

Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

PIAGAM DIREKSI

DAFTAR ISI

1. LANDASAN HUKUM
2. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG
3. NILAI-NILAI KERJA
4. WAKTU KERJA
5. RAPAT
6. PELAPORAN & PERTANGGUNGJAWABAN
7. KEBERLAKUAN & EVALUASI

1. LANDASAN HUKUM

Dalam rangka meningkatkan penerapan dan pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Perseroan menyusun **Piagam Direksi** dengan merujuk dasar-dasar hukum berikut ini:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal
- b. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
- d. Anggaran Dasar Perseroan

2. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG

Pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

a. Tugas dan tanggung jawab Direksi meliputi:

- A. Memimpin, mengurus, dan mengendalikan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- B. Memelihara dan mengelola kekayaan Perseroan.

- C. Menyusun rencana kerja tahunan yang memuat anggaran tahunan Perseroan secara berkala.
- D. Menerapkan praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam setiap kegiatan usahanya dan seluruh tingkat organisasi.
- E. Melaksanakan identifikasi dan manajemen risiko, serta meninjau keefektifan sistem pengendalian internal dan manajemen risiko.
- F. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.

b. Wewenang Direksi meliputi:

- A. Menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- B. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, kecuali:
 - I. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - II. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan

3. NILAI-NILAI KERJA

- a. Setiap anggota Direksi wajib mematuhi kode etik yang berlaku di Perseroan, menjalankan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dengan selalu memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, serta harus menghindari kondisi benturan kepentingan antara Perseroan dan Direksi serta para pihak yang terkait.
- b. Setiap keputusan yang diambil oleh Direksi harus dibuat demi kepentingan terbaik Perseroan dan tidak dimotivasi oleh kepentingan atau keuntungan pribadi.
- c. Setiap anggota Direksi harus memiliki keterampilan dan/atau keahlian dalam bidang yang relevan dengan kegiatan usaha Perseroan.

4. WAKTU KERJA

Setiap anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai dengan jam kerja Perseroan. Direksi harus dapat meluangkan waktu yang diperlukan untuk menyiapkan rapat dan berpartisipasi dalam seminar, pelatihan, dan kegiatan-kegiatan terkait lainnya.

5. RAPAT

- a. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- b. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.
- c. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- d. Rapat dapat dilakukan secara langsung ataupun melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling berkomunikasi secara langsung dan berpartisipasi dalam rapat.
- e. Kehadiran anggota Direksi dalam Rapat Direksi dan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- f. Bagi Rapat Direksi dan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- g. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- h. Hasil Rapat Direksi dan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir.
- i. Risalah Rapat Direksi dan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

6. PELAPORAN & PERTANGGUNGJAWABAN

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi dan secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Namun anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

7. KEBERLAKUAN & EVALUASI

Piagam Direksi ini secara berkala dievaluasi untuk perbaikan.

PIAGAM DEWAN KOMISARIS

DAFTAR ISI

1. LANDASAN HUKUM
2. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG
3. NILAI-NILAI KERJA
4. WAKTU KERJA
5. RAPAT
6. PELAPORAN & PERTANGGUNGJAWABAN
7. KEBERLAKUAN & EVALUASI

1. LANDASAN HUKUM

Dalam rangka meningkatkan penerapan dan pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Perseroan menyusun **Piagam Dewan Komisaris** dengan merujuk dasar-dasar hukum berikut ini:

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal
- b. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
- d. Anggaran Dasar Perseroan

2. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG

Secara umum, tugas dan tanggung jawab, serta wewenang Dewan Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.

a. Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris meliputi:

- A. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, pengelolaan Perseroan, dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- B. Memeriksa kinerja dan rencana bisnis Direksi.
- C. Mengakses dokumen, data dan informasi tentang Perseroan yang dianggap perlu.
- D. Memantau penggunaan sumber daya Perseroan, serta investasi dan penjualan aset.
- E. Memantau pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- F. Membentuk komite lainnya selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
- G. Melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Wewenang Dewan Komisaris meliputi:

1. Memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya.
2. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

3. NILAI-NILAI KERJA

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi kode etik yang berlaku di Perseroan, menjalankan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dengan selalu memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, serta harus menghindari kondisi benturan kepentingan antara Perseroan dan Direksi serta para pihak yang terkait.
- b. Setiap keputusan yang diambil oleh Dewan Komisaris harus dibuat demi kepentingan terbaik Perseroan dan tidak dimotivasi oleh kepentingan atau keuntungan pribadi.

4. WAKTU KERJA

Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai dengan jam kerja Perseroan. Dewan Komisaris harus dapat meluangkan waktu yang diperlukan untuk menyiapkan rapat dan berpartisipasi dalam seminar, pelatihan, dan kegiatan-kegiatan terkait lainnya.

5. RAPAT

Frekuensi

- a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan, dengan ketentuan rapat dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c. Rapat dapat dilakukan secara langsung ataupun melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling berkomunikasi secara langsung dan berpartisipasi dalam rapat.

Jadwal

- a. Direksi wajib menjadwalkan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat bersama Direksi untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- b. Bahan rapat wajib disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- c. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, maka bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

Kehadiran & Pengambilan Keputusan

- a. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam Rapat Dewan Komisaris dan Rapat bersama Direksi wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- b. Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.

Risalah Rapat

- a. Hasil Rapat Dewan Komisaris dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- b. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Risalah Rapat maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat.
- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat bersama Direksi wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

6. PELAPORAN & PERTANGGUNGJAWABAN

Dewan Komisaris wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

7. KEBERLAKUAN & EVALUASI

Piagam Dewan Komisaris ini secara berkala dievaluasi untuk perbaikan.