



PT MULIA INDUSTRINDO TBK

**PIAGAM DEWAN KOMISARIS
DAN
DIREKSI**

DAFTAR ISI

BAB I – PENDAHULUAN	2
I. Maksud dan Tujuan	2
II. Dasar Hukum	2
BAB II – DEWAN KOMISARIS	3
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
BAB III – DIREKSI	12
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
BAB IV – PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS, NILAI-NILAI DAN ETIKA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	22
I. Program Peningkatan Kapabilitas	22
II. Nilai-Nilai dan Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi	22
BAB V – KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN	24
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 No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
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.21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
10. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten dan Perusahaan Publik;
11. Pedoman umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021;
12. 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 dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - 2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; 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 memegang 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 peraturan 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 Rapat

Rapat 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 perundang-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, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
 - d. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani 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 ketidaksetujuan 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 menjalankan 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 memegang 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 terlampainya 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 memilik 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, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
 - d. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani 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 ketidaksetujuan 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 ditembuskan 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 memperbaharui 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 sepengetahuan 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

CHAPTER I – INTRODUCTION	2
I. Objective and Goal	2
II. Legal Basis	2
CHAPTER II – BOARD OF COMMISSIONERS	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
CHAPTER III – BOARD OF DIRECTORS	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 Functions	20
B. Corporate Secretary Requirements	21
C. Reporting and Disclosure	21
CHAPTER IV – COMPETENCY, VALUE, AND ETHIC ENHANCEMENT PROGRAM OF BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS	22
I. Competency Enhancement Program	22
II. Code of Conducts of Board of Commissioners and Board of Directors	22
CHAPTER V – COMPANY INTERNAL ORGAN ACTIVITIES	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

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 sustainability. In undertaking their duties, Board of Commissioners and Board of Directors have different duties, obligations, and authorities; therefore, it is imperative to establish a system and structure governing relationships 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 with the following guidelines to:

1. Assist Board of Commissioners and Board of Directors in understanding concerning regulations on work procedures of Board of Commissioners and Board of Directors, as well as implementation mechanisms;
2. Perform main tasks, work functions as well as improving quality and effectiveness of working relationships between the Company's organs;
3. Apply GCG principles such as transparency, accountability, responsibility, independence, and fairness;
4. Enhance effectiveness of Board of Commissioners and Board of Directors in undertaking 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 concerning Limited Liability Companies, as amended by Law No. 6 of 2023 concerning the Stipulation of the Government Regulation in Lieu of Law on Job Creation as Law;
3. Financial Services Authority No. 33/POJK.04/2014 concerning Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies;
4. Financial Services Authority No. 34/POJK.04/2014 concerning Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies;
5. Financial Services Authority No. 35/POJK.04/2014 concerning Corporate Secretary of Issuers or Public Companies;
6. Financial Services Authority No. 55/POJK.04/2015 concerning Stipulation and Guidelines for the Work Implementation of the Audit Committee;
7. Financial Services Authority Regulation No. 21/POJK.04/2015 regarding Implementation of Corporate Governance Guidelines for Public Companies;
8. Financial Services Authority No. 15/POJK.04/2020 concerning Arrangement and Implementation of General Meeting of Shareholders of Public Company;
9. Financial Services Authority Circular No. 32/SEOJK.04/2015 concerning Guidelines for Public Company Governance;
10. Financial Services Authority Circular No. 16/SEOJK.04/2021 regarding Form and Content of the Annual Report of Issuers and Public Companies;
11. Indonesian Code of Good Corporate Governance (PUGKI) 2021;
12. 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 shall not act independently but act based on resolutions or appointments of Board of Commissioners;
2. Supervision shall not base only on information attained from Board of Directors; Board of Commissioners may take other actions, if deemed necessary; however, decisions shall be made collectively as Board of Commissioners;
3. Each member of Board of Commissioners shall execute duties and responsibilities with integrity, responsibility, and prudence;
4. Each member of Board of Commissioners shall be jointly and fully responsible for the Company's losses caused by Board of Commissioners' oversights or negligence;
5. In the event of conflicts of interest, members of Board of Commissioners shall be prohibited to participate in decision-making process. Nevertheless, members of Board of Commissioners shall remain in compliance with and supervise the resolutions;
6. Each member of Board of Commissioners shall adhere to 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. Supervise management policies and operations management in general, both on the Company itself and Company's business, and offer advices to Board of Directors concerning the Company's interests and objectives, while taken into account shareholders' interests;
2. Report previous fiscal year supervisory duties 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 prevailing laws and regulations;
4. Analyze, review, advise, and approve the Company's proposed 5 (five)-year Long-Term Plans submitted by Board of Directors;
5. Analyze, review, advise, and approve proposed Annual Business Plans submitted by Board of Directors before the start of next fiscal year;
6. Evaluate periodic reports on the Company's performance submitted by Board of Directors;
7. Monitor effectiveness of the Company's corporate governance practices and advise Board of Directors towards consistent implementations of good corporate governance practices;
8. Establish Audit Committee and other committees in accordance with prevailing laws and regulations, and evaluate Committees' performances at the end of every fiscal year;
9. Undertake nomination and remuneration function in accordance with 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 submitted by Committees under Board of Commissioners;
11. Offer recommendations for appointments of Public Accounting Firm and Public Accountant to audit the Company's Financial Statements;
12. Report to the Company on share ownership in the Company, including any change thereto, to be reported to regulators in accordance with 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 duties, Board of Commissioners has the following authorities and rights:

