



**Bakrie &
Brothers**

PEDOMAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

November 2021



PESAN DARI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

PESAN DARI KOMISARIS UTAMA DAN DIREKTUR UTAMA

Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya Buku Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Manual* atau "*CG Manual*") dan Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Bakrie & Brothers Tbk ("*Perseroan*") edisi yang disempurnakan ini (versi November 2021) dapat terselesaikan dengan baik pada waktunya. Kami menyambut gembira hadirnya buku pedoman ini yang akan menjadi pedoman bagi seluruh pihak baik di dalam organisasi Perseroan maupun dari luar Perseroan dalam interaksi pengelolaan bisnis Perseroan.

Secara garis besar, latar belakang perubahan *Board Manual* dan *CG Manual* versi November 2021 dengan versi sebelumnya, yaitu karena adanya dinamika organisasi dan dinamika dalam proses bisnis Perseroan. Pada *CG Manual* melampirkan dokumen-dokumen terkait seperti antara lain: Pedoman Perilaku Bisnis dan Kode Etik, Laporan Komite-Komite, serta Pedoman Survey dan contoh hasil survei yang mendukung pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik. Sedangkan pada *Board Manual* melampirkan antara lain: Piagam-Piagam (*Charters*) untuk *Corporate Internal Audit* dan Komite-Komite serta Organ Pendukung lainnya, Teks Pakta Integritas, dan dokumen terkait lainnya.

Selain itu, pada versi November 2021 ini ada beberapa hal yang berubah dari *Board Manual* versi sebelumnya, yaitu perubahan struktur di level Direksi dan Chief. Dengan demikian, struktur saat ini di level Direksi dan Chief terdiri dari: Direktur Utama/*Chief Executive Officer* (CEO), Wakil Direktur

MESSAGE FROM PRESIDENT COMMISSIONER AND PRESIDENT DIRECTOR

Upon the grace of God Almighty, eventually The Manual Book of Corporate Governance (*Corporate Governance Manual* or the "*CG Manual*") and The Manual Book of Board (*Board Manual*) of PT Bakrie & Brothers Tbk (the "*Company*") enhanced edition (November 2021 version) has been completed well in time. We warmly welcome the presence of these manual books that will serve as guidelines for all parties, both within the Company as well as for external parties in order to interact with the Company's business management.

In general, the background of changes in Board Manual & CG Manual November 2021 version is triggered by the dynamics of the Company's organization and its business processes. The CG Manual contains related documents, such as: Guidelines on the Business Conduct and the Code of Ethics, Committee Reports, also Survey Guidelines and samples of survey results that support the implementation of good corporate governance. Meanwhile in the Board Manual also includes: the Charters for Internal Audit and Corporate Committees and also other Supporting Organs, The Text of the Integrity Pact, and other related documents.

In addition, in this November 2021 version, there are some components that complement to the previous Board Manual, which is changes of Board of Directors (BOD) and Chief structure. Current structure of BOD and Chiefs are: President Director/*Chief Executive Officer* (CEO), Vice

Utama (Co-CEO), Direktur/*Chief Financial & Investment Officer* (CFIO), Direktur/*Chief Legal Officer* (CLO), Direktur/*Chief Risk & Operation Control Officer* (CROO), dan Direktur/*Chief Business Officer* (CBO). Adapun organ pendukung Direksi lainnya saat ini adalah sebagai berikut: *Chief Human Capital & Office Support* (CHCOS), *Executive Vice President (EVP) Strategy*, *Head of Corporate Communications*, *Head of Corporate Internal Audit*, serta Komite Etik & Kepatuhan (*Ethics & Compliance Committee*).

Seluruh informasi di dalam *Board Manual* versi November 2021 dimutakhirkan mengacu pada peraturan regulasi yang berlaku. Adapun struktur tambahan lainnya yang melengkapi CG Manual versi November 2021, antara lain adalah: penjabaran rinci tentang peran dan hubungan dengan *stakeholders*, prosedur penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris & Direksi, program pengenalan (*induction program*) Dewan Komisaris & Direksi, transaksi benturan kepentingan, transaksi material, sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*), dan hal terkait lainnya.

