



2022



PT MULIA INDUSTRINDO TBK

**PIAGAM DEWAN KOMISARIS**

**DAN**

**DIREKSI**



## DAFTAR ISI

<b>BAB I – PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
I. Maksud dan Tujuan .....	2
II. Dasar Hukum .....	2
<b>BAB II – DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>3</b>
I. Lingkup Pengawasan Dewan Komisaris .....	3
A. Prinsip Dasar Pengawasan .....	3
B. Tugas dan Kewajiban .....	3
C. Kewenangan dan Hak .....	4
II. Komposisi Dewan Komisaris .....	5
A. Keanggotaan Dewan Komisaris .....	5
B. Komisaris Independen .....	7
III. Komite-Komite Dewan Komisaris .....	7
IV. Sekretaris Dewan Komisaris .....	8
V. Rapat Dewan Komisaris .....	8
A. Kebijakan Umum Rapat Dewan Komisaris .....	8
B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris .....	9
<b>BAB III – DIREKSI .....</b>	<b>12</b>
I. Lingkup Pengurusan Direksi .....	12
A. Prinsip Dasar Pengurusan Direksi .....	12
B. Tugas dan Kewajiban Direksi .....	12
C. Kewenangan dan Hak Direksi .....	13
D. Pembatasan Kewenangan Direksi .....	13
II. Komposisi Direksi .....	15
III. Rapat-Rapat Direksi .....	17
A. Kebijakan Umum Rapat Direksi .....	17
B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Direksi .....	17
IV. Pembagian Tugas Direksi .....	20
V. Evaluasi Kinerja Direksi .....	20
VI. Sekretaris Perusahaan .....	20
A. Fungsi Sekretaris Perusahaan .....	20
B. Persyaratan Sekretaris Perusahaan .....	21
C. Pelaporan dan Pengungkapan .....	21
<b>BAB IV – PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS, NILAI-NILAI DAN ETIKA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....</b>	<b>22</b>
I. Program Peningkatan Kapabilitas .....	22
II. Nilai-Nilai dan Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi .....	22
<b>BAB V – KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN .....</b>	<b>24</b>
I. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi .....	24
II. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan) .....	24
A. Kebijakan Umum .....	24
B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Gabungan .....	25



## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **I. Maksud dan Tujuan**

Dewan Komisaris dan Direksi PT Mulia Industrindo Tbk (“Perseroan”) merupakan organ Perseroan yang mempunyai tanggung jawab penting dalam memelihara dan menjaga kesinambungan usaha Perseroan. Dalam pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris dan Direksi memiliki tugas dan kewajiban serta wewenang yang berbeda, sehingga diperlukan sistem dan struktur yang mengatur hubungan antar organ dengan berpedoman pada prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance* (“GCG”)).

Piagam Dewan Komisaris dan Direksi merupakan salah satu penerapan GCG Perseroan yang memberikan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk:

1. Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi dan mekanisme pelaksanaannya;
2. Memberikan pedoman tentang tugas pokok, fungsi kerja dan meningkatkan kualitas serta efektivitas hubungan kerja antar organ Perseroan;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran;
4. Meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

### **II. Dasar Hukum**

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan Piagam ini di antaranya:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
8. Pedoman umum GCG yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2006;
9. Anggaran Dasar Perseroan.



## **BAB II** **DEWAN KOMISARIS**

### **I. Lingkup Pengawasan Dewan Komisaris**

#### **A. Prinsip Dasar Pengawasan**

1. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris atau berdasarkan penunjukan dari Dewan Komisaris;
2. Pengawasan tidak hanya dilakukan berdasarkan informasi yang diterima oleh Direksi, namun apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat mengambil tindakan-tindakan lain, namun keputusan untuk mengambil tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif sebagai Dewan Komisaris;
3. Setiap anggota Dewan Komisaris melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian;
4. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya;
5. Dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak dapat ikut serta dalam pengambilan keputusan. Namun, anggota Dewan Komisaris tetap tunduk dan harus menjalankan pengawasan terhadap keputusan yang telah diambil;
6. Setiap anggota Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan pedoman tata kelola serta kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan Perseroan.

#### **B. Tugas dan Kewajiban**

1. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham;
2. Memberikan pelaporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku sebelumnya dalam RUPS disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh;
3. Meneliti, menelaah dan menyetujui Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan telah memuat secara lengkap dan akurat semua informasi yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Meneliti, menelaah, memberikan saran dan persetujuan atas usulan Rencana Jangka Panjang Perseroan yang disampaikan oleh Direksi untuk periode 5 (lima) tahun berikutnya;
5. Meneliti, menelaah, memberikan saran dan persetujuan atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (*Annual Business Plan*) yang disampaikan oleh Direksi sebelum tahun buku berikutnya dimulai;
6. Melakukan telaah terhadap laporan-laporan periodik terkait kinerja Perseroan yang disampaikan oleh Direksi;
7. Memantau efektivitas praktik tata kelola yang diterapkan oleh Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan praktik tata kelola Perseroan yang baik secara konsisten;
8. Membentuk Komite Audit dan komite lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan melakukan evaluasi terhadap kinerja Komite setiap akhir tahun buku;



9. Melaksanakan fungsi nominasi dan remunerasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, termasuk menentukan sistem nominasi dan evaluasi kinerja dan remunerasi yang transparan bagi para anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
10. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
11. Memberikan rekomendasi penunjukan Kantor Akuntan Publik dan Akuntan Publik untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perseroan;
12. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya di Perseroan, termasuk setiap perubahannya untuk dilaporkan kepada regulator sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Menginformasikan kepada Perseroan setiap dan seluruh jabatan pada perseroan lain, dan perusahaan terbuka lainnya, termasuk jabatan dalam komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris perusahaan terbuka lainnya;
14. Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS Perseroan.

#### C. Kewenangan dan Hak

Dalam melakukan tindakan pengawasan, Dewan Komisaris Perseroan memiliki kewenangan dan hak sebagai berikut:

1. Meminta penjelasan kepada Direksi tentang segala hal yang ditanyakan dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
2. Memberhentikan sementara anggota Direksi berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengurus Perseroan untuk sementara dalam hal seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorang pun anggota Direksi, dengan kewajiban selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris untuk sementara waktu dan bertindak atas nama serta mewakili Perseroan;
4. Mengusulkan kepada Direksi untuk melaksanakan RUPS jika dianggap perlu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan dengan tetap mengindahkan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyetujui atau menolak secara tertulis atas rencana Direksi untuk:
  - a. meminjamkan uang atau memberikan fasilitas kredit atau fasilitas perbankan lain atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank atau tidak termasuk dalam rangka Perseroan menjalankan kegiatan usahanya) dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan;
  - b. mengikat Perseroan sebagai penjamin hutang dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan, atau dengan cara lain bertanggung jawab terhadap kewajiban pembayaran pihak lain;
  - c. menjual atau mengalihkan atau melepaskan barang-barang tidak bergerak termasuk hak atas tanah Perseroan dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan;
  - d. mengagunkan atau dengan cara lain menjaminkan harta kekayaan milik Perseroan dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan;



- e. mengambil bagian atau ikut serta atau melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan dengan nilai 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan, dalam Perseroan atau badan usaha lain atau mendirikan Perseroan baru yang tidak dalam rangka penyelamatan kredit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. meminjam uang atau memberikan fasilitas kredit atau fasilitas perbankan lainnya yang menyerupai atau mengakibatkan timbulnya pinjaman dari pihak lain, dalam hal: mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang dengan nilai 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan dalam satu tahun buku dalam satu transaksi atau beberapa transaksi secara kumulatif yang berdiri sendiri ataupun berkaitan satu sama lain;
- 6. Memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
- 7. Melaksanakan evaluasi kinerja Direksi;
- 8. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan gaji atau honorarium dan tunjangan lain yang ditetapkan oleh RUPS;
- 9. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau keputusan RUPS.

## II. Komposisi Dewan Komisaris

### A. Keanggotaan Dewan Komisaris

- 1. Persyaratan
  - a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan dalam RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham setelah melalui proses nominasi (pencalonan) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar dan Piagam ini. Pengangkatan dan pemberhentian yang telah memenuhi ketentuan tersebut mengikat dalam RUPS;
  - b. Persyaratan umum yang harus dipenuhi Anggota Dewan Komisaris yaitu:
    - i. Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
    - ii. Cakap melakukan perbuatan hukum;
    - iii. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
      - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
      - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
      - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
      - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi da/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; dan
        - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan,



- atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK;
- iv. Memiliki komitmen untuk mengikuti dan mematuhi peraturan perundang-undangan;
  - v. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
- c. Khusus untuk Komisaris Independen, selain persyaratan yang disebutkan di atas:
- i. Tidak bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perseroan;
  - ii. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
  - iii. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
  - iv. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan;
- d. Persyaratan lain, anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap baik sebagai anggota Direksi, Dewan Komisaris maupun komite-komite pada perusahaan terbuka lainnya, kecuali sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan di bidang pasar modal.
2. Keanggotaan
- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
  - b. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang Anggota Dewan Komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
  - c. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang pasar modal, Perseroan harus memiliki Komisaris Independen paling kurang 30% dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris;
  - d. Pembagian tugas anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris.
3. Masa Jabatan
- a. Masa jabatan para anggota Dewan Komisaris adalah terhitung sejak ditutupnya RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) pada akhir 1 (satu) periode masa jabatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir;
  - b. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
    - i. Masa jabatan berakhir;
    - ii. Mengundurkan diri sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
    - iii. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - iv. Meninggal dunia; atau
    - v. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - c. Setelah masa jabatan berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang Pasar Modal.
4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
- a. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS sebelum masa jabatannya berakhir;
  - b. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku. Kecuali untuk pemberhentian yang disebabkan oleh keputusan pengadilan yang



mempunyai kekuatan hukum tetap dan/atau mengundurkan diri, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.

5. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris
  - a. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud pengunduran dirinya kepada Perseroan;
  - b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut;
  - c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Dewan Komisaris dan hasil penyelenggaraan RUPS;
  - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS;
  - f. Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan terhitung setelah dilakukan pembebasan tanggung jawab dalam RUPS Tahunan;
  - g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi syarat minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.
6. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris
 

Apabila jabatan salah satu atau lebih dari anggota Dewan Komisaris lowong yang mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris kurang dari 3 (tiga) orang, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal dan Anggaran Dasar Perseroan.
7. Jabatan Komisaris Utama Lowong
 

Apabila jabatan Komisaris Utama lowong, dan selama penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris akan menjalankan kewajiban Komisaris Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama sebagai Komisaris Utama.

#### **B. Komisaris Independen**

Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Piagam dan wajib memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal yang berlaku.

#### **III. Komite-Komite Dewan Komisaris**

- A. Dalam menjalankan tugas pengawasannya, Dewan Komisaris membentuk Komite Audit, dan Komite Nominasi dan Remunerasi serta komite lainnya sesuai dengan persyaratan yang diatur



dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal. Dalam hal tidak dibentuk komite nominasi dan remunerasi, maka fungsi nominasi dan remunerasi wajib dijalankan oleh Dewan Komisaris;

- B. Setiap komite Dewan Komisaris dilengkapi dengan Piagam Komite yang mencakup antara lain, namun tidak terbatas pada pedoman pelaksanaan kewenangan, tugas dan tanggung jawab pengawasan masing-masing komite. Pembentukan dan piagam komite-komite Dewan Komisaris tersebut disahkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.

