

# Piagam Tata Tertib Kerja Direksi (BOD Charter)

PT Pegadaian






**SALINAN  
PERATURAN DIREKSI  
NOMOR 73 TAHUN 2024  
TENTANG  
PIAGAM TATA TERTIB KERJA DIREKSI (BOD CHARTER)  
DIREKSI PT PEGADAIAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi *Good Corporate Governance* (GCG), Perseroan wajib memiliki Piagam Tata Tertib Kerja Direksi (BOD Charter) yang bersifat mengikat bagi anggota Direksi dan dalam rangka memenuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar PT Pegadaian Pasal 11 Ayat 2 Huruf b Angka 13, Direksi berkewajiban untuk menyusun BOD Charter sebagaimana telah disahkan pada Peraturan Direksi Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Piagam Tata Tertib Kerja Direksi (BOD Charter);
  - b. bahwa dengan berlakunya Permen BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Permen BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara dimana terdapat hal yang perlu disesuaikan pada BOD Charter sebagaimana dimaksud huruf a, maka berdasarkan hasil Rapat Direksi tanggal 8 Oktober 2024 perlu dilakukan pengkinian atas BOD Charter;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu diatur dalam suatu Peraturan Direksi;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2021 tentang Penyertaan Modal Negara Ke Dalam Modal Saham Perseroan PT Bank Rakyat

Indonesia (Persero), Tbk;

4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perseroan Publik;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perseroan Emiten atau Perseroan Publik;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2016 tentang Usaha Pergadaian;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
10. Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana termuat dalam Akta Pendirian Nomor 01 tanggal 01 April 2012, yang telah diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT PEGADAIAN Nomor 15 tanggal 23 September 2021, yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Nomor: AHU-0053287.AH.01.02 Tahun 2021 tanggal 29 September 2021, dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 09 tanggal 19 Oktober 2023, yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor: AHU-AH.01.09-0175595 tanggal 19 Oktober 2023;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

11. Kebijakan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Kelola & Kepatuhan
12. Peraturan Direksi Nomor 82 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembentukan Kebijakan
13. Peraturan Direksi Nomor 39 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi Korporasi;

**MEMUTUSKAN:**




**Menetapkan** : PERATURAN DIREKSI TENTANG PIAGAM TATA TERTIB KERJA DIREKSI (BOD CHARTER).

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**




**Pasal 1  
Daftar Istilah**

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan:

1. **Perseroan** adalah PT Pegadaian.
2. **Anggaran Dasar** adalah Anggaran Dasar Perseroan berikut perubahan-perubahannya.
3. **Audit** adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan kriteria tertentu.
4. **Anggota Direksi** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau Board), yang bertugas melakukan pengurusan dan pengelolaan Perseroan, yang diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

5. **Benturan Kepentingan** adalah situasi atau kondisi dimana seseorang yang karena jabatan dan/atau posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perseroan.
6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
8. **Hari Kerja** adalah hari kerja yang berlaku pada Kantor Pusat PT Pegadaian.
9. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non-finansial terhadap Perseroan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perseroan, termasuk didalamnya pemegang saham, karyawan, Regulator/Pemerintah, Nasabah, Karyawan, Mitra Bisnis, dan masyarakat.
10. **Piagam Tata Tertib Kerja Direksi** adalah piagam tata tertib kerja Direksi Pegadaian yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersifat mengikat bagi setiap anggota Direksi.
11. **Anak Perseroan** adalah Perseroan yang didirikan sehubungan dengan kegiatan usaha Pegadaian sebagai Induk Perseroan dengan kepemilikan lebih dari 50% (lima puluh persen) saham atau lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh Induk Perseroan.
12. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diinisiasi dan dihadiri oleh anggota Direksi atau yang dikuasakan kepada anggota Direksi lainnya.
13. **Rapat Direksi dan Dewan Komisaris** adalah rapat bersama yang dilakukan Direksi bersama Dewan Komisaris.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

14. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan.
15. **Tata Kelola Perseroan yang Baik (Good Corporate Governance)** yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
16. **Unit Kerja** adalah satuan (regu) kerja yang merupakan bagian dari organisasi Perseroan, seperti namun tidak terbatas pada Direktorat, Divisi/Setingkat, Departemen/Setingkat.




**Pasal 2**  
**Maksud dan Tujuan**

- (1) Memberikan penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab, hak dan kewenangan Direksi serta tata tertib kerja Direksi.
- (2) Mempermudah Direksi untuk memahami tugas, tanggung jawab, hak dan kewenangan Direksi serta tata tertib kerja Direksi.
- (3) Meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan fungsi Direksi.
- (4) Mempermudah Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan fungsi Direksi.
- (5) Meningkatkan citra Perseroan sebagai Perseroan yang menerapkan GCG secara konsisten.