Situasi dan perkembangan bisnis yang begitu dinamis serta persaingan yang semakin tajam menuntut Perseroan untuk terus memiliki strategi bisnis yang kompetitif serta kemampuan untuk mengeksekusinya dengan cepat dan tepat yang dilandasi dengan penerapan nilai-nilai dan etika bisnis yang sehat sehingga dapat menjadi perusahaan yang terdepan dan *sustainable* dalam ketatnya persaingan bisnis tersebut. Perseroan berkeyakinan bahwa menjalankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan salah satu kekuatan Perseroan sehingga dapat tercipta mekanisme *check and balance* yang efektif dalam mencapai tujuan bisnis Perseroan dalam jangka pendek

President Director (Co-CEO), Director/*Chief Financial & Investment Officer* (CFIO), Director/*Chief Legal Officer* (CLO), Director/*Chief Risk & Operation Control Officer* (CROO), and Director/*Chief Business Officer* (CBO). Other board's supporting organs currently comprise of: *Chief Human Capital & Office Support* (CHCOS), *Executive Vice President (EVP) Strategy*, *Head of Corporate Communications*, *Head of Corporate Internal Audit*, and *Ethics & Compliance Committee*.

All information in the *Board Manual* November 2021 version updated by referring to the prevailing regulations. Some additions that complement the CG Manual November 2021 version include: a detailed explanation of the role and relationship with *stakeholders*, the Board of Commissioners and the Board of Directors meeting procedures, the Board of Commissioners and the Board of Directors induction programs, conflict of interest transactions, material transactions, the reporting systems of violations (*whistleblowing system*), and other related matters.

The dynamic development of business as well as sharp competition requires the Company to have continuous competitive business strategies and the ability to execute the strategy timely and precisely followed by implementation of business ethics and values, which enable the company to become a leading and sustainable company in the tight business competition. The Company believes that implementing the *Good Corporate Governance* (GCG) principles is one of the Company's strength to create an effective check and balance mechanism to achieve short term and long term Company's business objectives. The Company realizes the need for coordination and work-cooperation with all stakeholders



maupun jangka panjang. Perseroan menyadari perlunya dilakukan koordinasi dan tata-kerja yang baik dengan seluruh pihak dalam Perseroan melalui penciptaan keseimbangan kepentingan baik antara pemegang saham dengan *stakeholder* lainnya maupun antar *stakeholder* dalam rangka pencapaian visi-misi dan tujuan Perseroan serta menghindari adanya benturan kepentingan antar para pihak.

Penerapan GCG diarahkan dalam upaya pencapaian *profit* dan *sustainability* secara seimbang. Pencapaian *profit* yang merupakan wujud pemenuhan kepentingan pemegang saham (*shareholder*) tidak dapat dilepaskan dari upaya pencapaian *sustainability* yang merupakan wujud pemenuhan kepentingan *stakeholder* lainnya yaitu karyawan, pemasok, pemerintah, pelanggan, dan masyarakat lainnya.

Dinamika perkembangan bisnis Perseroan telah memberikan pelajaran kepada manajemen Perseroan tentang pentingnya penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsisten. Berbagai krisis yang melanda perekonomian dunia dan Indonesia yang berdampak pada program restrukturisasi keuangan dan organisasi Perseroan telah memperkuat komitmen Perseroan dalam melaksanakan pengelolaan bisnis dengan baik yang mana melalui penerapan GCG secara konsisten telah mampu meningkatkan kinerja Perseroan.

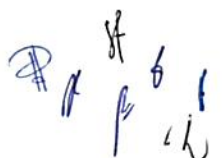
Pada dasarnya komitmen Perseroan dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG telah dilaksanakan lebih awal pada saat Perseroan masih dikelola oleh para *founders*-nya, jauh dari waktu keluarnya istilah dan konsep GCG, dimana implementasinya dari waktu ke waktu selalu sejalan dengan dinamika perkembangan bisnis Perseroan.

by creating a balance of fulfilling interests of shareholders with other stakeholders and among stakeholders. This is to achieve the vision, mission and objectives of the Company and to avoid any conflict of interest among parties.