#### **IV. Sekretaris Dewan Komisaris**

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya di bidang kesekretariatan, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris.

- A. Fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris, secara umum adalah berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan dalam pelaksanaan rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi;
- B. Dalam hal Dewan Komisaris hendak mengadakan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris:
1. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang menghadiri rapat;
  2. Melakukan konfirmasi waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat;
  3. Menyusun, menyiapkan dan mengkoordinasikan Agenda Rapat dengan pihak yang diundang untuk hadir dalam rapat;
  4. Mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Komisaris, termasuk berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan bahan/materi rapat Dewan Komisaris;
  5. Membuat Risalah Rapat atas rapat-rapat rutin maupun rapat non rutin Dewan Komisaris beserta Komite-Komite Dewan Komisaris;
  6. Bertanggung jawab terhadap pembuatan, administrasi dan penyimpanan risalah rapat serta pendistribusian salinan risalah rapat Dewan Komisaris;
  7. Memonitor tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris; dan
  8. Memonitor hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan tindakan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

#### **V. Rapat Dewan Komisaris**

##### **A. Kebijakan Umum Rapat Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
2. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama dengan Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
3. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat berkala pada butir 1 (satu) dan 2 (dua) di atas untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
4. Dewan Komisaris dapat meminta diselenggarakannya rapat sewaktu-waktu dengan ketentuan:
  - a. Permintaan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
  - b. Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi;
  - c. Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;



5. Rapat bersama Dewan Komisaris dan komite-komite yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris akan dianggap sebagai Rapat Dewan Komisaris;
6. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

## B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

1. Pemanggilan dan Materi Rapat
  - a. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris utama berhak dan berwenang melakukan pemanggilan rapat;
  - b. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dikirim dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan pada tanggal rapat, keadaan mendesak tersebut ditetapkan oleh Komisaris Utama;
  - c. Pemanggilan rapat tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dan atau diwakili dalam rapat. Pemanggilan rapat juga tidak disyaratkan apabila jadwal rapat telah dibuat dan disampaikan sebelumnya kepada Dewan Komisaris;
  - d. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
  - e. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan, atau di tempat kegiatan usaha atau di tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia;
  - f. Bahan atau materi rapat harus disiapkan kepada Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan, atau dalam waktu yang lebih singkat dalam keadaan mendesak atau diselenggarakan diluar jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Pimpinan RapatRapat dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan untuk menghadiri rapat, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat tersebut.
3. Mekanisme Kehadiran dan Rapat
  - a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa;
  - b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya;
  - c. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan (dalam hal Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi) atau Sekretaris Dewan Komisaris (dalam hal Rapat Dewan Komisaris) atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama atau Direksi.
4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Media Elektronik
  - a. Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan/atau saling mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat;
  - b. Setiap anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam rapat, sesuai ketentuan di



atas dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris, kecuali dalam hal terdapat benturan kepentingan;

- c. Risalah rapat harus dibuat secara tertulis dan diedarkan diantara semua anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam rapat, untuk ditandatangani. Keputusan diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris;
- d. Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan mengacu pada ketentuan perundangan undangan yang berlaku terkait informasi dan transaksi elektronik.

#### 5. Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat.

#### 6. Pengambilan Keputusan Rapat

- a. Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- b. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat;
- c. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangi oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
- d. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangi hasil rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

#### 7. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler

- a. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
- b. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.

#### 8. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

- a. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat, maka harus mengungkapkan alasan terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat harus dicantumkan dalam keputusan dan risalah rapat;
- c. Anggota Dewan Komisaris yang memiliki perbedaan pendapat tetap wajib melaksanakan hasil keputusan rapat.

#### 9. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dasar untuk menentukan akuntabilitas dari suatu keputusan rapat;
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat, termasuk pernyataan ketidak setujuan anggota Dewan Komisaris, atau *dissenting opinion*, jika ada. Risalah Rapat sekurang-kurangnya mencantumkan:



- i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diselenggarakan;
  - ii. Acara (agenda) yang dibahas;
  - iii. Daftar hadir;
  - iv. Lamanya rapat berlangsung;
  - v. Berbagai pendapat dalam rapat;
  - vi. Proses pengambilan keputusan;
  - vii. Keputusan yang diambil;
  - viii. Pernyataan keberatan (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat, jika ada;
  - ix. Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, jika ada
- c. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;
  - d. Salinan Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris;
  - e. Asli Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan copy atau salinannya.



### **BAB III** **DIREKSI**

#### **I. Lingkup Pengurusan Direksi**

##### **A. Prinsip Dasar Pengurusan Direksi**

Dalam memimpin dan menjalankan tugas pengurusan Perseroan, Direksi memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

1. Senantiasa menjaga kepentingan Perseroan dan menjalankan kegiatan usaha dengan berpedoman pada Anggaran Dasar Perseroan dan tidak mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan, selain penghasilan yang sah;
2. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian;
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;
4. Dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan pribadi seorang anggota Direksi, maka Perseroan diwakili oleh anggota Direksi lainnya;
5. Dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka Perseroan diwakili oleh Dewan Komisaris, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS;
7. Setiap anggota Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS dan pedoman tata kelola serta kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan Perseroan.

##### **B. Tugas dan Kewajiban Direksi**

1. Menjalankan dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan untuk kepentingan Perseroan, maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
2. Bertanggung jawab untuk merumuskan dan menetapkan visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan, dan Rencana Jangka Panjang, serta Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan setelah melalui pembahasan dan persetujuan Dewan Komisaris;
3. Memelihara, mengurus dan mengamankan kekayaan Perseroan;
4. Menetapkan pembagian tugas anggota Direksi berdasarkan keputusan rapat Direksi, dalam hal pembagian tugas dan wewenang Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS;
5. Menyiapkan struktur organisasi Perseroan secara lengkap, menyusun pedoman dan kebijakan sehubungan dengan penerapan tata kelola yang baik;
6. Menetapkan dan mengelola sistem pengendalian intern dalam rangka memperoleh keyakinan yang memadai atas tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan laporan keuangan dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
7. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko dan bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan;
8. Bertanggung jawab untuk memastikan dan menjaga komunikasi antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui fungsi Sekretaris Perusahaan;
9. Menetapkan kebijakan dan program tanggung jawab sosial Perseroan secara konsisten dan



berkesinambungan;

10. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau keputusan RUPS;
11. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

#### C. Kewenangan dan Hak Direksi

Dalam melakukan tindakan kepengurusan Perseroan, Direksi memiliki kewenangan dan hak sebagai berikut:

1. Mewakili Perseroan secara sah dan secara langsung baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain kepada Perseroan, serta menjalani segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan tertentu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan;
2. Menetapkan wewenang setiap anggota Direksi berdasarkan keputusan rapat Direksi, dalam hal pembagian wewenang tersebut tidak ditetapkan oleh RUPS;
3. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan;
4. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir dan berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka 2 (dua) orang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan;
5. Direksi berhak untuk mengangkat seorang kuasa atau lebih untuk bertindak atas nama Direksi dan untuk maksud itu harus memberikan surat kuasa;
6. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan;
7. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun kepemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS, keputusan Direksi, keputusan Dewan Komisaris dan/atau kebijakan Perseroan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, jaminan hari tua dan fasilitas lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Setiap anggota Direksi berhak atas gaji, uang jasa, dan tunjangan lainnya (jika ada) yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan kewenangan tersebut dapat dilimpahkan oleh RUPS kepada Dewan Komisaris;
11. Setiap anggota Direksi berhak menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Setiap anggota Direksi berhak atas cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

#### D. Pembatasan Kewenangan Direksi

1. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan-tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan untuk:



- a. Meminjamkan uang atau memberikan fasilitas kredit atau fasilitas perbankan lain atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank atau tidak termasuk dalam rangka Perseroan menjalankan kegiatan usahanya) dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan;
- b. Mengikat Perseroan sebagai penjamin utang dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan, atau dengan cara lain bertanggung jawab terhadap kewajiban pembayaran pihak lain;
- c. Menjual atau mengalihkan atau melepaskan barang-barang tidak bergerak termasuk hak atas tanah Perseroan dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan;
- d. Mengagunkan atau dengan cara lain menjaminkan harta kekayaan milik Perseroan dengan nilai dari 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan;
- e. Mengambil bagian atau ikut serta atau melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan dengan nilai 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan, dalam Perseroan atau badan usaha lain atau mendirikan Perseroan baru yang tidak dalam rangka penyelamatan kredit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Meminjam uang atau memberikan fasilitas kredit atau fasilitas perbankan lainnya yang menyerupai atau mengakibatkan timbulnya pinjaman dari pihak lain, dalam hal: mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang dengan nilai 25% sampai dengan 50% dari harta kekayaan (aktiva) bersih Perseroan dalam satu tahun buku dalam satu transaksi atau beberapa transaksi secara kumulatif yang berdiri sendiri ataupun berkaitan satu sama lain;

Harus dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

2. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar yaitu dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) dari harta kekayaan dari jumlah kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku, baik dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili oleh para pemegang saham yang mewakili paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS;
3. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, RUPS kedua dapat diadakan dengan ketentuan dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh lebih dari  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS kedua;
4. Dalam hal kuorum kehadiran pada rapat kedua tidak tercapai, maka atas permohonan Perseroan, RUPS ketiga dapat diadakan dengan ketentuan RUPS ketiga sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri oleh pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah dalam kuorum kehadiran dan kuorum keputusan yang ditetapkan oleh OJK atas permohonan Perseroan;
5. Perbuatan hukum untuk melakukan Transaksi Material dan Transaksi Benturan Kepentingan Tertentu, harus mendapat persetujuan dari RUPS Perseroan, dengan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
6. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Internal Audit dan Sekretaris Perusahaan setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.