1. Request 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 resolutions stipulated in Board of Commissioners meetings, explaining 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 an obligation to convene GMS no later than 90 (ninety) days after the temporary dismissal. 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 GMS, if deemed necessary, with agendas in accordance with provisions of the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations;
5. Provide written approvals or rejections towards Board of Directors plan to:
 - a. lend money or provide credit or other banking facilities on behalf of the Company (excluding withdrawing the Company's money in the bank or any undertaking for the Company's operating activities) with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets);
 - b. engage the Company as debt guarantors 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 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 dispose 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 does not correspond with credit rescue in accordance with prevailing laws and regulations;
 - f. borrow money or provide credit or other banking facilities that resemble or result in loans from other parties such as transfers, relinquish rights, or provide debt guarantees in the value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets) in one fiscal year in 1 (one) transaction or several stand alone or related transactions in aggregate;
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 cash positions and others, and have the rights to know all actions performed by Board of Directors;
7. Evaluate Board of Directors performances;
8. Each member of Board of Commissioners is entitled to salary or honorarium and other allowances as determined by GMS;
9. Undertake other supervisory authorities providing there is no conflicts with 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 shall be appointed and dismissed at GMS from candidates nominated by Shareholders, following nomination process in accordance with 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. Members of Board of Commissioners shall meet the following requirements:
 - i. Have good characters, morals and integrity;
 - ii. Competent for legal acts;
 - 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 tenure, have never been members of Board of Directors and/or Board of Commissioners that:
 - 1) Never held Annual GMS;
 - 2) Whose accountability as members of Board of Directors and/or Board of Commissioners was not accepted by GMS or failed to provide any accountability to GMS as members of Board of Directors and/or Board of Commissioners; and
 - 3) Caused companies holding permits, approvals, or registrations from OJK failed to submit annual reports and/or financial reports to OJK;
 - iv. Commit to comply with laws and regulations;
 - v. Knowledgeable and/or skillful in fields as required by the Company;
- c. Specifically for Independent Commissioners, in addition to the aforementioned requirements, shall meet the followings:
 - i. Do not work or have the authority and responsibility to plan, lead, control, or supervise the Company's activities over the previous 6 (six) months, except for reappointment as Independent Commissioners of the Company;
 - ii. Do not have direct or indirect share ownership in the Company;
 - iii. Have no affiliations with the Company, Board of Commissioners, Board of Directors, or Major Shareholders;
 - iv. Have no business relationships, either directly or indirectly, with the Company's business;
- d. Additional requirement, members of Board of Commissioners shall not concurrently serve as Boards of Directors, Boards of Commissioners, or committees in other public companies, except permitted by prevailing laws and regulations, particularly capital market regulations.

2. Members

- a. Members of Board of Commissioners shall be appointed and dismissed by GMS;
- b. Board of Commissioners shall consist of a minimum 3 (three) members, of which one is appointed as President Commissioner;
- c. With respect to prevailing laws and regulations, specifically capital market, members

of Independent Commissioners shall represent at a minimum 30% of total members of Board of Commissioners;

d. Board of Commissioners shall decide division of tasks among members.

3. Tenure

a. Tenure of members of Board of Commissioners shall begin at appointment date as resolved by GMS and end at the closing of the 5th (fifth) Annual GMS, marking the end of 1 (one) tenure period, without prejudice to GMS rights to dismiss members of Board of Commissioners at any time before the end of tenure;

b. Tenure of members 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 prevailing laws and regulations;

iv. Died; or

v. Dismissed based on GMS resolutions;

c. Members of Board of Commissioners may be reappointed by GMS after the expiration of terms, subject to prevailing laws and regulations, specifically capital market regulations.

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 terms;

b. Dismissal of members of Board of Commissioners shall be managed in accordance with prevailing laws and regulations and the Company's Articles of Association. Unless dismissals are caused by permanent legal decisions and/or resignations, the dismissed members of Board of Commissioners shall be given opportunities to attend and speak at GMS.