GCG implementation is aimed towards achieving a balance of profitability and sustainability. Achievement of profitability as a fulfillment of shareholders' interests cannot be dominant to the efforts of achieving sustainability as a fulfillment other stakeholders' interest; e.g employees, suppliers, governments, customers, and other community members.

The dynamic of the Company's business growth provides lessons to the management on the importance of consistently implementing GCG principles. Numbers of crisis that hit Indonesia and world's economy that impacts the Company's financial and organizational restructuring program has strengthened Company's commitment to implement a sound business management through consistent implementation of GCG and able to improve the Company's performance.

Basically, the Company's commitment to implement the good corporate governance principles has been delivered earlier when the Company was still managed by its founders, much ahead of its own time, when the term and concept of GCG was not as well-known as it is today. The implementation of GCG from time to time is always in line with the dynamic of the Company's business growth.



Secara umum, tahapan penerapan prinsip-prinsip GCG di lingkungan Perseroan adalah sebagai berikut:

Tahap Pertama, 1989 – 1996

Pada tahap ini, penerapan prinsip-prinsip GCG dilaksanakan sejalan dengan aksi korporasi Perseroan, yaitu menjadi perusahaan publik. Pada tahap ini Perseroan telah mendeklarasikan komitmen untuk melaksanakan pengelolaan bisnis Perseroan secara profesional dan transparan melalui penerapan konsep manajemen modern dengan cara menyusun dan mengembangkan *corporate philosophy*, *corporate identity*, kerangka kerja (*framework*) tentang *corporate planning*, *corporate internal audit*, kebijakan bisnis perusahaan, dan mengembangkan *Bakrie Management System*.

Tahap Kedua, 1997 – 2001

Pada tahap ini, Perseroan lebih mengintensifkan penerapan GCG sebagai tuntutan atas terjadinya krisis ekonomi yang melanda Indonesia dan berdampak pada program restrukturisasi keuangan dan organisasi Perseroan. Pada tahap ini Perseroan mengembangkan *corporate culture*, *business ethic*, *code of conduct*, dan *Bakrie Performance Contract*.

Tahap Ketiga, 2002 - 2013

Tahap ini merupakan tahap transformasi bisnis Perseroan baik itu komposisi manajemen, strategi dan struktur bisnis Perseroan yang dituangkan dalam *blueprint* Perseroan. Perseroan terus meningkatkan komitmen penerapan konsep GCG dengan mengangkat Komisaris Independen serta membentuk Komite Audit, Komite Investasi dan Manajemen Risiko, Komite Remunerasi dan Nominasi, serta Komite Tata Kelola Perusahaan. Perseroan juga melakukan

In general, the stages of the implementation of GCG principles at the Company are as follows:

Stage One, 1989 – 1996

At this stage, the implementation of the good corporate governance principles was carried out in line with the Company's corporate action to become a public company. At this stage, the Company declared a commitment to carry out the Company's business management in professional and transparent manners through the implementation of modern management concepts in structuring and developing the corporate philosophy, corporate identity, framework on corporate planning, corporate internal audit, corporate business policies, and the development of the Bakrie Management System.

Stage Two, 1997 – 2001

At this stage, the Company further intensified the implementation of GCG as the demands of the Indonesia economic crisis that had affected the Company's financial and organizational restructuring programs. At this stage, the Company developed corporate culture, business ethics, code of conduct, and the Bakrie Performance Contract.