## II. Komposisi Direksi

### Persyaratan dan Keanggotaan Direksi

1. Persyaratan
  - a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi setelah melalui proses nominasi (pencalonan) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Piagam ini. Pengangkatan dan pemberhentian yang telah memenuhi ketentuan tersebut mengikat dalam RUPS.
  - b. Persyaratan umum yang harus dipenuhi Anggota Direksi yaitu:
    - i. Memiliki akhlak, moral dan integritas yang baik;
    - ii. Cakap melakukan perbuatan hukum;
    - iii. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
      - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
      - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
      - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
      - 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 tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
        - 3) Pernah menyebabkan Perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan ke OJK.
    - iv. Memiliki komitmen untuk mengikuti dan mematuhi peraturan perundang-undangan;
    - v. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
  - c. Pemenuhan persyaratan sebagai anggota Direksi wajib dimuat dalam surat pernyataan kepada Perseroan dan wajib diteliti dan didokumentasikan Perseroan. Akibat hukum dari tidak dipenuhinya persyaratan tersebut adalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Setiap anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap apabila jabatan rangkap tersebut dilarang dan/atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
  2. Keanggotaan
    - a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
    - b. Direksi terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang, yang terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama, dan 2 (dua) orang Direktur atau lebih, dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
  3. Masa Jabatan
    - a. Masa jabatan anggota Direksi adalah terhitung sejak tanggal ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah pengangkatannya, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir;
    - b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:



- i. Masa jabatannya berakhir;
  - ii. Meninggal dunia;
  - iii. Ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu putusan pengadilan;
  - iv. Mengundurkan diri sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - v. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
  - vi. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- c. Setelah masa jabatan berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang Pasar Modal.
- 4. Pemberhentian Anggota Direksi
    - a. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya;
    - b. Proses pemberhentian Anggota Direksi oleh RUPS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan. Kecuali untuk pemberhentian yang disebabkan oleh keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan/atau mengundurkan diri, anggota Direksi yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.
  - 5. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi
    - a. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris, dengan menyebutkan alasannya;
    - b. Pemberhentian sementara tersebut diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan;
    - c. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah tanggal pemberhentian sementara, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut, dan anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
    - d. Jika RUPS tidak diadakan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah tanggal pemberhentian sementara, maka pemberhentian tersebut menjadi batal;
    - e. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang:
      - i. Menjalankan kepengurusan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
      - ii. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.
  - Pembatasan kewenangan ini berlaku sejak pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan adanya keputusan RUPS atau terlampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS.
  - 6. Pengunduran Diri Anggota Direksi
    - a. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud pengunduran dirinya kepada Perseroan;
    - b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut;
    - c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS;
    - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- e. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggung jawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran diri dalam RUPS;
  - f. Pembebasan tanggung jawab anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan terhitung setelah dilakukan pembebasan tanggung jawab dalam RUPS Tahunan;
  - g. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka pengunduran diri sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru.
7. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi
- Apabila jabatan salah satu atau lebih dari anggota Direksi lowong yang mengakibatkan jumlah anggota Direksi kurang dari 3 (tiga) orang, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah lowongan tersebut, harus diadakan RUPS untuk mengisi jabatan tersebut dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
8. Jabatan Direktur Utama Lowong
- Apabila jabatan Direktur Utama lowong, dan selama penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh rapat Direksi akan menjalankan kewajiban Direktur Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama sebagai Direktur Utama.
9. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong
- Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorang pun anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan, dan dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadinya lowongan tersebut, harus diadakan RUPS untuk mengangkat Direksi baru.

### **III. Rapat-Rapat Direksi**

#### **A. Kebijakan Umum Rapat Direksi**

1. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
2. Direksi wajib mengadakan rapat bersama dengan Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
3. Direksi harus menjadwalkan rapat berkala untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
4. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana dianggap perlu:
  - a. Oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - b. Atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris;
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama-sama memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara sah.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya di bidang Pasar Modal.

#### **B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Direksi**

1. Pemanggilan Rapat
  - a. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi;
  - b. Pemanggilan rapat Direksi wajib disampaikan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan, tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih



dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat Direksi berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;

- c. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara Rapat, tanggal, waktu dan tempat Rapat;
  - d. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kedudukan Bursa Efek di tempat mana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia;
  - e. Pada rapat berkala yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan, sedangkan untuk rapat yang diselenggarakan di luar jadwal, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
2. **Pimpinan Rapat**  
Rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama berhalangan untuk menghadiri rapat, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
3. **Mekanisme Kehadiran**
  - a. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi yang lain berdasarkan surat kuasa;
  - b. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya.
4. **Penyelenggaraan Rapat Melalui Media Elektronik**
  - a. Rapat Direksi dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan/atau saling mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat;
  - b. Setiap anggota Direksi yang berpartisipasi dalam rapat, dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi, kecuali dalam hal terdapat benturan kepentingan;
  - c. Risalah rapat harus dibuat secara tertulis dan diedarkan diantara semua anggota Direksi yang berpartisipasi dalam rapat, untuk ditandatangani. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi;
  - d. Penggunaan media elektronik dalam penyelenggaraan rapat Direksi ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku terkait informasi dan transaksi elektronik.
5. **Kuorum Rapat**  
Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
6. **Prosedur Pengambilan Keputusan**
  - a. Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah mufakat;
  - b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari anggota Direksi yang hadir;
  - c. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau



- kontrak tersebut, kecuali jika rapat Direksi menentukan lain;
- d. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
  7. Pengambilan Keputusan Sirkuler
    - a. Direksi dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
    - b. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
  8. Pengambilan Keputusan Rapat
    - a. Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah mufakat;
    - b. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) anggota Direksi yang hadir;
    - c. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangi oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
    - d. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangi hasil rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
  9. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)
    - a. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang berbeda pendapat, maka harus mengungkapkan alasan terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
    - b. Perbedaan pendapat harus dicantumkan dalam keputusan dan risalah rapat;
    - c. Anggota Direksi yang memiliki perbedaan pendapat tetap wajib melaksanakan hasil keputusan rapat.
  10. Risalah Rapat
    - a. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dasar untuk menentukan akuntabilitas dari suatu keputusan rapat;
    - b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, termasuk pernyataan ketidak setujuan anggota Direksi, atau *dissenting opinion*, jika ada. Risalah Rapat sekurang kurangnya mencantumkan:
      - i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diselenggarakan;
      - ii. Acara (agenda) yang dibahas;
      - iii. Daftar hadir;
      - iv. Lamanya rapat berlangsung;
      - v. Berbagai pendapat dalam rapat;
      - vi. Proses pengambilan keputusan;
      - vii. Keputusan yang diambil;
      - viii. Pernyataan keberatan (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat, jika ada;
      - ix. Alasan ketidakhadiran anggota Direksi, jika ada.
    - c. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam Rapat;
    - d. Salinan Risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi;



- e. Asli Risalah rapat wajib didokumentasikan, disimpan dan diarsipkan oleh Perseroan;
- f. Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat Direksi yang bersangkutan, baik untuk para anggota Direksi maupun untuk pihak ketiga.

#### **IV. Pembagian Tugas Direksi**

Pembagian tugas dan wewenang setiap Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi.

#### **V. Evaluasi Kinerja Direksi**

- 1. Evaluasi kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris;
- 2. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum sebagai berikut:
  - a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian Perseroan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Dewan Komisaris;
  - b. Pencapaian kinerja Direktur secara individual mengacu kepada KPI yang disetujui Dewan Komisaris.

#### **VI. Sekretaris Perusahaan**

Perseroan wajib membentuk Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggungjawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris Perseroan, yang dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja yang dipimpin oleh seorang penanggungjawab.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi dan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.

Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan Publik lain.

Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut. Selama terjadi kekosongan, maka Sekretaris Perusahaan akan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan merupakan informasi resmi dari Perseroan.

##### **A. Fungsi Sekretaris Perusahaan**

- 1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
- 2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
- 3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perseroan yang meliputi:
  - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs *website* Perusahaan;
  - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;



- c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
- d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
- e. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 4. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya;
- 5. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- 6. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 7. Sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) baik yang sifatnya internal yaitu antar Organ Perseroan maupun yang sifatnya eksternal seperti hubungan dengan otoritas pasar modal dan Otoritas Jasa Keuangan;
- 8. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

**B. Persyaratan Sekretaris Perusahaan**

- 1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
- 3. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
- 4. Dapat berkomunikasi dengan baik;
- 5. Berdomisili di Indonesia.

Persyaratan tersebut wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.

**C. Pelaporan dan Pengungkapan**

- 1. Perseroan wajib:
  - a. Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
  - b. Memuat dalam situs web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Sekretaris Perusahaan.
- 2. Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam situs web dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan dan pemberhentian.

Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam satu tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembusukan kepada Dewan Komisaris. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan.

Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan tersebut.



**BAB IV**  
**PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS, NILAI-NILAI DAN ETIKA**  
**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

**I. Program Peningkatan Kapabilitas**

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar anggota Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas anggota Direksi adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;
2. Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
3. Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, *workshop* diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas;
4. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan;
5. Pelatihan yang diikuti oleh Direksi diungkapkan dalam Laporan Tahunan dan situs web Perseroan.

**II. Nilai – Nilai dan Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris dan Direksi harus selalu melandasi diri dengan nilai-nilai dan etika jabatan. Etika jabatan Dewan Komisaris dan Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan  
Dewan Komisaris dan Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi karyawan Perseroan.
2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan  
Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Kode Etik Perseroan serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
3. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan  
Selama menjabat, anggota Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperkenankan untuk:
  - a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
  - b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
4. Etika berkaitan dengan KKN, Gratifikasi dan Penyuapan  
Anggota Dewan Komisaris dan Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik KKN, gratifikasi dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.

Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak



langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Menerima atau memberi suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment* tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.



## **BAB V** **KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN**

### **I. Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi**

Dewan Komisaris dan Direksi adalah organ Perseroan yang memiliki tugas dan kewenangan yang berbeda dalam menjalankan tugasnya. Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Setiap hubungan kerja 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 dipertanggungjawabkan;
5. Terkait pengawasan Dewan Komisaris terhadap Entitas Anak, Dewan Komisaris wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada Direktur Utama selaku pemegang saham Entitas Anak;
6. Dewan Komisaris harus mendapatkan akses informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap;
7. Direksi dan setiap Direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
8. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Dewan Komisaris mempunyai wewenang meminta Direksi dan/atau pejabat lain dibawah Direksi dengan sepenuhnya Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
10. Dewan Komisaris mempunyai wewenang menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
11. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Piagam ini akan diatur melalui rapat Dewan Komisaris tentang kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang dilaksanakan sesuai prinsip GCG. Hasil keputusan rapat tersebut dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;

### **II. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan)**

#### **A. Kebijakan Umum**

1. Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris maupun Direksi, wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
2. Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi merupakan bentuk koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi antara lain membahas laporan-laporan periodik Direksi, kondisi dan prospek usaha, kebijakan makro yang berdampak pada kinerja Perseroan, memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam suatu risalah rapat gabungan Dewan



Komisaris dan Direksi, serta hal-hal lain yang dianggap perlu, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembahasan persiapan RUPS, pembahasan penyajian dan publikasi laporan tahunan dan laporan keuangan berkala Perseroan.

## B. Mekanisme dan Pelaksanaan Rapat Gabungan

1. Pemanggilan dan Materi Rapat
  - a. Pada rapat berkala gabungan Dewan Komisaris dan Direksi yang telah dijadwalkan sebelumnya, pemanggilan rapat tidak diperlukan;
  - b. Dalam hal rapat gabungan diusulkan oleh Direksi, pemanggilan rapat gabungan dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, dan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan;
  - c. Dalam hal rapat gabungan diusulkan oleh Dewan Komisaris, pemanggilan rapat gabungan dilakukan oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris lainnya yang berhak sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, dan dapat diberikan kuasa kepada Sekretaris Perusahaan atau Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pemanggilan;
  - d. Pemanggilan rapat harus mencantumkan agenda (acara), tanggal, waktu dan tempat rapat. Usulan agenda rapat:
    - i. Dalam rapat gabungan yang diusulkan oleh Dewan Komisaris, Direksi dapat mengajukan usulan agenda yang akan dibahas dalam rapat gabungan;
    - ii. Dalam rapat gabungan yang diusulkan oleh Direksi, Dewan Komisaris dapat mengajukan usulan agenda yang akan dibahas dalam rapat gabungan.
  - e. Untuk rapat berkala Dewan Komisaris dan Direksi yang telah dijadwalkan sebelumnya, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan. Untuk rapat gabungan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
2. Pimpinan Rapat  
Rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan untuk menghadiri rapat, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat tersebut.
3. Mekanisme Kehadiran dan Pengambilan Keputusan
  - a. Kecuali diatur khusus dalam Anggaran Dasar Perseroan, rapat gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan mengikat apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari masing-masing jumlah anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat gabungan;
  - b. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;
  - c. Semua pembahasan dalam rapat gabungan didasarkan pada itikad baik, pertimbangan rasional dan melalui penelaahan mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat dan bebas dari benturan kepentingan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
  - d. Rapat gabungan tidak harus mengambil suatu keputusan, namun digunakan sebagai koordinasi dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing.