5. Resignation of Members of Board of Commissioners

a. Members of Board of Commissioners have the rights to resign before the end of term by submitting written notifications to the Company;

b. The Company shall hold GMS to decide on resignation requests no later than 90 (ninety) days after receipt of the resignation letters;

c. The Company shall disclose such information to public and submit it to OJK no later than 2 (two) working days after receiving resignation requests and GMS resolutions;

d. Before resignation effective dates, the resigned members of Board of Commissioners shall remain obliged to complete duties and responsibilities in accordance with the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations;

e. The resigned members of Board of Commissioners shall remain accountable as members of Board of Commissioners from the dates of appointments to GMS resolutions on resignations;

f. Waivers of responsibilities shall be granted to resigned members of Board of Commissioners following discharging of responsibilities at Annual GMS;

g. In the event that resignations of members of Board of Commissioners result in Board of Commissioners has fewer than 3 (three) members, the resignations shall be deemed valid if resolved by GMS and new members of Board of Commissioners were appointed to meet the minimum number requirement of members of Board of Commissioners.

6. Filling Vacancies on Board of Commissioners

In the event of any vacancy in members of Board of Commissioners resulting in fewer than 3 (three) members at Board of Commissioners, GMS shall be held to fill the vacancy at no later than 90 (ninety) days after the vacancy, based on prevailing Capital Market laws and

regulations and the Company's Articles of Association.

7. Vacancy in President Commissioner Position

In the event of vacancy in President Commissioner position and a successor has not been appointed or assumed the position, a member of Board of Commissioners as appointed by Board of Commissioners meeting shall undertake President Commissioner duties and has the same authorities and responsibilities as President Commissioner.

B. Independent Commissioner

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

III. Committees of Board of Commissioners

- A. In undertaking supervisory duties, Board of Commissioners shall establish Audit Committee, Nomination and Remuneration Committee, and other committees as required by Capital Market laws and regulations. In the event of no nomination and remuneration committee, Board of Commissioners shall perform nomination and remuneration function;
- B. Each committee established by Board of Commissioners shall have committee charter, including but not limited to supervision guidelines for implementations of authorities, duties, and responsibilities. The establishment and charter of committees shall be resolved by Board of Commissioners Decree.

IV. Secretary to Board of Commissioners

To assist implementations of secretarial duties, Board of Commissioners may appoint Secretary to 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 meetings, Secretary to Board of Commissioners shall provide the following assistance:
 - 1. Prepare and send meeting invitations to all invitees;
 - 2. Confirm time, location, attendance, and any other details for meetings;
 - 3. Arrange, prepare, and coordinate Meeting Agenda with 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 committees;
 - 6. Prepare, administer, and safe-keep minutes of meetings, as well as distribute 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 operations management performed by Board of Directors.

V. Meeting of Board of Commissioners

A. General Policy of Board of Commissioners Meeting

- 1. Board of Commissioners shall hold meetings at a minimum 1 (one) time every 2 (two) months;
- 2. Board of Commissioners shall hold periodic meetings with Board of Directors at a minimum

- 1 (one) time every 4 (four) months;
3. Board of Commissioners shall prepare a periodic meeting schedule on points 1 (one) and 2 (two) above for the following year before the end of fiscal year;
4. Board of Commissioners may request meetings at any time with the following provisions:
 - a. Requested by one or more members of Board of Commissioners;
 - b. Requested in writing by one or more members of Board of Directors;
 - c. Requested in writing by one or more Shareholders jointly own 1/10 (one-tenth) of valid voting shares;
5. Board of Commissioners and committee joint meetings shall be documented as Board of Commissioners meetings;
6. Meeting attendances of members of Board of Commissioners shall be disclosed in the Company's annual reports.

B. Mechanism and Implementation of Board of Commissioners Meeting

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

Meetings shall be chaired by President Commissioner. In the event that President Commissioner is absent or unable to attend meetings, which does not need to be proven to a third party, meetings shall be 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 may be represented at meetings only by another member of Board of Commissioners by power of attorney;
 - b. Each member of Board of Commissioners shall have the rights to vote for oneself and the represented member of Board of Commissioners;
 - c. Meetings of Board of Commissioners shall be attended by members of Board of Commissioners, Corporate Secretary (for Board of Commissioners and Board of Directors Joint Meetings) 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 may 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 according to the above provisions shall be deemed present at meetings in quorum attendances and resolutions of Board of Commissioners meetings, except in the event of conflicts of interest;
 - c. Minutes of meetings shall be documented in writing and signed by all members of Board of Commissioners attending the meetings. Resolutions made in this manner shall have the same legal standing as resolutions made at Board of Commissioners meetings;
 - d. Use of electronic media in Board of Commissioners meetings shall be decided by Board of Commissioners in accordance with applicable laws and regulations governing information and electronic transactions.
5. Meeting Quorum