Stage Three, 2002 – 2013

This stage is the transformation stage of the Company business, such as in, the management structure composition, strategy and Company business structures as outlined in the Company's blueprint. The Company continues to increase its commitment on the implementation of the GCG concept by appointing Independent Commissioner and establishing an Audit Committee, Investment and Risk Management Committee, Remuneration

pembenahan struktur dan sistem manajemen organisasi melalui pemantapan kerangka kerja (*framework*) *Corporate Internal Audit, Risk Management, Human Resources Management* dan lain sebagainya. Proses transformasi bisnis Perseroan yang kembali terjadi pada tahun 2008-2009 dan dinamikanya masih terus berlanjut hingga akhir 2013, yaitu dengan proses perubahan menjadi sebuah perusahaan pengelola portofolio investasi ("*investment company*") telah mendorong Perseroan untuk terus menyempurnakan praktik pengelolaan GCG di lingkungan Perseroan yang salah satu diantaranya adalah mengkaji dan menyempurnakan buku *CG Manual* dan *Board Manual* ini secara terus menerus.

Tahap Keempat, 2014 – Saat ini

Pada tahap ini, Perseroan dengan pengalaman lebih dari 70 tahun di sektor manufaktur dan investasi di sektor-sektor yang sedang berkembang, serta partisipasi aktif di proyek-proyek Infrastruktur sejalan dengan Program Percepatan Pembangunan Infrastruktur oleh Pemerintah Republik Indonesia, memberi peluang bagi Perseroan untuk berfokus dan meraih pertumbuhan eksponensial pada kedua sektor tersebut dan terus berkomitmen untuk menyempurnakan praktek GCG di lingkungan Perseroan dengan mengkaji serta melengkapi *CG Manual* dan *Board Manual* versi sebelumnya*).

Sebagai komitmen jangka panjang dan dengan terus memperhatikan dinamika bisnis Perseroan, maka upaya penyempurnaan atas *CG Manual* dan *Board Manual* Perseroan perlu secara teratur terus dilakukan secara konsisten.

*) Versi *Board Manual* & *CG Manual*: Agustus 2010, September 2012, Januari 2013, September 2013, Mei 2016, Desember 2018, Juni 2019 & Agustus 2020.

and Nomination Committee as well as Good Corporate Governance Committee. The Company has also reformed the organizational structure and management systems through the establishment of framework of Corporate Internal Audit, Risk Management, Human resource Management etc. The Company's business transformation process that re-occurred in 2008-2009 and its dynamics is still on going up to the end of 2013, with the process of transforming the company to become an investment portfolio management company ("*investment company*"), prompted the Company to continue refining the practice of GCG in the Company and its subsidiaries. Among others is to review and refine continuously this *CG Manual* and *Board Manual*.

Stage Four, 2014 - Present

At this stage, the Company with more than 70 years' experience in the manufacturing sector and the active participation in infrastructure projects in line with the Indonesian Government's Infrastructure Development Acceleration Program, that provides opportunities for the Company to focus and achieve exponential growth in both sectors and continuous commitment to enhance the practice of GCG within the Company, including review and complete the *CG Manual* and *Board Manual* previous versions*).

As a long-term commitment and continuously to observe the dynamics of our business, the efforts to improve the Company's *CG Manual* and *Board Manual* need to be routinely carried out consistently.

*) *Board Manual* & *CG Manual* version: August 2010, September 2012, January 2013, September 2013, May 2016, December 2018, June 2019 & August 2020.

Kami berharap buku *CG Manual* dan *Board Manual* edisi disempurnakan ini dapat bermanfaat dalam pengelolaan bisnis Perseroan termasuk di antaranya dalam membangun organisasi perusahaan yang efektif dan solid. Pedoman ini juga dapat menjadi referensi bagi seluruh unit usaha atau perusahaan afiliasi Perseroan.

Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun serta semua pihak yang mendukung penyusunan Buku Pedoman ini atas kontribusi dan dedikasinya dalam menyelesaikan tugas ini. Tanpa kerja keras, kerjasama yang baik, serta kreatifitas yang tinggi Buku Pedoman ini tidaklah mungkin terwujud.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa meridhoi segala upaya kita bersama.

We hope this enhanced edition of *CG Manual* and *Board Manual* may be useful in the Company's business management in building an effective and solid organization structure. These guidelines may also serve as a reference for all business units or affiliates of the Company.