4. Risalah Rapat

- a. Dalam setiap rapat gabungan harus dibuat Risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan dibahas dalam rapat dan untuk dapat mengukur akuntabilitas dari suatu pembahasan dan keputusan rapat;
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, termasuk pernyataan ketidaksetujuan peserta rapat, jika ada. Risalah Rapat sekurang-kurangnya mencantumkan:
  - i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diselenggarakan;
  - ii. Acara (agenda) yang dibahas;
  - iii. Daftar hadir;
  - iv. Lamanya rapat berlangsung;
  - v. Berbagai pendapat dalam rapat;
  - vi. Proses pengambilan keputusan;
  - vii. Keputusan yang diambil;
  - viii. Pernyataan keberatan, jika ada;
  - ix. Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi, jika ada
- c. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dalam Rapat;
- d. Salinan risalah rapat harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
- e. Asli risalah rapat wajib didokumentasikan, disimpan dan diarsipkan oleh Perseroan;
- f. Risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi merupakan bukti yang sah mengenai hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi, baik untuk Dewan Komisaris maupun Direksi serta untuk pihak ketiga.

Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang berhalangan hadir di dalam rapat serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut, yang dituangkan dalam risalah rapat.

5. Persyaratan kuorum, waktu pemanggilan rapat, hal-hal yang wajib dicantumkan dalam pemanggilan rapat, lokasi rapat, penetapan mekanisme rapat (fisik, elektronik, atau sirkuler), wajib dilaksanakan sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku;
6. Risalah rapat wajib diedarkan kepada seluruh peserta baik yang hadir maupun tidak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan. Risalah asli rapat disimpan oleh Perseroan (Sekretaris Perusahaan) dan dapat diakses kapan saja dibutuhkan.



**PT MULIA INDUSTRINDO TBK**  
**BOARD OF COMMISSIONERS**  
**AND**  
**BOARD OF DIRECTORS**  
**CHARTER**

**TABLE OF CONTENTS**

<b>CHAPTER I – INTRODUCTION .....</b>	2
I. Objective and Goal .....	2
II. Legal Basis .....	2
<b>CHAPTER II – BOARD OF COMMISSIONERS .....</b>	3
I. Scope of Supervision of Board of Commissioners .....	3
A. Basic Supervisory Principles .....	3
B. Duties and Responsibilities .....	3
C. Authorities and Rights .....	4
II. Board of Commissioners Composition .....	5
A. Board of Commissioners Membership .....	5
B. Independent Commissioner.....	7
III. Committees of Board of Commissioners .....	7
IV. Secretary of Board of Commissioners.....	8
V. Meeting of Board of Commissioners .....	8
A. General Policy of Board of Commissioners Meeting .....	8
B. Mechanism and Implementation of Board of Commissioners Meeting .....	9
<b>CHAPTER III – BOARD OF DIRECTORS .....</b>	12
I. Management Scope of Board of Directors .....	12
A. Basic Principles of Management of Board of Directors .....	12
B. Duties and Obligations of Board of Directors.....	12
C. Authorities and Rights .....	13
D. Limitations of Authorities of Board of Directors .....	13
II. Board of Directors Composition .....	15
III. Board of Directors Meetings .....	17
A. General Policies of Board of Directors Meetings .....	17
B. Mechanisms and Implementations of Board of Directors Meetings .....	17
IV. Board of Directors Division of Duties .....	20
V. Board of Directors Performance Evaluation .....	20
VI. Corporate Secretary .....	20
A. Corporate Secretary's Functions .....	20
B. Corporate Secretary Requirements .....	21
C. Reporting and Disclosure .....	21
<b>CHAPTER IV – PROGRAM TO IMPROVE CAPABILITIES, VALUES, AND ETHICS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS.....</b>	22
I. Capability Improvement Program .....	22
II. Values and Ethics of Board of Commissioners and Board of Directors .....	22
<b>CHAPTER V – COMPANY INTERNAL ORGAN ACTIVITIES .....</b>	24
I. Working Relations Between Board of Commissioners and Board of Directors .....	24
II. Board of Commissioners and Board of Directors Meetings (Joint Meetings) .....	24
A. General Policies.....	24
B. Mechanisms and Implementations of Joint Meetings .....	25

## **CHAPTER I**

### **INTRODUCTION**

#### **I. Objective and Goal**

The Board of Commissioners and Board of Directors of PT Mulia Industrindo Tbk (the "Company") are the Company's organs with essential responsibilities of ensuring the Company's business continuity. In undertaking their duties, Board of Commissioners and Board of Directors have different duties, obligations, and authorities; therefore, there is a need to establish a system and structure regulating the relationship between organs based on the principles of Good Corporate Governance ("GCG").

Charter of Board of Commissioners and Board of Directors is one of the Company's GCG implementations which provides guidelines for Board of Commissioners and Board of Directors to:

1. Assist Board of Commissioners and Board of Directors in understanding related regulations on work procedures of Board of Commissioners and Board of Directors, as well as their implementation mechanisms;
2. Provide guidelines on the main tasks, work functions and improve the quality and effectiveness of working relationships between the Company's organs;
3. Apply GCG principles such as transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness;
4. Improve the effectiveness of Board of Commissioners and Board of Directors in undertaking their duties and responsibilities.

#### **II. Legal Basis**

Regulations governing the foundation of this Charter are as follows:

1. Laws No. 8/1995 on Capital Market;
2. Laws No. 40/2007 on Limited Liability Companies;
3. Regulation of Financial Services Authority No. 33/POJK.04/2014 concerning Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies;
4. Regulation of Financial Services Authority No. 34/POJK.04/2014 concerning Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies;
5. Regulation of Financial Services Authority No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies;
6. Regulation of Financial Services Authority No. 55/POJK.04/2015 concerning Stipulation and Guidelines for the Work Implementation of the Audit Committee;
7. Regulation of Financial Services Authority No. 15/POJK.04/2020 concerning Arrangement and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Company;
8. General Guidelines of GCG issued by the National Committee on Governance Policy in 2006;
9. Articles of Association of the Company.

**CHAPTER II**  
**BOARD OF COMMISSIONERS**

**I. Scope of Supervision of Board of Commissioners**

**A. Basic Supervisory Principles**

1. Each member of Board of Commissioners is not permitted to act alone but should act based on resolution or appointments of Board of Commissioners;
2. Supervision is undertaken not only based on information obtained from Board of Directors; Board of Commissioners may take other actions, if deemed necessary, but the decision should be made collectively as Board of Commissioners;
3. Each member of Board of Commissioners should perform his/her duties and responsibilities with integrity, responsibility, and prudence;
4. Each member of Board of Commissioners is jointly and fully responsible for the Company's losses due to Board of Commissioners' oversights or negligence in performing his/her duties;
5. In the event of conflicts of interest, members of Board of Commissioners are not permitted to participate in decision-making process. Nevertheless, members of Board of Commissioners should remain in compliance with and supervise the resolutions taken;
6. Each member of Board of Commissioners should adhere to the prevailing laws and regulations, Company's Articles of Association, resolutions of General Meeting of Shareholders (GMS), and guidelines on governance as well as policies established by the Company.

**B. Duties and Responsibilities**

1. Perform supervision on management's policies and management in general, both on the Company and the Company's business, and offer advices to Board of Directors with respect to the Company's interests and objectives, while taken into account shareholders' interests;
2. Report on supervisory duties undertaken at the previous fiscal year at GMS, along with recommendations and corrective actions to be taken;
3. Analyze, review, and approve Annual Reports prepared by Board of Directors and ensure that the Company's Annual Reports contain all information required by the prevailing laws and regulations;
4. Analyze, review, advise, and approve the Company's proposed Long Term Plans submitted by Board of Directors for the following 5 (five) years;
5. Analyze, review, advise, and approve the proposed Annual Business Plans submitted by Board of Directors before the start of the next fiscal year;
6. Evaluate Board of Directors' periodic reports on the Company's performances;
7. Monitor the effectiveness of the Company's corporate governance practices and advise Board of Directors in the implementations of good corporate governance practices in a consistent manner;
8. Establish Audit Committee and other committees in accordance with the prevailing laws and regulations, and evaluate the Committees' performances at the end of every fiscal year;
9. Undertake nomination and remuneration functions in accordance with the prevailing laws and regulations, including establishing transparent nomination and performance evaluation systems, as well as transparent remunerations for members of Board of Commissioners and Board of Directors.
10. Analyze and evaluate reports of Board of Commissioners' Committees;
11. Offer recommendations for the appointments of a Public Accounting Firm and Public Accountant to audit the Company's Financial Statements;

12. Report to the Company on their share ownership in the Company, including any change thereto, to be reported to the regulator in accordance with the prevailing laws and regulations;
13. Inform the Company of all their positions in other companies and other public companies, including positions in committees under Board of Commissioners of other public companies;
14. Perform other supervisory duties as specified in the Company's Articles of Association and/or GMS resolutions.

**C. Authorities and Rights**

In undertaking supervisory activities, the Company's Board of Commissioners has the following authorities and rights:

1. Demand explanations from Board of Directors on all issues raised, and every member of Board of Directors shall provide explanations to all issues raised by Board of Commissioners;
2. Temporarily dismiss members of Board of Directors based on the resolutions stipulated in meetings of Board of Commissioners, stating the reasons by taking into account provisions of the Articles of Association and/or prevailing laws and regulations;
3. Temporarily manage the Company should all members of Board of Directors are suspended and the Company does not have any member of Board of Directors, with the obligation that no later than 90 (ninety) days after the temporary dismissal, Board of Commissioners should convene a GMS. Board of Commissioners has the authority to delegate temporary authorities to one or more members of Board of Commissioners to act on behalf of and represent the Company;
4. Propose to Board of Directors to hold a GMS if deemed necessary, stating subjects to be discussed by taking into account provisions of the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations;
5. Approve or reject in writing the Board of Directors' plan to:
  - a. lend money or provide credit facilities or other banking facilities on behalf of the Company (excluding withdrawing the Company's money in the bank or not including actions undertaken for the Company's operating activities) in the amount accounting for 25% to 50% of the Company's net worth (assets);
  - b. bind the Company as a debt guarantor with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets), or otherwise be responsible for other parties' payment obligations;
  - c. sell, transfer, or dispose of immovable properties, including the Company's land rights, with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets);
  - d. pledge or otherwise put a lien on the Company's assets with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets);
  - e. take part or participate or disposing investments with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets), in the Company or other business entities, or establish a new Company that is not in relation to credit rescue in accordance with the prevailing laws and regulations;
  - f. borrow money or provide credit facilities or other banking facilities that resemble or result in loans from other parties, in terms of: transferring, relinquishing rights, or making debt guarantees in the value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets) in one fiscal year in one transaction or several cumulative transactions which stand alone or are related to each other;
6. Enter buildings and yards or other places used or controlled by the Company and have the rights to check all books, letters, and other evidences, review and match the conditions of cash and others, and have the rights to know all actions undertaken by Board of Directors;

7. Evaluate Board of Directors' performances;
8. Each member of Board of Commissioners is entitled to a salary or honorarium and other allowances as determined by GMS;
9. Undertake other supervisory authorities as long as they do not conflict with the prevailing laws and regulations, the Company's Articles of Association and/or GMS resolutions.