**BAB II**  
**PRINSIP TUGAS DIREKSI DAN**  
**NILAI-NILAI UTAMA PERSEROAN**

**Pasal 3**  
**Prinsip Tugas Direksi**

- (1) Direksi dalam mengurus Perseroan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan yang baik (*Good Corporate Governance*), yaitu *transparency, accountability, responsibility, Independency, dan fairness* secara terintegrasi.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (2) Direksi bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- (3) Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

#### **Pasal 4**

##### **Nilai-Nilai Utama Perseroan**

Direksi wajib menjadi teladan dan menerapkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) "AKHLAK" sebagai identitas dan perekat sinergi BUMN yang wajib untuk diinternalisasikan dan diimplementasikan sehingga membentuk budaya kerja BUMN yang selaras, yang terdiri dari:

1. **Amanah**, yakni memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. **Kompeten**, yakni terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. **Harmonis**, yakni saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. **Loyal**, yakni berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
5. **Adaptif**, yakni terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. **Kolaboratif**, yakni membangun kerja sama yang sinergis.




### **BAB III**

#### **PERSYARATAN DIREKSI**




##### **Pasal 5**

##### **Persyaratan dan Independensi Direksi**

- (1) Perseroan wajib memiliki anggota Direksi dengan jumlah paling sedikit 2 (dua) orang.
- (2) Anggota Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (3) Apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama.
- (4) Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat, yaitu:
- a. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
  - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
    - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
    - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
    - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
    - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
      - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
      - b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
      - c) Pernah menyebabkan Perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
    - 5) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan, memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen, dan tidak melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi.
    - 6) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan sesuai dengan pembagian tugas dengan fokus area yang akan diberikan kepadanya (antara lain memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman profesional dan/atau *subject matter expert* di bidang akuntansi, keuangan dan perbankan, hukum dan regulasi, kebijakan publik, teknologi informasi, manajemen




Autentikasi			
-------------	---	---	---

risiko dan operasional, pengelolaan sumber daya manusia dan hal-hal lain yang dinilai perlu).

7) Lulus uji kemampuan dan kepatutan (*fit & proper test*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Persyaratan lain Anggota Direksi, yaitu:

- a. bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- d. Tidak menjabat sebagai Direksi pada Perseroan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- e. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perseroan, anggota Direksi pada Perseroan, Anak Perseroan dan/atau Perseroan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi Anak Perseroan;
- f. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
- g. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
- h. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
- i. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.
- j. Tidak memiliki hubungan keluarga dengan para anggota Direksi lainnya dan Dewan Komisaris sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib dipenuhi selama menjabat.
- (7) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dimuat dalam surat pernyataan dan disampaikan kepada Perseroan.
- (8) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.

#### **Pasal 6**

##### **Independensi Direksi**

- (1) Independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan.
- (2) Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perseroan.
- (3) Direksi harus dapat mengambil keputusan secara objektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.
- (4) Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.




### **BAB IV**

#### **PENGANGKATAN DAN MASA JABATAN DIREKSI**

##### **Pasal 7**

##### **Pengangkatan Direksi**

- (1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- (2) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- (3) Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh

Autentikasi			
-------------	---	---	---




Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan perundang-undangan.

- (4) Usulan pengangkatan Anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Komite yang menjalankan fungsi nominasi.
- (5) Bagi bakal calon yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan seperti yang disebutkan pada Pasal 7 ayat (3) dan (4), ditetapkan menjadi anggota Direksi.
- (6) Pengangkatan Anggota Direksi tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Dewan Komisaris.

### **Pasal 8**

#### **Masa Jabatan Anggota Direksi**

- (1) Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatan berakhir;
  - c. Diberhentikan berdasarkan RUPS;
  - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d Pasal ini termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
- (4) Bagi Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS.
- (5) Masa jabatan anggota Direksi terhitung sejak ditetapkannya keputusan RUPS, dalam hal RUPS tidak ditetapkan, maka masa jabatan anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (6) Dalam hal pengangkatan dilakukan diluar RUPS, maka masa jabatan anggota Direksi dimuat dalam Keputusan Pemegang Saham atau berlaku sejak Keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 9**

#### **Rangkap Jabatan Direksi**

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/ atau daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/ atau calon/ anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah; dan/atau
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan atau yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan.




