16</sup>  
Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut :
  - a. Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan PT Wika Realty.
  - b. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.

---

<sup>16</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 Ayat 5

- c. Tidak bekerja di PT Wika Realty atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- d. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Wika Realty atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Wika Realty dan afiliasinya.
- e. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Anggota Komisaris Independen yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT Wika Realty.

#### **J. 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 Perusahaan 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.

#### **K. Rapat Dewan Komisaris<sup>17</sup>**

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Keputusan Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 14 hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.<sup>18</sup>
4. Pemberian Rekomendasi/Otorisasi dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara keseluruhan diterima oleh Dewan Komisaris.
5. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.<sup>19</sup>
6. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir 5 di

---

<sup>17</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 16

<sup>18</sup> .

<sup>19</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 16

atas ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.

7. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
8. Hasil Keputusan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi paling lambat 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.
9. Risalah Rapat harus sudah selesai dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris oleh Sekretaris Komisaris paling lambat 7 hari setelah Rapat Selesai dilaksanakan.
10. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
11. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada butir 10 diatas, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
12. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
13. 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 per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

14. 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 sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
15. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 14 diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
16. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
17. 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.
18. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
19. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili

dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

20. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
21. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
22. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
23. 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.
24. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 23 di atas, yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
25. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
26. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
27. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk

mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

28. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana tersebut dalam Pasal 15 ayat 4 Anggaran Dasar Perseroan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
29. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul mayoritas yang diajukan dalam rapat.
30. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (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  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
31. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
32. 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/Pejabat yang ditunjuk.

33. 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 14 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.

#### **L. 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 Wika Realty 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 Perusahaan.
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.

### **M. 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 Wika Realty 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 Perusahaan.
5. Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

## **N. 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 Perusahaan 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 kolegial dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan atau Entitas Asosiasi.
4. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Anak Perusahaan/Entitas Asosiasi maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan/ Entitas Asosiasi 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.

#### **O. Komite yang Membantu Dewan Komisaris**

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

Komite-Komite tersebut berupa Komite Audit, Komite Manajemen Risiko serta Komite Nominasi, Remunerasi & GCG (Tata Kelola Terintegrasi), serta dapat dibentuk Komite-Komite lainnya. Pembentukan Komite-Komite

tersebut disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan.

## 1. Komite Audit

Tugas-tugas dari Komite Audit meliputi:<sup>20</sup>

1. *Overview* kredibilitas dan objektivitas Laporan Keuangan (*Financial Reporting*);
2. Memberdayakan fungsi audit internal dan memastikan independensi auditor eksternal dalam melaksanakan tugasnya.
3. Melakukan pengawasan dan pengendalian Perusahaan (*Corporate Control*) meliputi :
  - a. Melakukan *overview* terhadap proses pengawasan internal, dan atas pekerjaan auditor eksternal dalam melaksanakan tugasnya;
  - b. Memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal dan internal auditor;
  - c. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian dan pelaksanaannya;
  - d. Memberikan masukan yang profesional dan independen atas hal-hal yang memerlukan

---

<sup>20</sup> Piagam Komite Audit

- perhatian dan atau yang dapat membantu pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
4. Melakukan pengawasan terhadap Perencanaan Keuangan sebagai berikut :
    - a. Melakukan penelaahan atas Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
    - b. Mengenali setiap kendala yang dihadapi oleh Direksi dapat segera di bahas oleh Dewan Komisaris sebagai salah satu bentuk implementasi *early warning system*.
  5. Membuat kajian atas usulan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas.
  6. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kebijakan sesuai dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas yang dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
  7. Membuat tinjauan dan analisis tentang kecukupan, kelengkapan dan efektivitas implementasi dan memberikan rekomendasi perbaikan yang dilaporkan kepada Dewan Komisaris sesuai dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas;

8. Membuat Program Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Komite Audit;
9. Menyusun *self assessment tool* dan melakukan *self assessment* terhadap kinerja Komite Risiko dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris;
10. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas Komite dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris secara periodik, minimal 1 (satu) kali setiap tahun kecuali ditemukan lain oleh Dewan Komisaris;
11. Melaksanakan tugas khusus dan tugas lainnya dari Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan, peraturan perusahaan, serta ketentuan lainnya.