## **II. Board of Commissioners Composition**

### **A. Board of Commissioners Membership**

1. Requirements
  - a. Members of Board of Commissioners are appointed and dismissed at GMS deriving from the candidates nominated by Shareholders, following a nomination process in accordance with the prevailing laws and regulations, provisions of the Articles of Association, and this Charter. Appointments and dismissals made by these provisions are enforceable at GMS;
  - b. The general requirements which should be met by members of Board of Commissioners are:
    - i. Have good characters, morals and integrity;
    - ii. Capable to undertake legal actions;
    - iii. Within 5 (five) years prior to and during the appointment:
      - a) Have never been declared bankrupt;
      - b) Have never been a member of Board of Directors and/or Board of Commissioners convicted of bankrupting a company;
      - c) Have never been convicted for any criminal act that was harmful to state's finances and/or related to the financial sector; and
      - d) During their tenure, have never been a member of Board of Directors and/or Board of Commissioners that:
        - 1) Have never held an Annual GMS;
        - 2) Whose accountability as a member of Board of Directors and/or Board of Commissioners was not accepted by GMS or failed to provide any accountability to GMS as a member of Board of Directors and/or a member of Board of Commissioners; and
        - 3) Have caused a company having a permit, approval, or registration from the OJK failed to submit annual reports and/or financial reports to OJK;
    - iv. Have a commitment to follow and comply with laws and regulations;
    - v. Have knowledges and/or expertises in the field required by the Company;
  - c. Specifically for Independent Commissioners, in addition to the requirements stated above:
    - i. Do not work or have the authority and responsibility to plan, lead, control, or supervise the Company's activities in the previous 6 (six) months, except for reappointment as an Independent Commissioner of the Company;
    - ii. Do not have direct or indirect share ownership in the Company;
    - iii. Have no affiliations with the Company, its Board of Commissioners, Board of Directors, or Major Shareholders;
    - iv. Have no business relationships, either directly or indirectly, with the Company's business;
  - d. Another requirement is members of Board of Commissioners are prohibited to serve concurrently as Boards of Directors, Boards of Commissioners, or committees of other public companies, except as permitted by the prevailing laws and regulations,

- particularly provisions in the capital market.
2. Members
    - a. Members of Board of Commissioners are appointed and dismissed by GMS;
    - b. Board of Commissioners consists of a minimum of 3 (three) members, of which one is appointed as President Commissioner;
    - c. According to the prevailing laws and regulations, specifically in the capital market, the Company should have Independent Commissioners, representing at least 30% of total members of Board of Commissioners;
    - d. Board of Commissioners decides on the separation of duties among its members.
  3. Tenure
    - a. Tenure of members of Board of Commissioners begins at closing of the GMS that appointed them and ends at the closing of the 5th (fifth) Annual GMS, ending 1 (one) tenure period, without prejudice to GMS's rights to dismiss members of Board of Commissioners at any time before the tenure ends;
    - b. Position of a member of Board of Commissioners expires when:
      - i. Tenure ended;
      - ii. Resigned according to provisions of the Company's Articles of Association;
      - iii. Failed to comply with the prevailing laws and regulations;
      - iv. Died; or
      - v. Dismissed based on GMS's decision;
    - c. Members of Board of Commissioners may be reappointed by GMS after the expiration of their terms, subject to the prevailing laws and regulations, specifically of the Capital Market.
  4. Dismissal of Members of Board of Commissioners
    - a. Members of Board of Commissioners may be dismissed at any time by GMS before the end of their terms;
    - b. Dismissal process of members of Board of Commissioners is undertaken in accordance with the prevailing laws and regulations and the Company's Articles of Association. Unless the dismissals are caused by permanent legal decisions and/or resignations, the members of Board of Commissioners concerned are given the opportunity to defend themselves at GMS.
  5. Resignation of Members of Board of Commissioners
    - a. Members of Board of Commissioners have the rights to resign from their position before the end of their term by notifying their intention to the Company in writing;
    - b. The Company should hold a GMS to decide on the pleas for resignation of members of Board of Commissioners no later than 90 (ninety) days after receipt of the resignation letters;
    - c. The Company should disclose such information to the public and submit it to OJK no later than 2 (two) working days after receiving Board of Commissioners' request for resignation and GMS's resolution;
    - d. Prior to the resignation becoming effective, the members of Board of Commissioners concerned remain obliged to complete their duties and responsibilities in accordance with the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations;
    - e. Members of Board of Commissioners, who have resigned, are still held accountable as members of Board of Commissioners from the date of their appointment until the resignations are approved by GMS;
    - f. Waivers of responsibilities are granted to the resigned members of Board of Commissioners following discharging of responsibilities at Annual GMS;

- g. In the event that members of Board of Commissioners resign, resulting in fewer than 3 (three) members of Board of Commissioners, the resignations are deemed valid if they have been resolved by GMS and new members of Board of Commissioners have been appointed to meet the minimum requirement for the number of members of Board of Commissioners.
- 6. Filling Vacancies on Board of Commissioners  
In the event that the position of one or more members of Board of Commissioners is/are vacant, resulting in the number of members of Board of Commissioners is less than 3 (three), a GMS should be held to fill the vacancy no later than 90 (ninety) days after the vacancy, based on the prevailing laws and regulations of Capital Market and Company's Articles of Association.
- 7. Vacancy in President Commissioner Position  
In the event there is a vacancy in President Commissioner position, and the successor has not been appointed or assumed the position, one of the members of Board of Commissioners who are appointed by Board of Commissioners meeting will undertake President Commissioner's duties and has the same authorities and responsibilities as President Commissioner.

**B. Independent Commissioner**

Independent Commissioners should meet the requirements predetermined by the Charter as well as the prevailing laws and regulations of the Capital Market.

**III. Committees of Board of Commissioners**

- A. In undertaking its supervisory duties, Board of Commissioners establishes Audit Committee, Nomination and Remuneration Committee, and other committees as required by laws and regulations of the Capital Market. In the event that no nomination and remuneration committee is established, Board of Commissioners should perform nomination and remuneration functions;
- B. Each committee of Board of Commissioners has a Committee Charter, including but not limited to guidelines for the implementation of each committee's authorities, duties, and responsibilities of supervision. The establishment and charter of Board of Commissioners' committees are approved by Board of Commissioners' Decree.

**IV. Secretary of Board of Commissioners**

To assist the implementation of secretarial duties, Board of Commissioners may appoint a Secretary of Board to Commissioners.

- A. Functions, duties, and responsibilities of Secretary to Board of Commissioners, in general, are to coordinate with Corporate Secretary in managing joint meetings with Board of Commissioners and Board of Directors;
- B. In the event that Board of Commissioners wishes to hold a meeting, Secretary to Board of Commissioners provides the following assistance:
  1. Prepare and send meeting invitations to all invitees;
  2. Confirm time, location, attendance, and any other details for the meeting;
  3. Arrange, prepare, and coordinate Meeting Agenda with the invitees;
  4. Prepare and organize Board of Commissioners meetings, including coordinating with Corporate Secretary to prepare materials for Board of Commissioners meetings;
  5. Prepare minutes of meetings for routine and non-routine meetings of Board of Commissioners and its committees;
  6. Responsible for preparation, administration, and safe-keeping minutes of meetings, as well

- as distribution of Board of Commissioners' minutes of meetings;
- 7. Monitor implementation of Board of Commissioners' resolutions, recommendations, and directions; and
- 8. Monitor matters requiring Board of Commissioners' approval or recommendations in relation to the Company's management actions undertaken by Board of Directors.

## **V. Meeting of Board of Commissioners**

### **A. General Policy of Board of Commissioners Meeting**

- 1. Board of Commissioners should hold a meeting at a minimum 1 (one) time every 2 (two) months;
- 2. Board of Commissioners should hold a meeting with Board of Directors periodically at a minimum of 1 (one) time every 4 (four) months;
- 3. Board of Commissioners should schedule periodic meetings on points 1 (one) and 2 (two) noted above for the following year before the end of the fiscal year;
- 4. Board of Commissioners could request a meeting at any time provided that:
  - a. Requested by one or more members of Board of Commissioners;
  - b. A written request from one or more members of Board of Directors;
  - c. A written request from 1 (one) or more Shareholders who jointly own 1/10 (one-tenth) of the valid voting shares;
- 5. Joint meetings between Board of Commissioners and its committees are treated as Board of Commissioners meetings;
- 6. Meeting attendances of members of Board of Commissioners should be disclosed in the Company's annual report.

### **B. Mechanism and Implementation of Board of Commissioners Meeting**

- 1. Summons and Meeting Materials
  - a. Summons for meeting are handled by President Commissioner. In the event that President Commissioner is unable to attend the meeting, for any other reason that does not need to be proven to a third party, a member of Board of Commissioners appointed by President Commissioner has the rights and authorities to call meetings.
  - b. Written summons, in any form, for meetings should be sent no later than 3 (three) calendar days prior to the meeting, or under urgent circumstances in a shorter time no later than 1 (one) calendar day prior to the meeting, without taking into account the date of the summon, with urgent situations as determined by President Commissioner;
  - c. Summons for meetings are not required if all members of Board of Commissioners are present and/or are represented at the meeting. Summons for meetings are also not required if schedules for meetings have been created and submitted to Board of Commissioners;
  - d. Summons for meetings should include agenda, date, time and place of the meeting;
  - e. Meetings of Board of Commissioners should be held at the Company's domicile, or place of business, or domicile of the Stock Exchange where the Company's shares are listed, or at other locations on the Republic of Indonesia's territory;
  - f. Meeting materials should be prepared for Board of Commissioners no later than 5 (five) days prior to the meeting, or sooner if urgent or held outside of prearranged schedules.
- 2. Chairperson  
Meetings are chaired by President Commissioner. In the event that President Commissioner is absent or unable to attend the meeting, which does not need to be proven to a third party, the meetings are chaired by a member of Board of Commissioners elected by and

- from Board of Commissioners present at the meetings.
3. Attendance and Meeting Mechanisms
    - a. A member of Board of Commissioners could be represented at the meeting only by another member of Board of Commissioners based on a power of attorney;
    - b. Each member of Board of Commissioners has the rights to vote once for him/herself and once for each member of Board of Commissioners he/she represents;
    - c. Meetings of Board of Commissioners are attended by members of Board of Commissioners, Corporate Secretary (for Joint Meetings of Board of Commissioners and Board of Directors) or Secretary to Board of Commissioners (for Board of Commissioners Meetings), or other officials assigned by President Commissioner or Board of Directors.
  4. Organizing Meeting with Electronic Media
    - a. Board of Commissioners Meetings could be held via teleconference, videoconference, or other electronic media facilities that allow all participants to see and/or hear each other directly and participate in Meetings.
    - b. Each member of Board of Commissioners participating in meetings, in accordance with the above provisions, is considered to be present at meetings for fulfillment of the attendance quorum requirements and decisions of Board of Commissioners meetings, except in the event of conflicts of interest;
    - c. Minutes of meetings should be documented in writing and signed by all members of Board of Commissioners attending the meetings. Resolutions made in this manner have the same legal force as decisions made at meetings of Board of Commissioners;
    - d. The use of electronic media in Board of Commissioners meetings is decided by Board of Commissioners in accordance with the applicable laws and regulations governing information and electronic transactions.
  5. Meeting Quorum  
Meetings of Board of Commissioners are valid and have the authority to make binding decisions if more than 1/2 (half) of the members of Board of Commissioners are present or represented at the meetings.
  6. Meeting Decision
    - a. Decisions of Board of Commissioners Meetings are taken based on deliberations to reach a consensus;
    - b. In the event that a consensus cannot be reached after deliberations, the decisions are made through voting based on affirmative votes of more than 1/2 (half) of the total votes legally cast at the meeting;
    - c. Results of meetings should be documented in minutes of meetings, signed by all members of Board of Commissioners who are present, and distributed to all members of Board of Commissioners;
    - d. In the event that members of Board of Commissioners do not sign resolutions of meetings, they should state the reasons in writing in a separate letter attached to minutes of meeting.
  7. Circular Decisions
    - a. Board of Commissioners may make valid and binding decisions without holding meetings if all members of Board of Commissioners have been notified in writing of the proposals and given their approvals in writing and signed the agreements concerned;
    - b. Resolutions made in this manner have the same legal authority as resolutions made at meetings of Board of Commissioners.
  8. Dissenting Opinion