Board of Commissioners meetings shall be valid and authorized to make binding decisions if more than 1/2 (one-half) of members of Board of Commissioners are present or represented at meetings.
6. Meeting Decision
 - a. Decisions of Board of Commissioners meetings shall be based on deliberation for consensus;
 - b. In the event of no consensus after deliberation, decisions shall be made through voting based on affirmative votes of more than 1/2 (one-half) of the total votes legally cast at meetings;
 - c. Meeting results shall be documented in minutes of meetings, signed by all members of Board of Commissioners present, and distributed to all members of Board of Commissioners;
 - d. In the event of no signature on resolution by members of Board of Commissioners, written explanations in separate letters shall be produced and attached to minutes of meeting.
7. Circular Decisions
 - a. Board of Commissioners may produce valid and binding decisions without holding meetings if all members of Board of Commissioners received written notifications of the proposals, submitted written approvals, and signed the agreed decisions;
 - b. Resolutions made in this manner shall have the same legal standing as resolutions made at Board of Commissioners meetings.
8. Dissenting Opinion
 - a. In the event of any dissenting opinions by members of Board of Commissioners, explanations for dissenting opinions towards resolutions shall be disclosed;
 - b. Dissenting opinions shall be included in resolutions and minutes of meetings;
 - c. Regardless of having dissenting opinions, members of Board of Commissioners remain obliged to implement meeting resolutions.
9. Minutes of Meetings
 - a. Minutes of meetings shall be taken at every Board of Commissioners meetings for observation towards decision-making process and accountability towards meeting decisions;
 - b. Minutes of meetings shall describe meeting dynamics, including any statement of disapprovals or dissenting opinions from members of Board of Commissioners, if any. Minutes of Meeting shall at least include the following:

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

- i. Location, date, and time of meetings;
- ii. Agenda discussed;
- iii. List of attendees;
- iv. Meeting duration;
- v. Various opinions in meetings;
- vi. Decision-making procedures;
- vii. Resolutions;
- viii. Dissenting opinions towards meeting resolutions, if any;
- ix. Reasons for absence of members of Board of Commissioners, if any;
- c. Minutes of Meetings shall be signed by Chairperson and all members of Board of Commissioners present at meetings;
- d. Copies of Minutes of Meetings shall be submitted to all members of Board of Commissioners;
- e. Original Minutes of Meetings shall 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 shall adhere 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 shall never personally benefits from the Company's activities, either directly or indirectly, other than receiving legitimate incomes;
2. Each member of Board of Directors shall undertake his/her duties and responsibilities in an honest, responsible, and prudent manner;
3. Each member of Board of Directors shall be fully and jointly responsible for the Company's losses caused by Board of Directors' oversights or negligence;
4. In the event that the Company's interest conflict with personal interests of member of Board of Directors, the Company shall be represented by another member of Board of Directors;
5. In the event that the Company's interest conflict with personal interests of all members of Board of Directors, Board of Commissioners shall represent the Company while adhering to all prevailing laws and regulations;
6. In the event that the Company's interest conflict with personal interests of all Board of Directors and Board of Commissioners, the Company shall be represented by another party appointed by GMS;
7. Each member of Board of Directors shall comply with 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 implementations 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 resolutions of Board of Directors meetings, in the event that those 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 operational 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 stakeholders through Corporate Secretary;
9. Establish consistent and sustainable policies and programs for the Company's social responsibility;
10. Undertake other obligations as part of duties and responsibilities, as long as not in conflict

with prevailing laws and regulations, the Company's Articles of Association, and/or resolutions of GMS;

11. In undertaking management duties and responsibilities, Board of Directors shall 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 shall have the following authorities and rights in managing the Company:

1. Represent the Company legally and directly both inside and outside court of law 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 shall have 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 reason, which does not need to be proven to a third party, two other members of Board of Directors shall be eligible and authorized to act for and on behalf of Board of Directors and represent the Company;
5. Appoint one or more attorneys to act on its behalf and shall provide power of attorney accordingly;
6. Establish policies for directing and managing the Company;
7. Undertake other management and ownership actions based on provisions stipulated in the Company's Articles of Association, GMS resolutions, Board of Directors resolutions, Board of Commissioners resolutions, and/or other Company's policies based on 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 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 shall be 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 shall be entitled to use the Company's facilities and infrastructure for activities related to the Company's interests and based on prevailing laws and regulations;
12. Each member of Board of Directors shall be entitled for annual leaves/holidays based on prevailing regulations.

D. Limitations of Authorities of Board of Directors

1. Board of Directors shall have the authority to represent the Company inside and outside of court of law 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 undertaking the Company's business activities) with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets);

- b. Engage the Company as guarantors of debt with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets), or be responsible for 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 dispose 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 does not correspond with credit rescue in accordance with prevailing laws and regulations;
- f. Borrow money or provide credit or other banking facilities that resemble or result in loans from other parties such as transfers, release rights, or guarantee debts with a value of 25% to 50% of the Company's net worth (assets) within one fiscal year in one transaction or several stand alone or related transactions in aggregate;

With written approvals from Board of Commissioners.