Komite Audit harus mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan atau bila dianggap perlu. Para anggota Komite Audit dan Risiko harus hadir pada rapat tersebut, dengan kemungkinan mengundang beberapa pihak lain bila diperlukan.

Komite Audit memberikan laporan progress pelaksanaan kegiatannya sedikitnya 1 (satu) kali

dalam setahun dan melaporkan langsung ke Komisaris melalui Komisaris Utama.

Komite Audit terdiri dari anggota Komisaris yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Komisaris Utama yang sekaligus menjadi Ketua dan dibantu oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota ahli dari pihak luar/independen.

Ketua dan anggota Komite Audit diangkat untuk masa 1 (satu) tahun, dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Anggota Komite Audit yang telah berakhir masa jabatannya dapat diperpanjang/diangkat kembali hanya untuk masa selama-lamanya satu tahun berikutnya.

Komite Audit melakukan monitoring berupa proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal dan oleh karenanya penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan legal wajib ditembuskan kepada Dewan Komisaris secara periodik setiap triwulan agar dapat dilaksanakan secara optimal.

Komite Audit memberikan rekomendasi penyempurnaan atas pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya untuk memastikan bahwa telah dipatuhi prosedur review yang

memuaskan terhadap proses penyelenggaraan kegiatan Perusahaan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* Perusahaan yang berlaku.

Komite Audit melakukan telaah atas kualitas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan selain laporan tahunan seperti triwulanan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta informasi keuangan lainnya untuk memastikan tingkat kepatuhan Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Komite Nominasi, Remunerasi dan Good Corporate Governance (KOMITE NRG)**

Tugas-tugas dari Komite Nominasi Remunerasi dan GCG meliputi :<sup>21</sup>

1. Melakukan kajian, evaluasi dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT WIKA Realty;
2. Melakukan kajian atas kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan dengan karakteristik bidang kegiatan perusahaan, antara lain yang mengatur

---

<sup>21</sup> Piagam Komite Nominasi, Remunerasi dan Good Corporate Governance

tentang badan hukum perseroan, realty, property, jasa konstruksi, perjanjian dan tata kelola perusahaan;

3. Memberikan pendapat dan/atau masukan yang obyektif, profesional dan independen atas hal-hal yang memerlukan perhatian, tindak lanjut, atau hal-hal lainnya yang dapat membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris berkaitan dengan praktik GCG;
4. Melakukan kajian atas kesesuaian ketentuan-ketentuan dalam Standar Operasi Prosedur (SOP) dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik yang berlaku dan relevan;
5. Menyusun *self-assessment tool* dan melakukan *self-assessment* terhadap kinerja Komite Nominasi dan Remunerasi dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris;
6. Mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan tugas Komite dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris secara periodik;
7. Melaksanakan tugas khusus dan tugas lainnya dari Dewan Komisaris yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan, peraturan perusahaan, *Code of Corporate Governance* PT WIKA Realty, Kode Etik

Perusahaan, Board of Manual serta ketentuan-ketentuan lainnya.

### **3. Komite Pemantau Risiko & Tata Kelola Terintegrasi**

Komite Pemantau Risiko & Tata Kelola Terintegrasi Risiko dibentuk berdasarkan ketentuan hukum dan tata kelola organisasi yang baik dengan Keputusan Dewan Komisaris serta merujuk pada ketentuan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023.

Komite Manajemen Risiko bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris memberikan pendapat profesional dan independen guna memastikan diterapkannya tugas manajemen risiko perseroan dan dilaksanakannya sesuai dengan prosedur berlaku.

Adapun Tugas dan Kewajiban dari Komite Manajemen Risiko, adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan kajian atas risiko-risiko atas semua kegiatan bisnis serta aksi korporasi yang dilakukan oleh Perseroan dengan berdasarkan peraturan, perundang-undangan, prosedur Perseroan serta pertimbangan dari kondisi bisnis perseroan ;

- b. Memberikan pendapat dan/atau masukan yang obyektif, profesional dan independen atas hal-hal yang memerlukan perhatian, tindak lanjut, atau hal-hal lainnya yang dapat membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris berkaitan dengan manajemen risiko bidang kegiatan perusahaan;
- c. Melakukan kajian atas kesesuaian ketentuan-ketentuan dalam Standar Operasi Prosedur (SOP) dengan peraturan perundang-undangan dan kode etik yang berlaku dan relevan;
- d. Menyusun *self-assessment tool* dan melakukan self-assessment terhadap kinerja Komite Manajemen Risiko dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris;
- e. Mendokumentasikan hasil-hasil pelaksanaan tugas Komite dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris secara periodik.