### **BAB V**

#### **PEMBERHENTIAN DAN MASA PENGUNDURAN DIRI DIREKSI**




### **Pasal 10**

#### **Pemberhentian Anggota Direksi**

- (1) Anggota Direksi diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan perundang-undangan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (2) Usulan pemberhentian Anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Komite yang menjalankan fungsi nominasi.
- (3) RUPS dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud ayat (3) di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi tersebut antara lain:
  - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
  - c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perseroan;
  - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - g. Mengundurkan diri;
  - h. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- (5) Rencana pemberhentian anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatannya wajib diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
- (6) Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (7) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
- (8) Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan.
- (9) Apabila Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak keberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu 14 (empat belas) hari dianggap telah terpenuhi.




Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (10) Selama pemberhentian masih dalam proses maka Anggota Direksi yang bersangkutan wajib tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
- (11) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan f Pasal ini merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
- (12) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dengan alasan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.
- (13) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pemberhentian sementara, mengenai Keputusan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud ayat (12) pasal ini.

## **Pasal 11**

### **Pengunduran Diri Anggota Direksi**

- (1) Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
- (2) Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, anggota Direksi yang bersangkutan wajib memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- (3) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

Autentikasi			
-------------	---	---	---




- (5) Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada publik dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
  - a. Diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Anggota Direksi; dan
  - b. Hasil penyelenggaraan RUPS.

## **Pasal 12**

### **Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi**

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroran lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana pada huruf a, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

### **Pasal 13**

#### **Pengisian Jabatan Lowong Karena Anggota Direksi Perseroan Lowong**

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu jabatan Direksi tersebut.
2. Selama jabatan itu dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk sementara perseroan diurus oleh Dewan Komisaris atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Anggota Direksi dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c selain Dewan Komisaris memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.




### **BAB VI**

#### **TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI**




### **Pasal 14**

#### **Tugas Direksi**

- (1) Direksi wajib melaksanakan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dalam setiap kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
- (2) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
- (5) Dalam melindungi proses bisnis dan memastikan penanganannya cepat dan efektif agar Perseroan dapat segera memberikan layanan operasional akibat dampak gangguan (*disruption*) yang terjadi, maka Direksi menerapkan BCMS (*Business Continuity Management System*) mengacu pada Pedoman BCMS (*Business Continuity Management System*) terkini.
- (6) Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.
- (8) Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi dapat membentuk Komite.
- (9) Direksi menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan.
- (10) Direksi menyusun dan melaporkan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN).
- (11) Direksi menyusun Rencana Aksi Keuangan Berkelanjutan (RAKB).
- (12) Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
  - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
  - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.




Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (13) Transaksi sebagaimana dimaksud ayat (12) huruf a pasal ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
- (14) Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang proses dan hasil Pengadaan Barang & Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- (15) Pengadaan Barang & Jasa yang bersifat substansial (non-rutin) sebagaimana dimaksud pada ayat (14), ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan.
- (16) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
- (17) Direksi menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.




**Pasal 15**  
**Kewajiban Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan Perseroan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan dan laporan keberlanjutan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan bagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perseroan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
12. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan yaitu Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Para Pemegang Saham;
17. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
19. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perseroan yang disampaikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
20. Menyusun piagam/ pedoman dan tata tertib kerja Direksi (BOD Charter);
21. Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
22. Direksi bertanggungjawab atas pelaksanaan Penghapusbukuan dan/atau Pemindahtanganan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain, dengan ketentuan Penghapusbukuan dan/ atau Pemindahtanganan dilakukan Direksi Perseroan sesuai dengan cara yang disetujui oleh RUPS atau Dewan Komisaris.

#### **Pasal 16**

#### **Tanggung Jawab Direksi**




Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan yang menyebabkan kerugian bagi Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

#### **Pasal 17**

#### **Pembagian Tugas**

- (1) Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.




Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (2) Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

### **Pasal 18**

#### **Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi**

- (1) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama berwenang untuk bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama atau Direktur Utama menunjuk salah seorang anggota Direksi yang berwenang untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
- (2) Apabila Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang melaksanakan tugas-tugas Wakil Direktur Utama, atau Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama, apabila terlebih dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
- (3) Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis Anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- (4) Dalam Direktur utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
- (5) Dalam hal terdapat lebih dari satu orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktu Utama.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (6) Dalam hal seorang Anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
- (7) Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota direksi ditetapkan oleh RUPS.
- (8) Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

## **BAB VII**




### **WEWENANG DAN HAK DIREKSI**

#### **Pasal 19**

#### **Wewenang Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:




1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Operasional, Pemasaran, Produk dan Komunikasi, Informasi Teknologi, Pengadaan dan Logistik, Sumber Daya Manusia dan Culture, Tata Kelola Terintegrasi termasuk Manajemen Risiko, Kepatuhan dan Audit, Hukum, ESG (*Environmental, Social and Governance*), Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, serta kebijakan dan strategis lainnya agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---