- 2. Any 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, regardless related or not related, shall obtain GMS resolutions, which shall be attended or represented by shareholders representing at least 3/4 (three-fourth) of the total voting shares present at GMS;
- 3. In the event that attendance quorum is not met, a second GMS may be held if attended by shareholders representing at least 2/3 (two-third) of the total valid voting shares and resolutions shall be on 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 may be held at the Company's request, with the provisions that the third GMS is valid and has the rights to make decisions if it is attended by shareholders of valid voting shares in attendance quorum and resolution quorum as determined by OJK at the Company's request;
- 5. Legal actions to undertake Material Transactions and Certain Conflicts of Interest Transactions shall be approved by GMS, subject to conditions governed by Capital Market laws and regulations;
- 6. Appoint and dismiss Head of Internal Audit and Corporate Secretary with approvals of Board of Commissioners.

II. Board of Directors Composition

Board of Directors Requirements and Membership

- 1. Requirements
 - a. Members of Board of Directors shall be appointed and dismissed by GMS from candidates proposed by Board of Commissioners or committees undertaking nomination function, following nomination process based on 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 shall comply with the following general requirements:
 - i. Have good characters, morals, and integrity;

- ii. Competent of legal acts;
 - 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 licenses, approvals, or registrations from OJK failed to submit annual reports and/or financial reports to OJK.
 - iv. Commit to comply with laws and regulations;
 - v. Knowledgeable and/or skillful in the field as required by the Company;
 - c. Conformity towards requirements for members of Board of Directors shall be recorded and documented in statement letters to the Company. Legal consequences of failing to conform to these requirements shall be determined by prevailing laws and regulations.
 - d. Each member of Board of Directors shall not be permitted to hold multiple positions if dual positions are prohibited and/or violate laws and regulations.
2. Membership
- a. Members of Board of Directors shall be appointed and dismissed by GMS;
 - b. Board of Directors shall consist of a minimum 3 (three) members, including 1 (one) President Director, and 2 (two) Directors or more, based on Capital Market regulations.
3. Tenure
- a. Tenure of members of Board of Directors shall begin on the appointment date as resolved by GMS and end at the end of the 5th (fifth) Annual GMS following the appointment, subject to GMS rights to dismiss members of Board of Directors at any time before the end of tenure;
 - b. Tenure of members of Board of Directors 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 prevailing laws and regulations; or
 - vi. Dismissed based on GMS resolution.
 - c. At the end of tenure, members of Board of Directors may be reappointed by GMS while adhering to provisions of prevailing laws and regulations, specifically Capital Market regulations.
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 term by stating the reasons;
 - b. Dismissal of members of Board of Directors in GMS shall be processed based on prevailing laws and regulations and Company's Articles of Association. Except for dismissals resulting from permanent legal decisions and/or resignations, the dismissed

members of Board of Directors shall be given opportunities to attend and speak 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, with explanations;
 - b. Written notifications for temporary dismissal shall be provided to the dismissed members of Board of Directors;
 - c. Board of Commissioners shall hold GMS no later than 90 (ninety) calendar days from the date of temporary dismissal to revoke or confirm decisions on temporary dismissal, and the dismissed members of Board of Directors shall be given opportunities to explain;
 - d. In the event that no GMS is held within 90 (ninety) calendar days of the temporary date of dismissal, the dismissal shall become void;
 - e. Temporarily dismissed members of Board of Directors shall have no authority to:
 - i. Administer management in accordance with the Company's goals and objectives;
 - ii. Represent the Company inside and outside court of law.

Limitation of authorities shall be effective from the date of temporary dismissal by Board of Commissioners until GMS resolutions or GMS holding period expires.

6. Resignations of Members of Board of Directors
 - a. Members of Board of Directors shall have the rights to resign before the end of tenure through written notifications to the Company;
 - b. The Company shall hold GMS to resolve resignation requests of members of Board of Directors no later than 90 (ninety) calendar days of receiving the resignation letters;
 - c. The Company shall disclose information to public and submit it to OJK no later than 2 (two) working days after receiving resignation requests of Board of Directors and GMS resolutions;
 - d. Before the effective date of resignation, the resigned members of Board of Directors shall remain obliged to complete duties and responsibilities based on the Company's Articles of Association and prevailing laws and regulations;
 - e. The resigned members of Board of Directors may be held accountable as members of Board of Directors from their appointment until the date of resignation resolved by GMS;
 - f. Accountability of resigned members of Board of Directors shall be discharged after Annual GMS;
 - g. In the event of resignation of members of Board of Directors results in Board of Directors has fewer than 3 (three) members, resignations shall be deemed valid only if 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 of any vacancy in members of Board of Directors resulting in Board of Directors has less than 3 (three) members, GMS shall be held no later than 90 (ninety) calendar days following the vacancy to fill the positions based on prevailing Capital Market laws and regulations.