#### **P. Sekretaris Dewan Komisaris**

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

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 pengelolaan Perusahaan. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi sebesar-besar 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. Ketentuan dan Kriteria Anggota Direksi<sup>22</sup>**

PT Wika Realty 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

---

<sup>22</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 10

kebijakan tentang kriteria anggota Direksi yang sesuai kebutuhan.

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

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari seorang anggota Direksi atau lebih. Apabila diangkat lebih dari seorang anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama yang ditetapkan dalam RUPS.
2. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat :
  - a. mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
  - b. cakap dalam melakukan perbuatan hukum;
  - c. dalam 5 tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
    - 1) tidak pernah dinyatakan pailit;
    - 2) tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
    - 3) tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
  - d. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau

anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :

- 1) pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
  - 2) pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
- e. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
- f. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan
3. Selain persyaratan sebagaimana tersebut dalam butir 2, persyaratan anggota Direksi wajib mengikut ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
  4. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
  5. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 di atas, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.

6. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan butir 5 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
7. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
8. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.

10. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
11. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
12. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan Rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam butir 25 dan 26 dibawah.
13. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
14. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 13 diatas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
  - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - c. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

- d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
  - e. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - f. mengundurkan diri.
15. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 14 huruf a sampai dengan f di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
16. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 14 huruf a, b, c, dan d dan butir 15 di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
17. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 13 di atas diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
18. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 16 di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung

sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 17 diatas.

19. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 18 diatas dianggap telah terpenuhi.
20. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 16 diatas dilakukan dalam rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada butir 18.
21. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 17 diatas masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
22. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 14 huruf d dan e diatas merupakan pembehentian dengan tidak hormat.
23. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

24. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 23 diatas, Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
25. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka :
  - a. Dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
  - b. selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat

Umum Pemegang Saham untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang ada, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.
26. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
  - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka untuk sementara Peseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - c. Menyimpang dari ketentuan huruf b di atas, dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-

anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c di atas, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang ada, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.

27. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

28. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :

- e. dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan;

- f. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. meninggal dunia;
  - h. diberhentikan karena keputusan RUPS.
29. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 28 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
30. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
31. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, 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 Pemegang Saham dan Direksi;
- c. pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b butir ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkan pemberhentian sementara tersebut;
- d. anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris;
- f. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini

dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;

- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
- i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini;
- j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i butir ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah

menerima pemberitahuan;

- k. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h diatas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;

32. Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai :

- a. pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif; dan/atau sedang mencalonkan sebagai anggota legislatif ;
- b. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau sedang mencalonkan sebagai Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah ;
- c. menjabat sebagai pejabat pada lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan;
- d. menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia

- mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi ; dan atau
- e. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## **B. Hak dan Kewajiban Direksi**

Dalam menjalankan tugas-tugasnya Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Direksi berhak untuk:

1. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.<sup>23</sup>
2. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat

---

<sup>23</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 10 Ayat 26

diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

3. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Sedangkan kewajiban Direksi<sup>24</sup> meliputi:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;

---

<sup>24</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2023  
Pasal 11 Ayat 2b

3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
8. memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menyampaikan pemberitahuan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris

kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;

11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan 5, dan dokumen Perusahaan lainnya;
12. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagai-mana dimaksud pada butir 10;
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan

Komisaris dan para Pemegang Saham;

17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **C. Tugas dan Wewenang Direksi<sup>25</sup>**

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan 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 Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, maka Direksi berwenang untuk :
  - a. menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;
  - b. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar

---

<sup>25</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 11

- pengadilan;
- c. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
  - d. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan 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 Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib

mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.

4. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
5. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan 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 Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan

- d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 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 mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris setelah adanya kajian dari Direksi untuk:
  - a. Melepaskan/ memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatatkan sebagai persediaan
  - b. Mengadakan Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerja sama lisensi Bangun Guna Serah (Build, Operatem and Transfer / BOT), Baguna Serah Guna (Build Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build Operate Own/BOO) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - c. Menetapkan dan merubah logo perusahaan;
  - d. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk mengangkat dan memberhentikan

Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Intern .