4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

**Pasal 20**  
**Hak Direksi**

- (1) Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan komposisi faktor jabatan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan Perseroan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Besarnya Gaji Direktur Utama Perseroan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh RUPS setiap tahun selama 1 (satu) tahun terhitung sejak bulan Januari tahun berjalan.
- (3) Dalam hal RUPS tidak menetapkan besarnya Gaji direktur utama Perseroan untuk tahun tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penetapan besarnya Gaji anggota Direksi Perseroan menggunakan besaran yang paling akhir ditetapkan dan diberlakukan oleh RUPS.
- (4) Anggota Direksi Perseroan yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Perseroan tidak boleh menerima seluruh penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris yang dirangkapnya di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Perseroan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (5) Penghasilan anggota Direksi Perseroan yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Perseroan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi pendapatan lain-lain Perseroan yang dibayarkan oleh Anak Perusahaan/perusahaan patungan/perusahaan terafiliasi Perseroan.
- (6) Direksi Perseroan berhak atas hak cuti sebagai berikut:
- a. Direksi Perseroan berhak atas hak cuti sebagai berikut:
    - 1) cuti tahunan;
    - 2) cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah;
    - 3) cuti ibadah; dan
    - 4) cuti melahirkan.
  - b. Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) diberikan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan Tunjangan; dan
    - 2) diberikan apabila anggota Direksi Perseroan telah bekerja paling sedikit selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
  - c. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dapat diberikan atas hari cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah dengan mengurangi hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1).
  - d. Cuti ibadah sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) dapat diberikan secukupnya dengan memperhatikan jangka waktu sesuai kelaziman yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang.
  - e. Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.
  - f. Komisaris utama Perseroan berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan anggota Direksi Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
  - g. Dalam hal anggota Direksi Perseroan mendapatkan persetujuan komisaris utama Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf f, anggota Direksi Perseroan yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan tersebut kepada Pemegang Saham Seri A Dwi Warna.

Autentikasi			
-------------	---	---	---




- h. Komisaris utama Perseroan dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) berdasarkan alasan kepentingan Perseroan yang bersangkutan.
  - i. Dalam hal anggota Direksi Perseroan tidak mengambil hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dalam periode satu tahun sejak hak cuti tahunan tersebut lahir, hak cuti tahunan tersebut menjadi gugur dan tidak dapat diganti ke dalam bentuk uang.
- (7) Mengundurkan diri dari jabatannya melalui mekanisme sebagaimana yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
  - (8) Menghadiri rapat dan mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya dalam rapat.
  - (9) Menyatakan pendapat tidak setuju dalam proses pengambilan keputusan walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak.
  - (10) Menerima salinan risalah rapat meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
  - (11) Menerima pelunasan dan pembebasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS atas pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan yang telah dijalankan selama satu tahun buku.

## Pasal 21

### Perbuatan Direksi Setelah Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dari Dewan Komisaris

Terhadap perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, yaitu:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan

Autentikasi			
-------------	---	---	---

Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;




4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
7. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern.
8. Dalam waktu 7 (tujuh) hari (baik), 14 (empat belas) hari (cukup) dan tidak boleh melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan/proposal atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

#### **Pasal 22**




#### **Perbuatan Direksi Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris dan Persetujuan Dari RUPS**

Terhadap perbuatan Direksi dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS, yaitu:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/ panjang dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak
2. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perseroan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
4. Melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

6. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
7. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
11. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
12. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (21) pasal ini yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS, kecuali yang memerlukan persetujuan/ perizinan khusus dari instansi yang berwenang yang sebagian sahamnya dimiliki Perseroan;
16. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
17. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal yang ditetapkan oleh Pemegang Saham

Autentikasi			
-------------	---	---	---

Seri B terbanyak;

18. Menetapkan batasan atau *threshold* atas beberapa tindakan Direksi dengan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
19. Kewenangan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana dimaksud tersebut dapat dikuasakan kepada Pemegang Saham Seri B Terbanyak Perseroan;
20. Dalam waktu 7 (tujuh) hari (baik), 14 (empat belas) hari (cukup) dan tidak boleh melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan/proposal atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.