8. Vacancy in President Director Position

In the event of a vacancy in President Director position, and no successor has been appointed or assumed the position, one director as appointed by Board of Directors meeting shall undertake duties of President Director and shall have 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 shall temporarily

manage the Company, and GMS shall be held to appoint a new Board of Directors no later than 90 (ninety) days following the vacancy.

III. Board of Directors Meetings

A. General Policies of Board of Directors Meetings

1. Board of Directors shall meet at a minimum 1 (one) time every month;
2. Board of Directors shall hold regular joint meetings with Board of Commissioners at a minimum 1 (one) time every 4 (four) months;
3. Board of Directors shall prepare a periodic meeting schedule for the following year before the end of fiscal year;
4. Board of Directors may hold meetings outside schedule, if required:
 - a. By one or more members of Board of Directors;
 - b. By written requests of Board of Commissioners;
 - c. By written requests of one or more Shareholders jointly own 1/10 (one-tenth) of the total voting shares of the Company.

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

B. Mechanisms and Implementations of Board of Directors Meetings

1. Meeting Summonses
 - a. Summonses to Board of Directors meetings shall be issued by authorized members of Board of Directors representing Board of Directors;
 - b. Summonses to Board of Directors meetings shall be delivered to each member of Board of Directors no later than 5 (five) calendar days prior to meetings, excluding the date of summonses and date of meeting. In the event that all members of Board of Directors are present or represented, no prior summonses shall be required, and Board of Directors meetings shall have the authority to make valid and binding decisions;
 - c. Meeting summonses shall include meeting agenda, date, time, and location;
 - d. Meetings of Board of Directors shall be 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 meetings shall be delivered to participants no later than 5 (five) days prior to meetings; in the event of unscheduled meetings, meeting materials shall be delivered to participants prior to meetings.
2. Chairperson

Meetings shall be 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 shall be chaired by a member of Board of Directors, nominated by members of Board of Directors present at meetings.
3. Attendance Mechanisms
 - a. A member of Board of Directors may be represented only by another member of Board of Directors by power of attorney;
 - b. Each member of Board of Directors present shall have the rights to vote for oneself and the represented member of Board of Directors.
4. Organizing Meetings with Electronic Media
 - a. Board of Directors Meetings may 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 participating member of Board of Directors shall be deemed present for attendance quorum and meeting decisions, except in the event of conflicts of interest;
 - c. Minutes of meetings shall be documented in writing, circulated and signed by all Directors participated in meetings. Decisions made in this way shall 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 shall be decided by Board of Directors based on prevailing laws and regulations regarding electronic information and transactions.
- 5. Meeting Quorum
Board of Directors meetings shall be deemed legal and have the authorities to make binding decisions if more than 1/2 (one-half) of members of Board of Directors are present or represented at meetings.
- 6. Decision Making Procedure
 - a. Board of Directors resolutions shall be based on deliberation for consensus.
 - b. In the event of no consensus after deliberation, decisions shall be made based on majority votes, with affirmative votes of more than 1/2 (one-half) of Board of Directors present;
 - c. Each member of Board of Directors having personal interest in transactions, contracts, or proposed contracts in which the Company is a party of, shall disclose the interest at Board of Directors meetings and shall not vote on the said transactions or contracts unless Board of Directors meetings determine otherwise;
 - d. Meeting resolutions shall be documented in minutes of meetings, signed by all Board of Directors present, and submitted to all Board of Directors.
- 7. Circular Decision Making
 - a. Board of Directors shall be permitted to produce valid and binding resolutions without holding Board of Directors meetings, provided that all members of Board of Directors have received written notifications, provided written approvals, and signed the resolutions;
 - b. Resolutions made in this way shall have the same legal standing as resolutions made at Board of Directors meetings.
- 8. Meeting Decisions
 - a. Board of Directors resolutions shall be based on deliberation for consensus;
 - b. In the event of no consensus after deliberation, resolutions shall be made through voting with affirmative votes of more than 1/2 (one-half) of Board of Directors present;
 - c. Meeting resolutions shall be documented in minutes of meetings, signed by all Board of Directors present, and distributed to all Board of Directors;
 - d. In the event of no signature on resolution by members of Board of Directors, written explanations shall be produced and attached to minutes of meetings.
- 9. Dissenting Opinion
 - a. In the event of dissenting opinions by members of Board of Directors, explanations for dissenting opinions towards resolutions shall be disclosed;
 - b. Dissenting opinions shall be stated in resolutions and minutes of meetings;
 - c. Regardless of having dissenting opinions, members of Board of Directors shall remain obliged to implement meeting resolutions.
- 10. Minutes of Meetings
 - a. Minutes of Meetings shall be taken at every Board of Directors meetings for observation towards decision-making process and accountability towards meeting resolutions;
 - b. Minutes of meetings shall describe meeting dynamics, including any disapproval or

dissenting statements from members of Board of Directors, if any. Minutes of meetings shall at a minimum state the followings:

- i. Location, date, and time of meetings;
 - ii. Agenda discussed;
 - iii. List of attendees;
 - iv. Duration of meeting;
 - v. Various opinions in meetings;
 - vi. Decision-making procedures;
 - vii. Resolutions;
 - viii. Dissenting opinions to resolutions of 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 meetings shall sign minutes of meetings;
 - d. Minutes of meetings shall be distributed to all members of Board of Directors;
 - e. Minutes of meetings shall be documented, kept, and archived by the Company;
 - f. Minutes of Board of Directors meetings shall represent valid evidences of resolutions to members of the Board of Directors and third parties.