- e. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perseroan lain, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang tidak dalam rangka penyelesaian piutang.
- f. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris .
- g. Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan .
- h. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Perusahaan dan Perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris .
- i. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris .
- j. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris .

- k. Memberikan pinjaman jangka pendek/ menengah/ panjang yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - l. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris
  - m. Melakukan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud Pasal 3 menggunakan pembiayaan oleh Perseroan terlebih dahulu dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris.
  - n. Melakukan pembelian aset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha property maupun dijadikan sebagai aktiva tetap dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris.
  - o. Mendirikan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh Perseroan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 8 huruf b, e, f, g dan h di atas, sepanjang diperlukan dalam rangka mengikuti tender tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/ atau RUPS.

10. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada butir 8 di atas.
11. Direksi wajib mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapatkan persetujuan RUPS untuk melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
12. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau tambahan penjelasan /data dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada butir 11 di atas, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
13. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
  - a. mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
  - b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
14. Transaksi sebagaimana dimaksud dalam butir 13 huruf

a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

15. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada butir 13 ini tanpa persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, tetap mengikat Perusahaan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.
16. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir 13 ini harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dengan kehadiran paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat tersebut.
17. Rapat Umum Pemegang Saham 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.

18. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
19. Apabila tidak ditetapkan lain dalam kebijakan kepengurusan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir 18 di atas, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
20. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang dari anggota Direksi lainnya yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
21. 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.
22. 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.

23. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
24. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
25. Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

#### **D. Komposisi dan Pembagian Tugas Antar Direksi**

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>26</sup>

#### **E. 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

---

<sup>26</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 11 Ayat 24

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 strategis 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.

## **F. 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.

#### **G. Program Pengenalan Direksi<sup>27</sup>**

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 Sekretaris Perusahaan

---

<sup>27</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43

atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.<sup>28</sup>

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

---

<sup>28</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43 Ayat 2

agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi dan kebutuhan Perusahaan.

#### **H. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi<sup>29</sup>**

1. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (skill and knowledge) bagi setiap anggota Direksi.
2. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk karyawan
3. Masing-masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai mengikuti pelatihan.

#### **I. Pelaksanaan *fit and proper test***

1. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
2. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani

---

<sup>29</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 parameter 25 indikator 85

Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

#### **J. Kontrak Manajemen<sup>30</sup>**

1. RUPS memastikan Direksi telah menandatangani kontrak manajemen.
2. Kontrak manajemen (*appointment agreement*) adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target-target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan.
3. Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.

#### **K. Tanggung Jawab Direksi**

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

---

<sup>30</sup> PER-2/MBU/03/2023 TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA DAN KEGIATAN KORPORASI SIGNIFIKAN BADAN USAHA MILIK NEGARA BAB 1 Pasal 1 ayat 55

Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan meskipun telah memenuhi peraturan yang berlaku. Tanggung jawab tersebut meliputi:

1. Direksi dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan perusahaan, harus melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan.
3. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.

## **L. 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.
2. 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.
3. 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 perundangundangan yang berlaku.
4. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji, tunjangan dan kompensasi berbasis saham yang diterimanya sebagai anggota direksi berdasarkan keputusan RUPS.
5. Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi lainnya.
6. Direksi menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Direksi dan hubungan kerja dengan Komisaris.

7. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perusahaan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
8. Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
9. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **M. 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 sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan maka sistem pengelolaan keuangan PT Wika Realty dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian (*prudent*) dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

## **N. Rapat Direksi<sup>31</sup>**

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

## **O. Prinsip Rapat Direksi**

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 ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan

---

<sup>31</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 12

seluruh anggota Direksi yang hadir, berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *disenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

4. 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.
5. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
6. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada butir 5 diatas dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
7. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3

(tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasarkan pertimbangan Direksi, 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 6 dan 9 diatas.
11. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
12. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
13. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
14. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang

terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.

15. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam butir 14 diatas yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi.
16. 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.
17. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
18. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
19. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
20. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
21. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai

pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam butir 6 mengenai wewenang Direksi.

22. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative 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 dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
24. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

## **P. Pembuatan Risalah Rapat**

1. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.
2. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.
3. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, sehingga terlihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat dijadikan dokumen hukum sebagai

bentuk akuntabilitas dari keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
  - b. Daftar hadir.
  - c. Permasalahan yang dibahas.
  - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - e. Proses pengambilan keputusan.
  - f. Keputusan yang diambil.
  - g. *Dissenting opinion*, jika ada.
4. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi yang mewakilinya
5. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat.
  - b. Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft risalah rapat

- c. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan draft Risalah Rapat kepada para peserta rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan
- d. Peserta rapat menerima dan mempelajari Risalah Rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan persetujuan/paraf pada Risalah Rapat dan mengirim kembali Risalah Rapat tersebut kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- e. Apabila ada koreksi, peserta rapat (paling lama 7 (tujuh) hari setelah draft risalah rapat diterima) segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- f. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari peserta rapat.
- g. Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.
- h. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya

kepada semua Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.

6. Risalah rapat Direksi harus sudah selesai dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi oleh Sekretaris Perusahaan paling lama 7 hari setelah rapat dilaksanakan.<sup>32</sup>
7. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.

### **Q. Evaluasi 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

---

<sup>32</sup> PER-2/MBU/03/2023 TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA DAN KEGIATAN KORPORASI SIGNIFIKAN BADAN USAHA MILIK NEGARA Bab II Pasal 24

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.

## **R. Benturan Kepentingan Direksi<sup>33</sup>**

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

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

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
  - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai

---

<sup>33</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 22 Desember 2022  
Pasal 13

- benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
- b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
3. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

## **S. Hubungan Kerja Direksi 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.

## **T. 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, 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.

#### **U. Prinsip Pekerjaan Sekretaris Perusahaan**

Dalam hubungannya dengan Sekretaris Perusahaan, PT Wika Realty 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 Perusahaan.
2. Penjabaran tugas Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi penanganan sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, 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 Perusahaan 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.

#### **V. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan (*Corporate secretary*)**

Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra Perusahaan melalui penerapan *good corporate governance* yaitu:

4. memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
5. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
6. pengelolaan komunikasi Perusahaan dengan pihak eksternal dan internal;
7. penyelenggaraan administrasi dokumen Perusahaan;
8. membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus;
9. melaksanakan hubungan antar lembaga;

10. menjamin ketersediaan informasi kepada stakeholders;
11. mendukung pencapaian kepuasan pelanggan *Customer Satisfaction Index (CSI)*;
12. Sekretaris Perusahaan bersama-sama fungsi Human Capital Perusahaan memfasilitasi dan memonitor terselenggaranya program peningkatan pengetahuan Direksi yang telah ditetapkan;
13. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru;
14. menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya.

#### **W. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)**

1. Memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
2. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan perundang undangan.
3. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
4. Memastikan tersedianya RKAP.
5. Distribusi informasi untuk mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati.

6. Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya.
7. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan.
8. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.
9. Memastikan Perusahaan menerapkan dan mengelola prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dengan baik.
10. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra Perusahaan semakin baik.
11. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi Perusahaan kepada internal Perusahaan.
12. Memastikan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan hukum diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan pelaksanaan pengawasan gratifikasi.

#### **X. Kewenangan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)**

1. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan.
2. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.

3. Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.
4. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
5. Menyetujui *Distinct Job Profile* (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya.
6. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya.
7. Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya.
9. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya.
10. Melakukan monitoring pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan tindak lanjut.
11. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan Perusahaan.
12. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (visit, gathering, dan lain-lain) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bertanggung jawab kepada Direktur Utama (*President Director*) dan melaporkan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direktur Utama (*President Director*).

## **Y. Sistem Pengendalian Internal**

Direksi PT Wika Realty 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.

## **Z. Tim Direksi / Penggunaan Saran Profesional**

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat membentuk Tim sesuai kebutuhan Perusahaan.

1. Keberadaan Tim di bawah Direksi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Beranggotakan lebih dari satu orang.
  - b) Bertujuan untuk membantu Direksi untuk tugas-tugas tertentu.
2. Tugas dan tanggung jawab Tim ditentukan oleh Direksi.

## **Bab III**

### **Prosedur-Prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi**

#### **A. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan<sup>34</sup>**

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Direksi dan telah diaudit oleh Auditor Independen.

1. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
  - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru

---

<sup>34</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 18

- lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
- b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan.
  - c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, jika ada.
  - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
  - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
  - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
  - g. Gaji dan tunjangan fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
2. Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

3. Akuntan publik sebagaimana dimaksud butir 2 di atas ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris.
4. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
5. Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
6. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
7. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

8. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.