## BAB VIII

### ETIKA KERJA DAN BENTURAN KEPENTINGAN DIREKSI

#### Pasal 23

##### Etika Kerja

- (1) Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, dan kode etik Perseroan.
- (2) Direksi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dilakukan dengan itikad baik, profesionalisme, independen, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab serta prinsip-prinsip Tata Kelola yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).
- (3) Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi karyawan Perseroan.
- (4) Memberikan contoh keteladanan dan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung nilai - nilai Perseroan.
- (5) Pemberian kredit kepada Anggota Direksi dan keluarganya serta pihak lainnya yang terafiliasi termasuk dalam penyediaan kepada pihak terkait. Pemberian kredit tersebut harus diberikan dengan suku bunga adil dan wajar sesuai dengan kebijakan kredit Perseroan.




Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (6) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi dengan ketentuan:
- a. Kuasa umum berarti memberi pihak lain wewenang yang luas untuk melakukan tindakan atas nama direksi, yang dapat mencakup seluruh atau sebagian besar tugas dan tanggung jawab direksi.
  - b. Apabila memberikan kuasa umum maka anggota direksi tetap bertanggung jawab penuh atas tugas dan fungsi mereka, menjaga integritas dan efektifitas tata kelola perusahaan, serta mencegah potensi penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan perusahaan.
- (7) Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan, serta reputasi Perseroan maupun anak perusahaan.
- (8) Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam kegiatan Perseroan selain remunerasi/penghasilan (gaji/honorarium, fasilitas dan tunjangan) dan tantiem yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (9) Anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga dari pelanggan atau pejabat pemerintah yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas keputusan atau tindakannya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Direksi wajib menjaga informasi Perseroan, informasi nasabah, dan rekanan yang bersifat rahasia.
- (11) Direksi dilarang menyimpan dan menggandakan dokumen serta menguasai aset Perseroan untuk kepentingan pribadi.
- (12) Direksi dalam menjalankan tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya, wajib melaksanakan nilai budaya dan perilaku utama Perseroan.

#### **Pasal 24**

#### **Benturan Kepentingan**

- (1) Anggota Direksi wajib patuh terhadap kebijakan benturan kepentingan (*conflict of interest*) Perseroan, transaksi afiliasi, kebijakan kredit, dan ketentuan terkait lainnya yang berlaku

Autentikasi			
-------------	---	---	---




bagi Perseroan.

- (2) Direksi melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- (3) Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan Perseroan selain penghasilan yang sah.
- (4) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
  - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- (5) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini yang berhak mewakili Perseroan adalah:
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- (6) Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun Anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk RUPS.

## **Pasal 25**

### **Keterbukaan Informasi**

- (1) Anggota Direksi wajib membuat surat pernyataan atas pemenuhan persyaratan integritas, dan reputasi keuangan, serta menyampaikannya kepada Perseroan.
- (2) Anggota Direksi wajib mengungkapkan kepemilikan saham (dirinya, keluarganya, suami/istri dan anak) baik pada Pegadaian maupun Perseroan lain yang berkedudukan

Autentikasi			
-------------	---	---	---

di dalam maupun luar negeri, hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi lainnya dan/atau pemegang saham pengendali.

- (3) Direksi wajib melakukan pengungkapan terhadap hal-hal yang diwajibkan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direksi wajib menjaga informasi yang berdasarkan peraturan perundangan wajib dirahasiakan termasuk ketentuan tentang *Insider Trading* dan informasi - informasi lain yang oleh Perseroan belum diungkapkan kepada publik berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (5) Melakukan keterbukaan informasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.




## **BAB IX MEKANISME KERJA DIREKSI**

### **Pasal 26 Waktu Kerja**

- (1) Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
- (2) Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (minggu) atau sesuai dengan waktu kerja Perseroan.
- (3) Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perseroan dalam rangka kedinasan.
- (4) Anggota Direksi dapat hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.

### **Pasal 27 Perjalanan Dinas**

- (1) Rencana perjalanan dinas Direksi tertuang dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran Perseroan.
- (2) Dalam hal Direksi akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, maka memberitahukan rencana perjalanan dinas kepada Pemegang Saham Seri B terbanyak

Autentikasi			
-------------	---	---	---




sesuai Anggaran Dasar.

- (3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan di luar program kerja dan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya agar disampaikan dalam Rapat Dinas untuk mendapat persetujuan Rapat.
- (4) Setiap anggota Direksi yang telah melakukan perjalanan dinas harus menyampaikan laporan hasil perjalanan dinasnya di dalam Rapat Direksi atau dilaporkan dalam bentuk laporan tertulis Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari setelah perjalanan dinas dimaksud.
- (5) Hal-hal lain yang menyangkut fasilitas perjalanan dinas mengacu kepada peraturan internal Perseroan.