IV. Board of Directors Division of Duties

GMS shall determine 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 shall be determined by Board of Directors resolutions.

V. Board of Directors Performance Evaluation

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

VI. Corporate Secretary

The company shall establish Corporate Secretary. Corporate Secretary is an individual or team in charge of performing functions of secretary to the Company, which shall be performed by an individual or a team led by a person in charge.

Corporate Secretary shall be appointed and dismissed by Board of Directors resolutions and may be held concurrently by members of Board of Directors.

Corporate Secretary shall not hold a concurrent position in other public companies.

In the event of any vacancy in Corporate Secretary position, the Company shall appoint a candidate no later than 60 (sixty) days from the vacancy date. As long as there is a vacancy, Corporate Secretary position shall 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 shall be accountable to Board of Directors. Any information submitted by

Corporate Secretary shall become Company official information.

A. Corporate Secretary Functions

1. Monitor capital market development, particularly Capital Market laws and regulations.
2. Offer recommendations to Board of Directors and Board of Commissioners in compliance with Capital Market laws and regulations;
3. Assist Board of Directors and Board of Commissioners with corporate governance implementations, including:
 - a. Information disclosure to 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; and
 - e. Implementation of the Company's orientation programs for Board of Directors and/or Board of Commissioners;
4. As a liaison between the Company and shareholders, 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. Competent for legal acts;
2. Knowledgeable in laws, finance, and corporate governance;
3. Comprehend the Company's business activities;
4. Communicate well;
5. Domiciled in Indonesia.

During tenure, Corporate Secretary shall comply to these requirements.

C. Reporting and Disclosure

1. The Company shall oblige to:
 - a. Submit appointments and dismissals of Corporate Secretary to Financial Services Authority (OJK);
 - b. Upload information on appointments, dismissals, and vacancies of Corporate Secretary on the Company's website.
2. Report to OJK and post information on website no later than 2 (two) working days of appointments and dismissals.

Corporate Secretary shall produce periodic reports to Board of Directors, at least once a year, on implementations of Corporate Secretary's function, with a copy to Board of Commissioners. Corporate Secretary shall enroll in education and/or training to enhance knowledge and

understanding of responsibilities.

The Company shall provide concise explanations on implementations of Corporate Secretary's function, as well as information on education and training enrolled by Corporate Secretary.

CHAPTER IV
COMPETENCY, VALUE, AND ETHIC ENHANCEMENT PROGRAMS OF
BOARD OF COMMISSIONERS AND BOARD OF DIRECTORS

I. Competency Enhancement Program

Competency Enhancement Program is an essential program to ensure members of Board of Directors gain updates on the latest developments of the Company's business and other knowledge related to implementations of Board of Commissioners duties.

Considerations for implementing Competency Enhancement Program for members of Board of Directors are as follows:

1. Undertaking shall be aimed to enhancing Board of Directors function and effectiveness;
2. Cost of program shall be included in Board of Directors Work Plan and Budget;
3. Shall be attended by each member of Board of Directors ie. seminars, training, and workshops and encouraged to share information and knowledge with the absent Board members.
4. Program materials shall be well and separately documented. Corporate Secretary shall be responsible for documentation and produce them when required;
5. Trainings attended by Directors shall be disclosed in the Company's Annual Report and website.

II. Code of Conducts of Board of Commissioners and Board of Directors

In undertaking duties and functions, Board of Commissioners and Board of Directors shall always implement Code of Conducts (values and ethics) as the foundation. Code of Conduct of Board of Commissioners and Board of Directors shall include, but not limited to, the followings:

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

Members of Board of Commissioners and Board of Directors:

1. Shall not give or offer valuable items, either directly or indirectly, as influences or rewards to customers or government officers for engagements and other actions based on prevailing laws and regulations;
2. Shall not 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 the Company's organs with different responsibilities and authorities. Board of Commissioners and Board of Directors shall have a sound working relationship to permit each organ to function effectively and efficiently. The governing principles are as follows:

1. Board of Commissioners shall respect Board of Directors functions and roles in managing the Company as stipulated in laws and regulations and the Company's Articles of Association;
2. Board of Directors shall respect Board of Commissioners functions and roles in supervising and advising on the Company's management policies;
3. Board of Commissioners and Board of Directors shall have formal working relationships, by adhering to standard mechanisms or accountable correspondences;
4. Board of Commissioners and Board of Directors may undertake informal working relationships; however, these shall not be deemed as formal policies before considering accountable mechanisms or correspondences;
5. Board of Commissioners shall notify President Director of Subsidiaries prior to undertaking supervisions of Subsidiaries;
6. Board of Commissioners shall receive timely and complete access to the Company's information;
7. Board of Directors and each Director shall provide explanations for any question raised by Board of Commissioners;
8. Board of Directors shall be accountable for ensuring timely and complete information as well as periodic report submissions to and as required by Board of Commissioners based on prevailing regulations;
9. Board of Commissioners shall have 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 shall have 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 shall be regulated at Board of Commissioners meetings as resolved between Board of Commissioners and Board of Directors, which shall be implemented under GCG principles. Meeting resolutions shall be recorded in minutes of Board of Commissioners meetings.

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

A. General Policies

1. Board of Commissioners and Board of Directors joint meetings shall be held at a minimum 1 (one) time every 4 (four) months;
2. Board of Commissioners and Board of Directors joint meetings shall represent coordination between Board of Commissioners and Board of Directors, including discussions on periodic Board of Directors reports, business conditions and prospects, macro policies impacting the Company's performance, and provide 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 and periodic financial reports.

B. Mechanisms and Implementations of Joint Meetings

1. Summons and Meeting Materials
 - a. Summons shall not be required for 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 shall be issued by authorized members of Board of Directors, acting for and on behalf of Board of Directors under provisions of the Company's Articles of Association, and may be delegated to Corporate Secretary.
 - c. In the event that Board of Commissioners proposes joint meetings, summons for joint meetings shall be issued by President Commissioner or other authorized members of Board of Commissioners under provisions of the Company's Articles of Association, and may be delegated to Corporate Secretary or Secretary of Board of Commissioners;
 - d. Meeting summons shall include agenda, date, time, and location of meetings.
Proposed meeting agenda:
 - i. For joint meetings proposed by Board of Commissioners, Board of Directors may propose agendas to be discussed;
 - ii. For joint meetings proposed by Board of Directors, Board of Commissioners may propose agendas to be discussed;
 - e. For periodic meetings of Board of Commissioners and Board of Directors, meeting materials shall be distributed to participants no later than 5 (five) days prior to meetings. For joint meetings outside of scheduled meetings, meeting materials shall be distributed to participants before the meeting.
2. Chairperson

Joint meetings of Board of Commissioners and Board of Directors shall be 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, meetings shall be chaired by the appointed member of Board of Commissioners, nominated by and from members of Board of Commissioners present.
3. Mechanisms of Attendance and Decision Making
 - a. Joint meetings shall be valid and have the authority to make binding decisions if more than 1/2 (one-half) of Board of Commissioners and Board of Directors present or are represented at joint meetings;
 - b. A member of Board of Commissioners may be represented at the meeting only by another member of Board of Commissioners by power of attorney and Board of Directors may be represented only by another member of Board of Directors by power of attorney;
 - c. All discussions in joint meetings shall be 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 shall not always produce decisions, but shall be utilized for coordination and communication between Boards of Commissioners and Directors in undertaking respective functions, duties, and responsibilities.
4. Minutes of Meetings
 - a. Minutes of meeting shall be taken in every joint meeting, consisting of issues spoken and discussed for accountability of discussions and meeting resolutions;
 - b. Minutes of meeting shall describe meeting dynamics, including any statement of disapprovals/dissenting made by meeting participants, if any. Minutes of Meeting at a minimum state:

- i. Location, date, and time of meetings;
 - ii. Agenda discussed;
 - iii. List of attendees;
 - iv. Duration of the meeting
 - v. Various opinions in meetings;
 - vi. Decision-making procedures;
 - vii. Resolutions;
 - viii. Statements of objection, if any;
 - ix. Reasons for absence of Board of Commissioners and/or Directors, if any.
- c. Minutes of meeting shall be signed by Chairperson and all members of Board of Commissioners and Board of Directors present;
 - d. Minutes of meeting shall be distributed to all members of Board of Commissioners and the Board of Directors;
 - e. The Company shall document, keep, and archive original minutes of meetings;
 - f. Minutes of joint meetings of Board of Commissioners and Board of Directors shall serve as valid evidences on issues discussed and resolved in meetings for Board of Commissioners and Board of Directors, as well as third parties.
- Powers of attorneys made by abstained members of Board of Directors or Board of Commissioners shall provide explanations of abstain and be included in minutes of meeting.
- 5. Quorum requirements, meeting summonses, matters to be included in summonses, location, and meeting mechanism (physical, electronic, or circular) shall be undertaken in accordance with the Articles of Association and prevailing laws and regulations;
 - 6. Minutes of meeting shall be distributed to all participants, either present or not present, no later than 7 (seven) days after the meeting. The original minutes of meetings shall be kept by the Company (Corporate Secretary) and may be accessed whenever needed.