On this occasion, we thank all the Drafting Team and all those who support the drafting of this Manual Book for the contribution and dedication in completing the task. Without hard work, good teamwork, and high creativity these Manual Book is not likely to materialize.

May God Almighty bless all of our efforts.

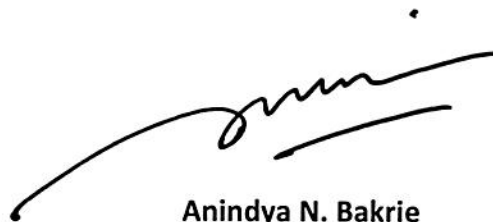
Jakarta, 15 November 2021 / Jakarta, 15 November 2021

PT Bakrie & Brothers Tbk



Drs. Sutanto

Komisaris Utama
merangkap Komisaris Independen /
President Commissioner
concurrently as Independent Commissioner



Anindya N. Bakrie

Direktur Utama & Chief Executive Officer /
President Director & Chief Executive Officer



Daftar Isi

Pesan dari Dewan Komisaris dan Direksi	01
Daftar Isi	09
Dasar Pemberlakuan	11
Pendahuluan	17
19 Informasi Perusahaan	
20 Visi dan Misi Perusahaan	
20 Maksud dan Tujuan <i>Board Manual</i>	
21 Landasan Hukum	
23 Ruang Lingkup	
23 Daftar Istilah	
Struktur Organisasi	27
29 Struktur Organisasi	
Dewan Komisaris	31
33 Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris	
33 • Persyaratan	
34 • Keanggotaan	
35 • Rangkap Jabatan	
35 • Prosedur Pengangkatan	
35 • Masa Jabatan	
36 • Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara	
36 • Komposisi dan Pembagian Tugas diantara Anggota Dewan Komisaris	
38 Komisaris Independen	
38 • Jumlah Komisaris Independen	
38 • Persyaratan Komisaris Independen	
39 • Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen	
39 • Pengangkatan Komisaris Independen	
39 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	
39 • Program Pengenalan	
40 • Program Peningkatan Kapabilitas	
41 Tanggung Jawab Dewan Komisaris	
41 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	
43 Wewenang Dewan Komisaris	
46 Hak Dewan Komisaris	
46 Etika Jabatan	
47 Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	
47 Rapat Dewan Komisaris	
51 Pembuatan Risalah Rapat Dewan Komisaris	
52 Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris	
53 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	

- 54 Organ Pendukung Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris)
- 54 • Komite Audit
- 55 • Komite Nominasi dan Remunerasi
- 56 • Komite Investasi & Manajemen Risiko
- 58 • Komite Tata Kelola Perusahaan

Direksi

61

- 63 Fungsi Direksi
- 63 Tugas dan Wewenang Direksi
- 71 Hak dan Kewajiban Direksi
- 72 Ketentuan Jabatan
- 73 Rangkap Jabatan
- 73 Prosedur Pengangkatan
- 73 Masa Jabatan
- 74 Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara
- 75 Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi
- 76 • Direktur Utama/*Chief Executive Officer* (CEO)
- 77 • Wakil Direktur Utama
- 79 • Direktur/*Chief Financial & Investment Officer* (CFIO)
- 82 • Direktur/*Chief Legal Officer* (CLO)
- 84 • Direktur/*Chief Risk & Operation Control Officer* (CROO)
- 86 • Direktur/*Chief Business Officer* (CBO)
- 86 Etika Jabatan Direksi
- 87 Rapat Direksi
- 92 Penilaian Kinerja Direksi
- 93 Organ Pendukung Direksi (*Senior Management & Working Group*)
- 93 • *Chief Human Capital & Office Support* (CHCOS)
- 94 • *Executive Vice President* (EVP) *Strategic*
- 95 • *Head of Investor Relation*
- 96 • *Head of Corporate Communication*
- 99 • *Head of Corporate Internal Audit* (CIA)
- 100 • Sekretaris Perusahaan
- 102 • *Investment, Finance, Risk, Legal, & Operating Control* (IFRLO) *Working Group*
- 102 • Komite Etik dan Kepatuhan (*Ethics and Compliance Committee*)