## **BAB X RAPAT DIREKSI**

### **Pasal 28 Ketentuan Umum Rapat Direksi**

- (1) Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- (2) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- (3) Rapat Direksi dan Dewan Komisaris terdiri dari:
  - a. Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, dalam rangka Direksi memohon arahan/ petunjuk atau melaporkan pengurusan Perseroan ke Dewan Komisaris;
  - b. Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi dalam rangka Dewan Komisaris melakukan pengawasan/ memberikan arahan/ petunjuk.
- (4) Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, wajib dilakukan secara berkala paling kurang 1

Autentikasi			
-------------	---	---	---




(satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

- (5) Kehadiran Anggota Direksi dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) Pasal ini wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
- (6) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- (7) Rapat Direksi dapat dilaksanakan secara daring melalui telekonferensi, video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh peserta rapat dan berkomunikasi dan berinteraksi dalam rapat.
- (8) Kehadiran dan keputusan Anggota Direksi yang menghadiri rapat Direksi secara daring diperhitungkan dalam rapat Direksi.
- (9) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab menyiapkan agenda dan jadwal rapat dengan mempertimbangkan permintaan dan masukan dari Direksi.
- (10) Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membantu dan mengatur penyelenggaraan rapat bagi seluruh anggota Dewan Komisaris.
- (11) Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris dalam persiapan Rapat Direksi dan Dewan Komisaris.

## **Pasal 29**

### **Pemanggilan Rapat**

- (1) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- (2) Dalam surat panggilan Rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat Rapat.
- (3) Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam Rapat.
- (4) Direksi dapat melakukan pemanggilan rapat dalam waktu sewaktu-waktu (kurang dari 1 hari kerja) baik secara daring atau luring, dalam hal situasi khusus atau kondisi luar biasa (*extraordinary*) yang bersifat mendadak dan membutuhkan keputusan dengan segera.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

### **Pasal 30**

#### **Materi Rapat**

Materi Rapat Direksi dan Rapat Bersama Dewan Komisaris tersedia dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan, kecuali rapat diselenggarakan di luar jadwal, bahan rapat dapat disampaikan sebelum rapat dilaksanakan.

### **Pasal 31**




#### **Pimpinan Rapat**

- (1) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- (2) Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Wakil Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.
- (3) Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
- (4) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
- (5) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.

### **Pasal 32**

#### **Peserta Rapat**

- (1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- (2) Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.
- (3) Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris, Pejabat dan Pegawai Perseroan atau undangan dari luar Perseroan.




Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (4) Peserta tamu undangan rapat tidak memiliki hak suara dalam pengambilan keputusan.

### Pasal 33

#### Etika Rapat

- (1) Etika rapat secara bertatap muka bertujuan agar rapat berlangsung dengan tertib dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Peserta menggunakan pakaian yang rapi dan sopan;
  - b. Peserta hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
  - c. Memulai rapat tepat waktu;
  - d. Selama mengikuti rapat berperilaku sesuai dengan sopan santun dan etika di Perseroan;
  - e. Memohon izin kepada pimpinan rapat apabila ingin meninggalkan ruang rapat sebelum rapat selesai;
  - f. Menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta rapat;
  - g. Mendokumentasikan partisipasi dari peserta rapat yang akan tercermin dalam dinamika rapat (jika ada);
  - h. Bersifat terbuka, artinya pimpinan rapat dan peserta rapat bersedia menerima kritik dan saran dari peserta lain;
  - i. Mengupayakan penyampaian pendapat yang tidak berujung pada argumentasi yang tidak mencapai solusi;
  - j. Setiap argumen atau pertanyaan yang diajukan secara singkat, jelas dan lugas;
  - k. Pimpinan rapat membimbing acara sampai pada akhir rapat meskipun terjadi perdebatan atau pro-kontra pendapat antar peserta rapat, dan pimpinan rapat harus dapat mengendalikan rapat sehingga masalah mendapatkan solusi;
  - l. Mengupayakan adanya arahan maupun keputusan yang diambil berdasarkan argumen-argumen yang disetujui oleh seluruh peserta rapat/kuorum.
- (2) Etika Rapat secara video konferensi:
- a. Menggunakan pakaian yang rapi dan sopan;
  - b. Memasuki ruang video konferensi 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
  - c. Memulai rapat secara tepat waktu;
  - d. Menampilkan *username* pada aplikasi video konferensi dengan format:
  - e. Memilih ruangan yang memiliki latar belakang;