- a. In the event that members of Board of Commissioners have different opinions, they should disclose the reasons for their disagreement towards the decisions;
  - b. Differences of opinion should be included in the resolutions and minutes of meetings;
  - c. Members of Board of Commissioners having differences in opinion are still required to implement resolutions of meetings.
9. Minutes of Meetings
- a. Minutes of meetings should be taken at every Board of Commissioners meetings in order to observe the decision-making process and serve as the basis for accountability on the decisions of meetings;
  - b. Minutes of meetings should describe dynamics of the meetings, including any statement of disapprovals or dissenting opinions from members of Board of Commissioners, if any. Minutes of Meeting should at least include the following:
    - i. Location, date, and time of the meeting;
    - ii. Agenda discussed;
    - iii. List of attendees;
    - iv. Meeting duration;
    - v. Various opinions in meeting;
    - vi. Decision-making procedure;
    - vii. Resolutions;
    - viii. Dissenting opinions towards meeting's resolutions, if any;
    - ix. Reasons for absence of members of Board of Commissioners, if any;
  - c. Minutes of Meetings are signed by Chairperson and all members of Board of Commissioners present at Meetings;
  - d. Copies of Minutes of Meetings should be submitted to all members of Board of Commissioners;
  - e. Original Minutes of Meetings should be documented by the Company, while Board of Commissioners keeps copies.

**CHAPTER III**  
**BOARD OF DIRECTORS**

**I. Management Scope of Board of Directors**

**A. Basic Principles of Management of Board of Directors**

Board of Directors follows the following basic principles in leading and managing the Company:

1. Always protect the Company's interests and conduct business based on the Company's Articles of Association, and never personally benefits from the Company's activities, either directly or indirectly, other than receiving legitimate incomes.
2. Each member of Board of Directors should carry out his/her duties and responsibilities in an honest, responsible, and prudent manner;
3. Each member of Board of Directors is fully and jointly responsible for the Company's losses caused by Board of Directors' oversights or negligences in carrying out his/her duties;
4. In the event that the Company's interests conflict with a member of the Board of Directors' personal interests, the Company should be represented by another member of Board of Directors;
5. In the event that the Company's interests conflict with the interests of all members of Board of Directors, Board of Commissioners should represent the Company while adhering to all prevailing laws and regulations;
6. In the event that the Company's interests conflict with the interests of all Board of Directors and Board of Commissioners, the Company should be represented by another party appointed by GMS;
7. Each member of Board of Directors complies with the prevailing laws and regulations, the Company's Articles of Association, GMS resolutions and governance guidelines, and the Company's policies.

**B. Duties and Obligations of Board of Directors**

1. Undertake and fully responsible for implementation of the Company's purposes and objectives as stated in the Articles of Association;
2. Responsible for developing and establishing the Company's vision, mission, values and Long Term Plan, as well as Work Plan and Budget, after discussion with and approval from Board of Commissioners;
3. Maintain, manage and secure the Company's assets;
4. Determine duties of members of Board of Directors based on the resolutions of Board of Directors meetings, in the event that Board's duties and authorities are not determined by GMS;
5. Prepare the Company's organization structures, as well as guidelines and policies for implementation of good governance;
6. Establish and manage internal control systems to ensure operation's effectiveness and efficiency, accountability of financial reports, and compliance with laws and regulations;
7. Develop risk management policies and strategies and responsible for risk management implementations in the Company;
8. Responsible for ensuring and maintaining communications between the Company and its stakeholders through the functions of Corporate Secretary;
9. Establish consistent and sustainable policies and programs for the Company's social responsibility;
10. Undertake other obligations as part of their duties and responsibilities, as long as they do

- not conflict with the prevailing laws and regulations, Company's Articles of Association, and/or resolutions of GMS;
11. In undertaking its management duties and responsibilities, Board of Directors should hold annual GMS as well as other GMS as stipulated by laws and regulations and the Company's Articles of Association.

**C. Authorities and Rights**

Board of Directors has the following authorities and rights in managing the Company:

1. Represent the Company legally and directly both inside and outside of court on all matters and in all events binding the Company with other parties and other parties to the Company, as well as undertake all actions, both management and ownership, with certain restrictions stipulated in the Company's Articles of Association;
2. Determine authorities of each member of Board of Directors based on resolutions of Board of Directors meetings, in the event that GMS does not determine divisions of authorities;
3. President Director has the rights and authorities to act for and on behalf of Board of Directors and represent the Company;
4. In the event that President Director is absent or unavailable for any other reason that does not need to be proven to a third party, two other members of Board of Directors are entitled and authorized to act for and on behalf of Board of Directors and represent the Company;
5. Board of Directors has the authorities to appoint one or more attorneys to act on its behalf and should provide a power of attorney accordingly;
6. Establish policies for directing and managing the Company;
7. Undertaking other management and ownership actions based on provisions stipulated in the Company's Articles of Association, GMS's resolutions, Board of Directors' resolutions, Board of Commissioners' resolutions, and/or other Company's policies based on the prevailing laws and regulations;
8. Regulate provisions with respect to the Company's employment, including salary, pension, and other benefits for the Company's employees, based on the prevailing laws and regulations;
9. Appoint and dismiss the Company's employees based on the Company's Personnel Regulations and prevailing laws and regulations;
10. Each member of Board of Directors is entitled to salary, fee, and other benefits (if any) as determined by GMS, and GMS may delegate this authority to Board of Commissioners;
11. Each member of Board of Directors has the rights to use the Company's facilities and infrastructure for activities related to the Company's interests and based on the prevailing laws and regulations;
12. Each member of Board of Directors has the rights for leave/holiday based on the prevailing regulations.

**D. Limitations of Authorities of Board of Directors**

1. Board of Directors has the authority to represent the Company inside and outside of Court on all matters and in all events, binding the Company to other parties and other parties to the Company, and undertake all actions, both management and ownership, subject to the following limitations:
  - a. Lend money or provide credit facilities or other banking facilities on behalf of the Company (excluding withdrawing the Company's money in the banks or not including activities undertaken by the Company in running business activities) with a value of 25%

- to 50% of the Company's net worth (assets);
- b. Bind the Company as guarantor of debt with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets), or be responsible for the payment obligations of other parties;
- c. Sell, transfer, or release immovable property, including land rights, valued at 25% to 50% of the Company's net worth (assets);
- d. Pledge or otherwise put a lien on the Company's assets with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets);
- e. Take part or participate or disposing a portion or all of investments with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets), in a Company or other business entities, or establish a new company that is not in relation to credit rescue in accordance with the prevailing laws and regulations;
- f. Borrow money or provide credit facilities or other banking facilities that resemble or result in loans from other parties, in terms of: transferring, releasing rights, or making debt guarantees with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets) within one fiscal year in one transaction or several cumulative transactions that stand alone or are related to one another;

With a written approval from Board of Commissioners.

- 2. Legal actions to transfer, release rights, or provide debt guarantees in whole or in part with a value of more than 50% (fifty percent) of the Company's total net worth within a period of 1 (one) financial year, either in 1 (one) or more transactions, whether related or not, should obtain an approval from GMS, which is attended or represented by shareholders representing at least 3/4 (three-fourth) of the total voting shares at GMS;
- 3. In the event that attendance quorum is not met, a second GMS could be held if it is attended by shareholders representing at least 2/3 (two-third) of the total valid voting shares and obtain affirmative votes of more than 3/4 (three-fourth) of all voting shares present at the second GMS;
- 4. In the event that attendance quorum at the second meeting is not met, the third GMS could be held at the Company's request, with the provision that the third GMS is valid and has the rights to make decisions if it is attended by shareholders of valid voting shares in the attendance quorum and decision quorum as determined by OJK at the Company's request;
- 5. Legal actions to undertake Material Transactions and Certain Conflicts of Interest Transactions should be approved by the Company's GMS, subject to conditions governed by laws and regulations of the Capital Market;
- 6. Appoint and dismiss Head of Internal Audit and Corporate Secretary with the approval of Board of Commissioners.

## **II. Board of Directors Composition**

### Board of Directors Requirements and Membership

- 1. Requirements
  - a. Members of Board of Directors are appointed and dismissed by GMS deriving from candidates proposed by Board of Commissioners or committees undertaking nomination functions after going through nomination process based on the prevailing laws and regulations, provisions of the Company's Articles of Association, and this Charter. Appointments and dismissals made in accordance with these provisions are binding in GMS.
  - b. Members of Board of Directors should comply with the following general requirements:
    - i. Have good characters, morals, and integrity;
    - ii. Capable to undertake legal actions;

- iii. Within 5 (five) years prior to appointment and during their term of office:
    - a) Have never been declared bankrupt;
    - b) Have never been a member of Board of Directors or Board of Commissioners convicted of bankrupting a company;
    - c) Have never been convicted for any criminal act affecting state's finances and/or the financial sector; and
    - d) Have never been a member of Board of Directors or Board of Commissioners who did the followings during their tenure:
      - 1) Not holding an Annual GMS;
      - 2) Whose accountabilities as members of Board of Directors and/or Board of Commissioners were not accepted by GMS, or failed to provide accountability to GMS as members of Board of Directors and/or members of the Board of Commissioners; and
      - 3) Have caused a Company having a license, approval, or registration from OJK failed to submit annual reports and/or financial reports to OJK.
  - iv. Have a commitment to follow and comply with laws and regulations;
  - v. Have knowledges and/or expertises in the field required by the Company;
  - c. Satisfying the requirements as members of Board of Directors should be recorded and documented in statement letters to the Company. Legal consequences of failing to satisfy these requirements are determined by the prevailing laws and regulations.
  - d. Each member of Board of Directors is not permitted to hold multiple positions should the dual position is prohibited and/or violate the laws and regulations.
2. Membership
- a. Members of Board of Directors are appointed and dismissed by GMS;
  - b. Board of Directors consists of at least 3 (three) members, including 1 (one) President Director, and 2 (two) Directors or more, based on regulations of the Capital Market.
3. Tenure
- a. Tenure of members of Board of Directors begins on the date as resolved by GMS that appointed them and ends at the end of the 5th (fifth) Annual GMS following their appointment, subject to GMS's rights to dismiss members of Board of Directors at any time before the end of the tenure;
  - b. A member of Board of Directors' position ends when:
    - i. Tenure ended;
    - ii. Died;
    - iii. Put under court-ordered guardianship;
    - iv. Resigned according to provisions of the Company's Articles of Association;
    - v. Failed to satisfy requirements of the prevailing laws and regulations; or
    - vi. Dismissed based on GMS's resolution.
  - c. At the end of the tenure, members of Board of Directors may be reappointed by GMS while adhering to provisions of the prevailing laws and regulations, specifically in the Capital Market.
4. Termination of Members of Board of Directors
- a. Members of Board of Directors may be dismissed by GMS at any time before the end of their term by stating the reasons;
  - b. Dismissal process of members of Board of Directors in GMS is based on the prevailing laws and regulations and Company's Articles of Association. Except for dismissals resulting from a permanent legal decisions and/or resignations, the members of Board of Directors concerned are given the opportunity to defend themselves at GMS.