Lampiran-Lampiran

105

- 107 A. Piagam Komite Audit
- 115 B. Piagam Internal Audit
- 131 C. Piagam Komite Investasi & Manajemen Risiko
- 145 D. Piagam Komite Tata Kelola Perusahaan
- 161 E. Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi
- 171 F. Piagam Komite Etik dan Kepatuhan



DASAR PEMBERLAKUAN



**Bakrie &
Brothers**

**Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi PT Bakrie & Brothers Tbk
Mengenai Penetapan *Board Manual* dan
Corporate Governance Manual
No. 10/SK-BOD-BOC/XI/2021**

Yang bertandatangan di bawah ini Dewan Komisaris dan Direksi **PT BAKRIE & BROTHERS Tbk**, suatu perseroan terbatas yang berbentuk perusahaan terbuka berkedudukan di Jakarta Selatan, yang didirikan dan diatur berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, (untuk selanjutnya disebut "**Perseroan**"):

- | | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | Drs. Sutanto | Komisaris Utama merangkap Komisaris Independen |
| 2. | Armansyah Yamin | Komisaris |

Untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai "**Dewan Komisaris**".

- | | | |
|----|--------------------------|----------------------|
| 1. | Anindya N. Bakrie | Direktur Utama |
| 2. | A. Ardiansyah Bakrie | Wakil Direktur Utama |
| 3. | Hendrajanto M. Sakti | Direktur |
| 4. | Ir. A. Amri Aswono Putro | Direktur |
| 5. | R.A. Sri Dharmayanti | Direktur |
| 6. | Charlie Kasim | Direktur |

Untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai "**Direksi**".

Bahwa, dalam rangka mencapai efektifitas pengelolaan Perseroan dan mengantisipasi perubahan serta pencapaian sasaran-sasaran strategis Perseroan, dengan ini Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan berencana untuk menetapkan pedoman-pedoman dan ketentuan-ketentuan yang dituangkan ke dalam *Board Manual* dan *Corporate Governance Manual* edisi November 2021 yang akan membantu Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan kebijakan manajemen Perseroan sehari-hari.

Bahwa, sesuai ketentuan Pasal 18 ayat (19) Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut, keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

PT Bakrie & Brothers Tbk

Bakrie Tower 35, 36, 37 floor
Rasuna Epicentrum
Jl. H.R. Rasuna Said
Jakarta 12940, Indonesia
P.O. Box 660 JKTM
Telephone : (62 21) 2991 2222
Facsimile : (62 21) 2991 2333
Web : www.bakrie-brothers.com



Bahwa, sesuai ketentuan Pasal 15 ayat (19) Anggaran Dasar Perseroan, Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut, keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut di atas dan guna memenuhi ketentuan Pasal 18 ayat (19) dan Pasal 15 ayat (19) Anggaran Dasar Perseroan, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dengan ini menetapkan dan memutuskan hal-hal sebagai berikut:

1. Menetapkan *Board Manual* dan *Corporate Governance Manual* yang mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan sebagaimana terlampir, yang selanjutnya akan menjadi pedoman untuk masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam melaksanakan fungsi dan tugas sehari-hari.
2. Menetapkan bahwa di dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, selain tunduk kepada ketentuan di dalam *Board Manual* dan *Corporate Governance Manual*, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan juga harus tunduk kepada setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas dalam Anggaran Dasar Perseroan, Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas serta peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
3. Mencabut Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi PT Bakrie & Brothers Tbk No. 06/SK-BOD-BOC/VIII tanggal 31 Agustus 2020 mengenai "Penetapan Board Manual dan Corporate Governance Manual" serta dinyatakan tidak berlaku lagi.
4. Menetapkan bahwa keputusan ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh seluruh Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dan berlaku sampai dengan adanya keputusan yang mencabut keputusan ini.