Autentikasi			
-------------	---	---	---

- f. Menyalakan kamera pada saat pembukaan rapat dan penutupan rapat;
- g. Menyalakan *microphone* hanya ketika berbicara dan membisukan *microphone* ketika sedang tidak berbicara;
- h. Menggunakan *earphone* yang ideal (apabila diperlukan);
- i. Apabila akan meninggalkan ruang rapat maka dapat meninggalkan pesan pada kolom "chat" aplikasi video konferensi;
- j. Menghargai pendapat yang dikemukakan oleh peserta rapat;
- k. Peserta aktif berpartisipasi dalam diskusi rapat;
- l. Bersifat terbuka, artinya pimpinan rapat dan peserta rapat bersedia menerima kritik dan saran dari peserta lain;
- m. Mengupayakan penyampaian pendapat yang tidak berujung pada argumentasi yang tidak mencapai solusi;
- n. Setiap argumen atau pertanyaan yang diajukan secara singkat, jelas dan lugas, Pimpinan rapat membimbing acara sampai pada akhir rapat meskipun terjadi perdebatan atau pro-kontra pendapat antar peserta rapat, dan pimpinan rapat harus dapat mengendalikan rapat sehingga mendapatkan solusi;
- o. Mengupayakan adanya arahan maupun keputusan yang diambil berdasarkan argumen-argumen yang disetujui oleh seluruh peserta rapat/kuorum.




### Pasal 34

#### Mekanisme Pengambilan Keputusan

- (1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- (2) Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- (3) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- (4) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.
- (5) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (6) Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.
- (7) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- (8) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- (9) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- (10) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- (11) Dalam hal usul lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- (12) Surat blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan Rapat.
- (13) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
- (14) Pimpinan rapat harus menyampaikan kesimpulan dan keputusan pada setiap akhir rapat.
- (15) Setiap keputusan rapat bersifat mengikat bagi seluruh Anggota Direksi.
- (16) Keputusan Direksi dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi.
- (17) Direksi mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.
- (18) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi yang sedang menjabat memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

### **Pasal 35**




#### **Risalah Rapat**

- (1) Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) salinan Risalah Rapat agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- (2) Risalah Rapat Direksi disusun oleh Sekretaris Perusahaan atau pihak lain yang ditunjuk oleh Direksi.
- (3) Dalam setiap Rapat Bersama dengan Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat wajib ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Direksi dan Dewan Komisaris.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana tersebut pada Pasal 28 ayat (1) dan ayat (4), yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dengan risalah rapat dan menjadi satu kesatuan dalam Risalah Rapat.
- (5) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) dan ayat (4) wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

### **Pasal 36**

#### **Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya**

Direksi menunjuk Anggota Direksi untuk bertanggung jawab atas keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. Anggota Direksi ini harus mendelegasikan keputusan tersebut kepada Kepala Unit Kerja terkait dan Sekretaris Perusahaan membuat matriks monitoring pelaksanaan keputusan Rapat Direksi sebagai bentuk evaluasi yang dapat digunakan dalam Rapat Direksi selanjutnya.

Autentikasi			
-------------	---	---	---




**BAB XI**  
**LAPORAN DIREKSI DAN EVALUASI KINERJA DIREKSI**

**Pasal 37**  
**Laporan Direksi**

- (1) Direksi wajib membuat laporan terkait segala tindakan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
- (3) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.
- (4) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara berkala kepada Dewan Komisaris.
- (5) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola TI secara berkala kepada Dewan Komisaris.

**Pasal 38**  
**Evaluasi Kinerja Direksi**

- (1) Kinerja Anggota Direksi dievaluasi secara berkala minimal setahun sekali berdasarkan kriteria evaluasi kinerja oleh Dewan Komisaris yang telah disetujui oleh RUPS.
- (2) Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.
- (3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (4) Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.
- (5) Kriteria kinerja Direksi secara kolegal maupun individu berdasarkan usulan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS untuk disetujui sekurang-kurangnya mencakup:
- Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat Dewan Komiasris;
  - Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
  - Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
  - Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
  - Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.