5. Temporary Dismissals of Members of Board of Directors
  - a. Members of Board of Directors may be temporarily dismissed by Board of Commissioners, by stating the reasons;
  - b. Temporary dismissals should be notified in writing to the members of Board of Directors concerned;
  - c. Board of Commissioners should hold a GMS no later than 90 (ninety) calendar days from the date of the temporary dismissal to revoke or confirm the decisions on the temporary dismissal, and the members of Board of Directors concerned are given the opportunity to defend themselves;
  - d. In the event that GMS is not held within 90 (ninety) calendar days of the temporary date of dismissal, the dismissal becomes void;
  - e. Members of Board of Directors who are temporarily dismissed are not authorized to:
    - i. Administrating management in accordance with the Company's goals and objectives;
    - ii. Representing the Company in and out of court.

This limitation of authorities is effective from the temporary dismissal by Board of Commissioners until a GMS's decision is made or GMS holding period expires.

6. Resignations of Members of Board of Directors
  - a. Members of Board of Directors have the rights to resign from their positions before the end of their terms by notifying their intention to the Company in writing;
  - b. The Company should hold GMS to resolve the requests for resignation of members of Board of Directors no later than 90 (ninety) calendar days of receiving the resignation letters;
  - c. The company should disclose information to the public and submit it to OJK no later than 2 (two) working days after receiving requests for resignation of Board of Directors and results of GMS;
  - d. Before resignation becomes effective, members of Board of Directors concerned should remain committed to complete their duties and responsibilities based on the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations;
  - e. The resigned members of Board of Directors could still be held accountable as members of Board of Directors from their appointment until the date of resignation resolved by GMS;
  - f. Accountabilities of the resigned members of Board of Directors are discharged after Annual GMS;
  - g. In the event that members of Board of Directors resign, resulting in the number of members of Board of Directors is less than 3 (three) people, the resignations are valid only if they are resolved by GMS and new members of Board of Directors have been appointed.
7. Filling Vacancies for Members of Board of Directors  
In the event that there is a vacancy for one or more members of Board of Directors, resulting in Board of Directors has less than 3 (three) members, a GMS should be held no later than 90 (ninety) calendar days from the vacancy to fill the vacancy based on the prevailing Capital Market's laws and regulations.
8. Vacancy in President Director Position  
In the event that there is a vacancy in the position of President Director, and no replacement has been appointed or held the position, one of the Directors appointed by Board of Directors meeting should undertake President Director's duties and has the same authorities and responsibilities as President Director.

9. Vacancy in All Members of Board of Directors

In the event that all members of Board of Directors are temporarily dismissed and the Company has no members in Board of Directors, Board of Commissioners is temporarily obliged to manage the Company, and a GMS should be held to appoint a new Board of Directors no later than 90 (ninety) days after the vacancy.

### **III. Board of Directors Meetings**

#### **A. General Policies of Board of Directors Meetings**

1. Meetings of Board of Directors are held at least 1 (one) time each month;
2. Board of Directors should hold regular joint meetings with Board of Commissioners at least 1 (one) time every 4 (four) months;
3. Board of Directors should schedule regular meetings for the following year before the end of the fiscal year;
4. Board of Directors may hold meetings outside the schedule, if required:
  - a. By one or more members of Board of Directors;
  - b. At Board of Commissioners' written requests;
  - c. At written requests of 1 (one) or more shareholders who jointly own 1/10 (one-tenth) of the total voting shares issued by the Company.

By taking into account the prevailing laws and regulations, particularly of the Capital Market.

#### **B. Mechanisms and Implementations of Board of Directors Meetings**

1. Meeting Summons
  - a. Summons to Board of Directors meetings are issued by members of Board of Directors who are authorized to represent Board of Directors;
  - b. Summons to Board of Directors meetings should be delivered to each member of Board of Directors no later than 5 (five) calendar days prior to the meeting, excluding the date of summon and date of the meeting. In the event that all members of Board of Directors are present or represented, no prior summons are required, and Board of Directors meetings have the authority to make valid and binding decisions;
  - c. Meeting summons should include meeting agenda, date, time, and location;
  - d. Meetings of Board of Directors are held at the Company's domicile or at domicile of the Stock Exchange where the Company's shares are listed, or at other locations on the Republic of Indonesia's territory;
  - e. Materials for the meetings are delivered to participants no later than 5 (five) days prior to the scheduled and regular meetings; in the event that the meetings are unscheduled, meeting materials should be delivered to participants prior to the meetings being held.
2. Chairperson  
Meetings are chaired by President Director; in the event that President Director is unable to attend the meetings, which does not need to be proven to a third party, meetings are chaired by a member of Board of Directors who is elected by members of Board of Directors present at the meetings.
3. Attendance Mechanisms
  - a. A member of Board of Directors could be represented at a meeting only by another member of Board of Directors based on a power of attorney;
  - b. Each member of Board of Directors present has the rights to vote once for himself and once for the other member of Board of Directors he/she represents.
4. Organizing Meetings with Electronic Media

- a. Board of Directors Meetings could be held via teleconference, videoconference, or other electronic media facilities that allow all participants to see and/or hear each other directly and participate in the Meetings;
  - b. Each member of Board of Directors participating in the meetings is considered to be present at the meetings to satisfy attendance quorum requirements and decisions of the meetings, except in the case of conflicts of interest;
  - c. Minutes of meetings should be documented in writing, circulated and signed by all Directors participated in the meetings. Decisions made in this way have the same legal standing as decisions made at meetings of Board of Directors;
  - d. Use of electronic media to hold Board of Directors meetings should be decided by Board of Directors based on the prevailing laws and regulations regarding electronic information and transactions.
5. Meeting Quorum
- Meetings of Board of Directors are legal and have the authorities to make binding decisions if more than 1/2 (half) of members of Board of Directors are present or represented at the meetings.
6. Decision Making Procedure
- a. Resolutions of Board of Directors Meetings are based on deliberations to reach a consensus.
  - b. In the event that a consensual decision is not reached, the decisions are made by a majority vote, with affirmative votes of more than 1/2 (half) of Board of Directors present;
  - c. Each member of Board of Directors, who has a personal interest in a transaction, contract, or proposed contract in which the Company is a party, should disclose the interest at a Board of Directors meeting and is not entitled to vote on the transaction or contract unless the meeting of Board of Directors determines otherwise;
  - d. Resolutions of meetings should be documented in minutes of meetings, signed by all Board of Directors who are present, and submitted to all Board of Directors.
7. Circular Decision Making
- a. Board of Directors is permitted to make valid and binding decisions without holding Board of Directors meetings, provided that all members of Board of Directors have been notified in writing of the proposals, written approvals to the proposals have been given, and the agreements concerned have been signed;
  - b. Resolutions made in this way have the same legal standing as resolutions made at Board of Directors meetings.
8. Meeting Decisions
- a. Resolutions of Board of Directors Meetings are based on deliberations to reach a consensus;
  - b. In the event that a consensual decision is not reached, the resolutions are made through voting with affirmative votes of more than 1/2 (half) of Board of Directors present;
  - c. Resolutions of meetings should be documented in minutes of meetings, signed by all Board of Directors who are present, and distributed to all Board of Directors;
  - d. In the event that members of Board of Directors do not sign the resolutions, they should state their reasons in writing in a separate letter to be attached to minutes of meetings.
9. Dissenting Opinion
- a. In the event that members of Board of Directors have different opinions, they should disclose reasons for their disagreements towards the resolutions;
  - b. Differences in opinion should be stated in resolutions and minutes of meetings;

- c. Members of Board of Directors who have differences in opinion remain obliged to implement resolutions of the meetings.
- 10. Minutes of Meetings
  - a. Minutes of Meetings should be taken at every meeting of Board of Directors in order to observe decision-making process and serve as the basis for determining accountability on resolutions of meetings;
  - b. Minutes of meetings should describe dynamics of the meetings, including any statement of disapproval or dissent from members of Board of Directors, if any. Minutes of meetings should at a minimum state:
    - i. Location, date, and time of the meeting;
    - ii. Agenda discussed;
    - iii. List of attendees;
    - iv. Duration of meeting;
    - v. Various opinions in meetings;
    - vi. Decision-making procedure;
    - vii. Resolutions;
    - viii. Dissenting opinion to resolutions of the meeting, if any;
    - ix. Reasons for absence of members of Board of Directors, if any.
  - c. Chairperson and all members of Board of Directors present at the Meeting should sign minutes of meetings;
  - d. Minutes of meetings should be distributed to all members of Board of Directors;
  - e. Minutes of meetings should be documented, kept, and archived by the Company;
  - f. Minutes of Board of Directors meetings represent valid evidences of resolutions to members of the Board of Directors and third parties.

#### **IV. Board of Directors Division of Duties**

GMS determines division of duties and authorities of each Board of Directors. In the event that GMS does not define them, duties and authorities of Board of Directors members are determined by resolutions of Board of Directors Meetings.

#### **V. Board of Directors Performance Evaluation**

- 1. Performances of Board of Directors are evaluated by Board of Commissioners;
- 2. Performances of Board of Directors are evaluated based on the following general criteria:
  - a. Collective performances of directors against the Company's achievements based on the criteria established by Board of Commissioners;
  - b. A director's achievements as an individual are referred to KPI as agreed upon by Board of Commissioners.

#### **VI. Corporate Secretary**

The company should establish a Corporate Secretary. A Corporate Secretary is an individual or team in charge of performing the functions of the Company's secretary, which is performed by an individual or a team led by a person in charge.

A Corporate Secretary is appointed and dismissed by resolutions of Board of Directors and may be held concurrently by a member of Board of Directors.

A Corporate Secretary is not permitted to hold a concurrent position in other public companies.

In the event that the position of Corporate Secretary is vacant, the Company should appoint a replacement no later than 60 (sixty) days from the date of vacancy. As long as there is a vacancy, the Corporate Secretary position will be held by a member of Board of Directors or an individual appointed as the temporary Corporate Secretary, not taking into account requirements for Corporate Secretary as specified in the Regulations of Financial Services Authority.

Corporate Secretary has a responsibility towards Board of Directors. Any information submitted by Corporate Secretary becomes official Company information.