## **B. Pelaporan<sup>35</sup>**

1. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas meliputi laporan triwulan dan laporan tahunan.

---

<sup>35</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 19

3. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam butir 1 dan 3 di atas, disampaikan dengan bentuk, isi, dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.
6. Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
7. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada butir 6 di atas, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

### **C. Penyusunan RJPP**

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

#### **1. Prosedur penyusunan RJPP**

- a. Direksi menyusun *draft* RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
  - 2) Posisi perusahaan saat ini;
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
  - 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
- b. Direksi menyerahkan draft RJPP kepada Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir.
- c. Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draft RJPP diterima Komisaris.
- d. Direksi mempertimbangkan tanggapan Komisaris dan melakukan perbaikan-perbaikan draft RJPP yang dianggap perlu.
- e. Komisaris bersama Direksi menyampaikannya draft RJPP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
- f. RUPS mengesahkan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya 60

(enam puluh) hari sesudah draft RJPP diterima oleh Pemegang Saham.

## **2. Keluaran Hasil**

- a. *Draft* RJPP.
- b. Tanggapan Komisaris atas draft RJPP.
- c. RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh RUPS.

## **D. Penyusunan RKAP<sup>36</sup>**

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun mendatang.

1. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
  - b. Anggaran Perserian yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
  - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya.
  - d. Program kerja Dewan Komisaris.

---

<sup>36</sup> Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 93 Tanggal 29 Desember 2022  
Pasal 17

- e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 3. Rancangan Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan setiap Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku (berakhir) untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- 4. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).
- 5. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.

6. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir 3, harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.

## **Bab IV**

### **Penggunaan 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 di dasarkan prinsip-prinsip :
  - a. disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja perusahaan;
  - b. asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
  - c. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.
  - d. 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 Dewan Komisaris dan Direksi. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan 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.

## **Batasan & Kriteria Kewenangan Unsur Perseroan**

### **A. Batasan Kewenangan Unsur Perseroan**

Batasan Kewenangan Unsur Perseroan berisi mengenai batasan atas tindakan-tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, Pemegang Saham Mayoritas dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai lingkup batasannya masing-masing dalam rangka menjalankan *Good Corporate Governance* (GCG).

Pembatasan ini diperlukan untuk menghindari terjadinya risiko kerugian atau terjadinya tindakan *ultravires* dalam melakukan dan memutuskan suatu kegiatan Perseroan. Adapun Batasan Kewenangan Unsur Perseroan ini merujuk pada Surat Pemegang Saham Mayoritas SE.01.01/A.DIR.00264/2022 tanggal 4 Februari 2022 perihal Persetujuan Usulan Batasan dan/atau Kriteria Perbuatan Direksi Berdasarkan Anggaran Dasar WIKA Realty sesuai lampiran 1.

## B. Kriteria Batasan Kewenangan Unsur Perseroan

| No | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                | Batasan Kewenangan                           |                        |                          |              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direksi                                      | Dekom                  | Dekom + PS Mayoritas     | RUPS         |
| 1. | Melepaskan/memindahtangankan dan/atau menggunakan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatatkan sebagai persediaan                                                                                                                                                                       | Melepaskan/memindahtangankan                 |                        |                          |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <40 Miliar                                   | ≥40 Miliar- 80 Miliar  | >80 Miliar- 140 Miliar   | > 140 Miliar |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Menagunkan Aset (Lembaga Jasa Keuangan)      |                        |                          |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <50 Miliar                                   | ≥50 Miliar – 75 Miliar | > 75 Miliar – 100 Miliar | >100 Miliar  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mangagunkan Aset (Non Lembaga Jasa Keuangan) |                        |                          |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <50 Miliar                                   | ≥50 Miliar – 75 Miliar | > 75 Miliar – 100 Miliar | > 100 Miliar |
| 2. | Mengadakan Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerja sama lisensi Bangun Guna Serah (Build, Operatem and Transfer / BOT), Baguna Serah Guna (Build Transfer and Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build Operate | Jangka Waktu                                 |                        |                          |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | < 5 Tahun                                    | ≥5-15 Tahun            | >5-25 Tahun              | >25 Tahun    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nilai                                        |                        |                          |              |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <40 Miliar                                   | ≥40 Miliar- 80 Miliar  | >80 Miliar – 140 Miliar  | >140 Miliar  |