## **BAB XII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI**

#### **Pasal 39**

##### **Pertanggungjawaban Direksi**




- Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat bulan Juni setelah tahun buku Perseroan ditutup
- Direksi harus menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan Perseroan yang telah dijalankan. Laporan pertanggungjawaban tersebut disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
- Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquit et discharge*) kepada para anggota Direksi atas pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

**BAB XIII**  
**PROGRAM PENGENALAN DAN PENGEMBANGAN DIREKSI**

**Pasal 40**  
**Program Pengenalan Direksi**

- (1) Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan dalam mendukung bersangkutan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Program Pengenalan dimaksudkan agar Direksi yang baru diangkat dapat memahami latar belakang dan kegiatan usaha Perseroan serta agar dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran, hak dan tanggung jawabnya, sehingga dapat menjalankan tugas masing-masing secara efektif.
- (3) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan Direksi.
- (4) Materi Program Pengenalan meliputi:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
  - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit dan komite lain yang dibentuk oleh Direksi;
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
  - e. Gambaran mengenai hal-hak Direksi beserta sarana dan fasilitas operasional yang diperoleh dari Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Keterangan yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur tentang petunjuk pelaksanaan dalam rangka implementasi hak-hak Direksi, sarana dan fasilitas operasional sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perseroan serta masyarakat setempat.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- (5) Program pengenalan Direksi dapat berupa presentasi, buku panduan, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor unit, pengkajian dokumen Perseroan, *team building* atau program lainnya yang dianggap sesuai.
- (6) Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah RUPS/Pemegang saham memutuskan pengangkatan Direksi yang baru.

#### **Pasal 41**

##### **Pengembangan Direksi**

- (1) Setiap anggota Direksi wajib mengikuti program pengembangan kompetensi pendidikan berkelanjutan baik di dalam atau di luar negeri dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan bersangkutan dalam fungsi pengelolaan Perseroan.
- (2) Rencana pendidikan berkelanjutan untuk Direksi tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- (3) Anggota Direksi yang telah melakukan pengembangan kompetensi wajib menyampaikan laporan hasil pendidikan secara tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan dalam Rapat Direksi.
- (4) Hal-hal lain yang menyangkut fasilitas untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi mengacu kepada peraturan internal Perusahaan.




### **BAB XIV**

#### **SEKRETARIS PERUSAHAAN DAN SATUAN PENGAWASAN INTERN**

#### **Pasal 42**




##### **Sekretaris Perusahaan**

- (1) Direksi mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan untuk melaksanakan tugas kesekretariatan dari Direksi.
- (2) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- (3) Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang Anggota Direksi.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk

Autentikasi			
-------------	---	---	---




penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.

- (5) Selama terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang Anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara.
- (6) Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan:
  - a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mendukung fungsi dan kegiatan Direksi;
  - b. Mencatat dan mengadministrasikan Rapat Direksi;
  - c. Mengadministrasikan korespondensi dan laporan-laporan Direksi;
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditetapkan oleh Direksi.
- (7) Sekretaris Perusahaan dan Karyawan dalam Unit Kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (8) Perseroan wajib:
  - a. Menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perseroan;
  - b. Memuat dalam Situs Web resmi Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
- (9) Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam Situs Web resmi Perseroan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pasal ini dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) Hari Kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.
- (10) Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
- (11) Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Perseroan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

**Pasal 43**  
**Satuan Pengawasan Intern**

- (1) Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- (2) Kepala Satuan Pengawasan Intern bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Kepala Satuan Pengawasan Intern memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*).
- (4) Tugas dan tanggung jawab Kepala Satuan Pengawasan Intern:
  - a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal;
  - b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan Kebijakan Perseroan;
  - c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
  - d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
  - e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
  - f. Memantau, menganalisis, dan melaporkan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
  - g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
  - h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya;
  - i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- (5) Kepala Satuan Pengawasan Intern mempunyai wewenang paling sedikit:
  - a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya;
  - b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan audit eksternal.

## **BAB XV PERUBAHAN DAN PENUTUP**

### **Pasal 44 Perubahan**

- (1) Dalam hal terjadi perubahan dalam Anggaran Dasar atau berdasarkan keputusan RUPS maupun ketentuan peraturan perundangan, maka ketentuan dalam Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan ketentuan perundangan yang berlaku yang dianggap mengikat.
- (2) Direksi wajib melakukan perubahan piagam tata tertib kerja Direksi (BOD Charter) ini sehubungan dengan perubahan sebagaimana disebut dalam ayat (1) di atas.

### **Pasal 45 Penutup**

- (1) Perbuatan yang dilakukan sebelum Peraturan Direksi ini berlaku dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Direksi ini.
- (2) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Direksi Nomor 80 Tahun 2022 tentang Piagam Tata Tertib Kerja Direksi (BOD Charter) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan ini mulai sejak tanggal disahkan.

**Disahkan di                   :     **Jakarta****  
**Pada tanggal                :     09 Oktober 2024**

---

**a.n. Direksi,**

**ttd**

**Damar Latri Setiawan**  
**Direktur Utama**

**09 Oktober 2024**  
**Salinan Sesuai Aslinya**  
** Kepala Divisi Kepatuhan**

  
**Edi Sarwono**  
**NIK.P. 71920730**