**A. Corporate Secretary's Functions**

1. Monitor development of the capital market, particularly laws and regulations of the capital market;
2. Offer recommendations to Board of Directors and Board of Commissioners in compliance with laws and regulations of the capital market;
3. Assist Board of Directors and Board of Commissioners with corporate governance implementations, including:
  - a. Information disclosure to the public, including availability of information on the Company's website;
  - b. Timely submission of reports to the Financial Services Authority;
  - c. Implementation and documentation of General Meetings of Shareholders;
  - d. Implementation and documentation of Board of Directors and/or Board of Commissioners meetings;
  - e. Implementation of the Company's orientation programs for Board of Directors and/or Board of Commissioners; and
4. As a liaison between the Company and shareholders, the Financial Services Authority, and other stakeholders;
5. Ensure that the Company complies with regulations on disclosure requirements in accordance with GCG principles on implementation;
6. Provide information to Board of Directors and Board of Commissioners on a periodic manner and/or when requested;
7. As a liaison officer both internally, between Company's Organs as well as externally, such as relations with the capital market's authority and Financial Services Authority;
8. Administer and safe-keeping the Company's documents, such as Registers of Shareholders, Special Registers, and minutes of Directors meetings, Board of Commissioners meetings, and GMS.

**B. Corporate Secretary Requirements**

1. Capable to undertake legal actions;
2. Has knowledge and understanding of the law, finance, and corporate governance;
3. Understand the Company's business activities;
4. Able to communicate well;
5. Domiciled in Indonesia.

These requirements should be complied by the Corporate Secretary while in tenure.

**C. Reporting and Disclosure**

1. The Company is obliged to:
  - a. Submit the appointment and dismissal of Corporate Secretary to the Financial Services Authority (OJK);

Amendment II of Charter of the Board of Commissioners and Directors of PT Mulia Industrindo Tbk

- b. Loading information on the appointment, dismissal, and vacancy of Corporate Secretary on the company's website.
- 2. Reporting to OJK and posting of information on the website should be completed no later than 2 (two) working days of the appointment and dismissal.

Corporate Secretary is required to produce periodic reports to Board of Directors, at least once a year, on the implementation of Corporate Secretary's functions, with a copy submitted to Board of Commissioners. Corporate Secretary should enroll in education and/or training to improve his/her knowledge and understanding of his/her responsibilities.

The Company is required to provide a concise explanation on implementation of Corporate Secretary's functions, as well as information on education and training enrolled by the Corporate Secretary.

## CHAPTER IV

### PROGRAM TO IMPROVE CAPABILITIES, VALUES, AND ETHICS OF THE BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

#### I. Capability Improvement Program

Capability Improvement Program is an important program to ensure members of Board of Directors are always updated on the latest developments of the Company's business activities and other knowledge related to Board of Commissioners' duties.

The following issues should be considered when implementing Capability Improvement Program for members of Board of Directors:

1. Capability Improvement Program is implemented to improve Board of Directors' functions and effectiveness;
2. The cost of Capability Improvement Program is included in Board of Directors' Work Plan and Budget;
3. Each member of Board of Directors attending Capability Improvement Program, such as seminars, training, and workshops, is encouraged to share the information and knowledge with other Board members, not attending Capability Improvement Program.
4. Materials obtained from Capability Improvement Program should be neatly documented in a separate section. Corporate Secretary has the responsibility to document it, and should be make available when required;
5. Trainings attended by Directors should be disclosed in the Company's Annual Report and website.

#### II. Values and Ethics of Board of Commissioners and Board of Directors

In undertaking their duties and functions, Board of Commissioners and Board of Directors should always implement code of conduct (values and ethics) as their foundation. Code of conduct of Board of Commissioners and Board of Directors include, but not limited to, the following matters:

1. Ethics related to Exemplary  
Board of Commissioners and Board of Directors should encourage ethical behaviors and uphold the Company's ethical standards, becoming the role models for the Company's employees.
2. Ethics related to Compliance with Law  
Board of Commissioners and Directors are required to comply with the prevailing laws and regulations, Articles of Association, Company's Code of Ethics, and Company's policies.
3. Ethics related to Company's Opportunities  
During their tenure, members of Board of Commissioners and Directors are not permitted to:
  - a. Take the Company's business opportunities for themselves;
  - b. Use the Company's assets, information, or position as members of Board of Commissioners and Board of Directors for personal's gains in violation with the prevailing laws and regulations, and the Company's policies.
4. Ethics related to Corruption, Collusion and Nepotism, Gratification and Bribery  
Members of Board of Commissioners and Board of Directors should always prevent and avoid Corruption, Collusion and Nepotism practices, gratuities and bribery in any way, any form and/or concern that is detrimental to the Company.

The following issues are prohibited for members of Board of Commissioners and Directors:

1. It is prohibited to give or offer valuable items, either directly or indirectly, to customers or

Amendment II of Charter of the Board of Commissioners and Directors of PT Mulia Industrindo Tbk

- government officers to influence or reward them for their involvements and other actions based on the prevailing laws and regulations;
2. Receive or give tokens of appreciation in business activities such as gifts, donations, or entertainment in any situation that could be considered as inappropriate.

## **CHAPTER V** **COMPANY INTERNAL ORGAN ACTIVITIES**

### **I. Working Relations Between Board of Commissioners and Board of Directors**

Board of Commissioners and Board of Directors are Company's organs with different responsibilities and authorities. A sound working relationship between Board of Commissioners and Board of Directors is important to allow each organ to function effectively and efficiently. The principles for maintaining a sound working relationship between Board of Commissioners and Board of Directors are as follows:

1. Board of Commissioners respects Board of Directors' functions and roles in managing the Company as stipulated in the laws and regulations and the Company's Articles of Association;
2. Board of Directors respects Board of Commissioners' functions and roles in supervising and advising on the Company's management policies;
3. Every working relationship between Board of Commissioners and Board of Directors is a formal relationship, always following standard mechanisms or correspondences that are accountable;
4. Informal working relationships may be undertaken by each member of Board of Commissioners and Board of Directors; however, it cannot be used as formal policies without going through accountable mechanisms or correspondences.
5. With respect to Board of Commissioners' supervision of Subsidiaries, Board of Commissioners should notify the President Director being the shareholder of Subsidiaries;
6. Board of Commissioners should receive timely and complete access to the Company's information;
7. Board of Directors and each Director are required to provide explanations for any question asked by Board of Commissioners;
8. Board of Directors is responsible for ensuring that information regarding the Company is provided to Board of Commissioners in a timely and complete manner, as well as periodically submitting reports required by Board of Commissioners based on the prevailing regulations;
9. Board of Commissioners has the authority to invite Directors and/or other officials, with prior knowledge of Board of Directors, to attend Board of Commissioners meeting;
10. Board of Commissioners has the authority to attend Board of Directors meetings and provide inputs on issues discussed;
11. Various matters relating to working relationship between Board of Commissioners and Board of Directors that have not been regulated in the Articles of Association and this Charter will be regulated in Board of Commissioners meetings with respect to agreements between Board of Commissioners and Board of Directors, which are to be implemented under the GCG principles. Resolutions of the meetings should be recorded in minutes of Board of Commissioners meetings.

### **II. Board of Commissioners and Board of Directors Meetings (Joint Meetings)**

#### **A. General Policies**

1. Joint meetings of Board of Commissioners and Board of Directors should be held at least 1 (one) time every 4 (four) months;
2. Joint meetings of Board of Commissioners and Board of Directors represent a coordination between Board of Commissioners and Board of Directors that includes discussions on periodic Board of Directors reports, business conditions and prospects, macro policies impacting the Company's performance, and providing responses, notes, and advices as outlined in minutes of joint meetings, as well as other matters deemed necessary, such as discussions on GMS preparations, presentations, and publications of the Company's annual report and periodic financial reports.

**B. Mechanisms and Implementations of Joint Meetings**

1. Summons and Meeting Materials
  - a. Meeting summons are not required for previously scheduled periodic joint meetings of Board of Commissioners and Board of Directors.
  - b. In the event that Board of Directors proposes joint meetings, summons for joint meeting are issued by members of Board of Directors, who are authorized to act for and on behalf of Board of Directors under provisions of the Company's Articles of Association, and could be delegated to Corporate Secretary.
  - c. In the event that Board of Commissioners proposes joint meetings, summons for joint meetings are issued by President Commissioner or other members of Board of Commissioners, who are authorized under provisions of the Company's Articles of Association, and could be delegated to Corporate Secretary or Secretary of Board of Commissioners;
  - d. Meeting summons should include agenda, date, time, and location of the meeting.  
Proposed meeting agenda:
    - i. In joint meetings proposed by Board of Commissioners, Board of Directors may submit proposed agendas for joint meetings;
    - ii. In joint meetings proposed by Board of Directors, Board of Commissioners may submit proposed agendas for joint meetings;
  - e. For periodic meetings of Board of Commissioners and Board of Directors, meeting materials should be distributed to meeting participants no later than 5 (five) days prior to the meetings. For joint meetings outside of the scheduled meetings, meeting materials should be distributed to meeting participants before the meeting.
2. Chairperson  
Joint meetings of Board of Commissioners and Board of Directors are chaired by President Commissioner. In the event that President Commissioner is unable to attend the meeting for any reason, which does not need to be proven to a third party, the meetings are chaired by a member of Board of Commissioners who is elected by and from members of Board of Commissioners present.
3. Mechanisms of Attendance and Decision Making
  - a. Joint meetings are valid and have the authority to make binding decisions if more than 1/2 (half) of Board of Commissioners and Board of Directors are present or represented at the joint meeting;
  - b. A member of Board of Commissioners could be represented at the meeting only by another member of Board of Commissioners based on a power of attorney and Board of Directors could be represented only by another member of Board of Directors based on a power of attorney;
  - c. All discussions in joint meetings are based on good faith, rational considerations and in-depth reviews of various relevant matters, accurate information and free from conflicts of interest of each member of Board of Commissioners and Board of Directors;
  - d. Joint meetings do not have to produce decisions, but utilize to coordinate and converse between Boards of Commissioners and Directors in undertaking their respective functions, duties, and responsibilities.
4. Minutes of Meetings
  - a. Minutes of meeting should be taken in every joint meeting, consisting of issues spoken and discussed in meeting to be used to measure accountability of discussions and

- resolutions of the meeting;
- b. Minutes of meeting should describe dynamics of the meeting, including any statement of disapprovals made by meeting's participants, if any. Minutes of Meeting at least state:
    - i. Location, date, and time of the meeting;
    - ii. Agenda discussed;
    - iii. List of attendees;
    - iv. Duration of the meeting
    - v. Various opinions in meetings;
    - vi. Decision-making procedure;
    - vii. Resolutions;
    - viii. Statement of objection, if any;
    - ix. Reasons for absence of Board of Commissioners and/or Directors members, if any.
  - c. Minutes of meeting is signed by Chairperson of the Meeting and all members of Board of Commissioners and Board of Directors who are present;
  - d. Minutes of meeting should be distributed to all members of Board of Commissioners and the Board of Directors;
  - e. The Company should document, keep, and archive the original minutes of meetings;
  - f. Minutes of joint meetings of Board of Commissioners and Board of Directors serve as valid evidences on matters discussed and decided at the meetings of Board of Commissioners and Board of Directors, as well as for third parties.

Powers of attorneys made by members of Board of Directors or Board of Commissioners who are unable to attend the meetings with explanations for their absence from the meetings are set forth in minutes of meeting.

- 5. Quorum requirements, summon for meeting, matters which should be included in the summon, location, and determination of meeting mechanism (physical, electronic, or circular) should be undertaken in accordance with the Articles of Association and prevailing laws and regulations;
- 6. Minutes of meeting should be distributed to all participants, whether present or not, no later than 7 (seven) days after the meeting. The original minutes of meeting are kept by the Company (Corporate Secretary) and may be accessed whenever needed.