| No | Tindakan                                                                                                                                                                                       | Batasan Kewenangan |       |                                                                                                                                                                                           |      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                | Direksi            | Dekom | Dekom + PS Mayoritas                                                                                                                                                                      | RUPS |
|    | Own/BOO) dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris                                           |                    |       |                                                                                                                                                                                           |      |
| 3. | Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi termasuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Intern | -                  | -     | Penetapan dan penyesuaian struktur Organisasi termasuk pengangkatan dan pemberhentian pejabat 1 tingkat di bawah Direksi termasuk Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Intern | -    |

| No | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                            | Batasan Kewenangan |       |                                   |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-----------------------------------|------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Direksi            | Dekom | Dekom + PS Mayoritas              | RUPS |
| 4. | Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perseroan lain, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan yang tidak dalam rangka penyelesaian piutang | -                  | -     | Semua Transaksi                   | -    |
| 5. | Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris                                                                                                                                                                | -                  | -     | Semua Transaksi                   | -    |
| 6. | Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan                                                                                                                                                                                                 | -                  | -     | Seluruh Anggota Direksi dan Dewan | -    |

| No | Tindakan                                                                                                                                                          | Batasan Kewenangan |                          |                         |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|
|    |                                                                                                                                                                   | Direksi            | Dekom                    | Dekom + PS Mayoritas    | RUPS            |
|    | Dewan Komisaris pada anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan                                                                                                 |                    |                          | Komisaris               |                 |
| 7. | Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Perusahaan dan Perusahaan patungan dengan nilai yang ditetapkan Dewan Komisaris     | <40 Miliar         | ≥40 Miliar – 80 Miliar   | >80 Miliar – 140 Miliar | >140 Miliar     |
| 8. | Mengikat Perseroan sebagai penjamin ( <i>borg</i> atau <i>avalist</i> ) yang mempunyai akibat keuangan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris | -                  | -                        | -                       | Semua Transaksi |
| 9. | Menerima pinjaman jangka menengah/panjang                                                                                                                         | <300 Miliar        | ≥300 Miliar – 500 Miliar | >500 Miliar – 1 Triliun | >1 Triliun      |

| No  | Tindakan                                                                                                                                       | Batasan Kewenangan |       |                      |                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|----------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                                                                                | Direksi            | Dekom | Dekom + PS Mayoritas | RUPS                        |
|     | dan memberikan jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris                                                   |                    |       |                      |                             |
| 10. | Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/ panjang yang tidak bersifat operasional dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris | -                  | -     | Semua Transaksi      | -                           |
| 11. | Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris       | Menghapusbukuan    |       |                      |                             |
|     |                                                                                                                                                | -                  | -     | -                    | Semua Transaksi             |
|     |                                                                                                                                                | Menghapustagihkan  |       |                      |                             |
|     |                                                                                                                                                | -                  | -     | -                    | Semua Transaksi             |
| 12. | Melakukan kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud Pasal 3 menggunakan                                                                        | -                  | -     | -                    | Semua Transaksi (baik untuk |

| No  | Tindakan                                                                                                                                                                                                             | Batasan Kewenangan |       |                      |                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|----------------------|--------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                      | Direksi            | Dekom | Dekom + PS Mayoritas | RUPS                                 |
|     | pembiayaan oleh Perseroan terlebih dahulu dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris                                                                                                                      |                    |       |                      | Proyek Pemerintah, BUMN, dan Swasta) |
| 13. | Melakukan pembelian aset lahan dan/atau land bank untuk kegiatan usaha property maupun dijadikan sebagai aktiva tetap dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris                                          | -                  | -     | Semua Transaksi      | -                                    |
| 14. | Mendirikan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh Perseroan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan | -                  | -     | -                    | Semua Transaksi                      |

| No | Tindakan                                                | Batasan Kewenangan |       |                            |      |
|----|---------------------------------------------------------|--------------------|-------|----------------------------|------|
|    |                                                         | Direksi            | Dekom | Dekom +<br>PS<br>Mayoritas | RUPS |
|    | memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku |                    |       |                            |      |

TAMANSARI HIVE



Telp (62 21) 21011200 / 21011201  
Website : [www.wikarealty.co.id](http://www.wikarealty.co.id),  
E-mail : [cs@wikarealty.co.id](mailto:cs@wikarealty.co.id)