Demikian keputusan ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada tanggal 15 November 2021 oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan.



DEWAN KOMISARIS,

Drs. Sutanto
Komisaris Utama merangkap
Komisaris Independen

Armansyah Yamin
Komisaris

DIREKSI,

Anindya N. Bakrie
Direktur Utama

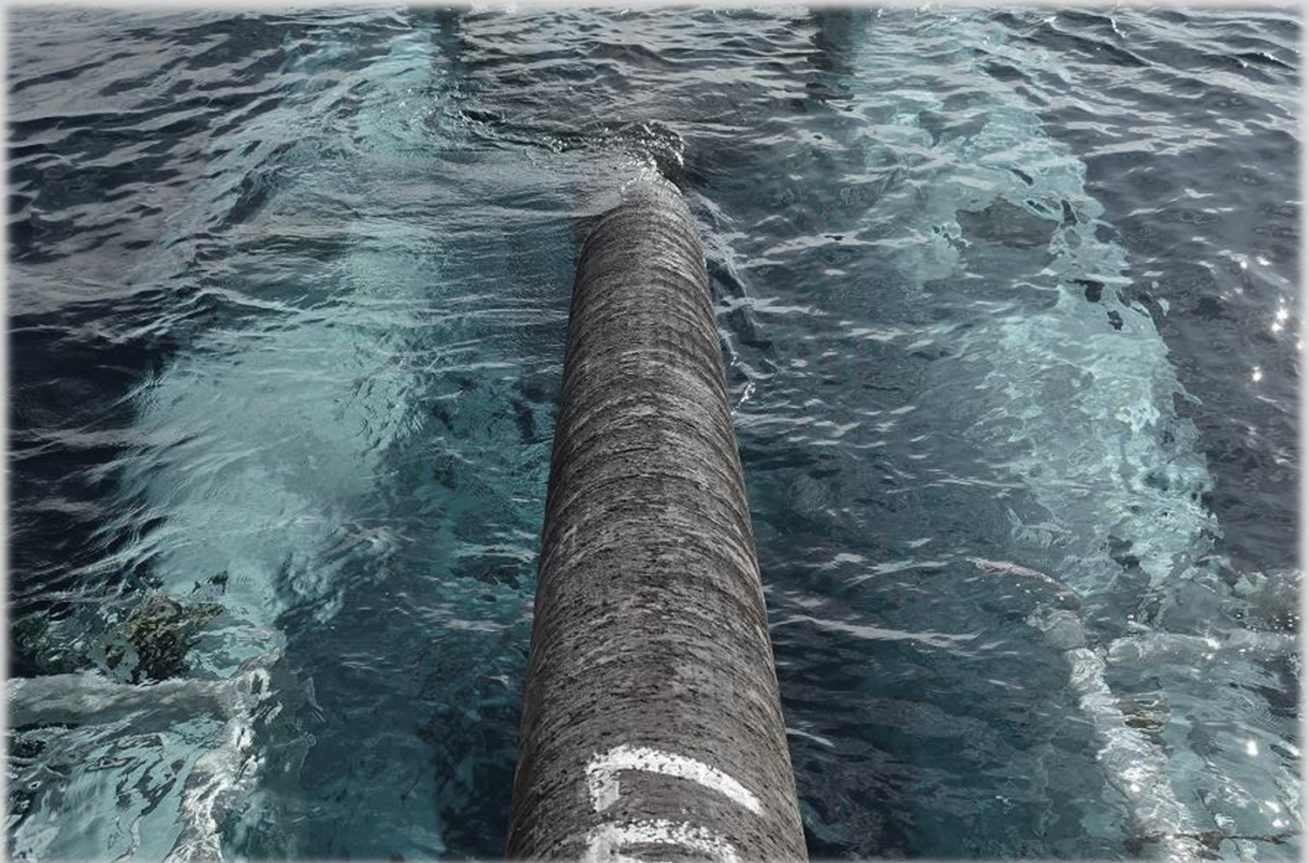
A. Ardiansyah Bakrie
Wakil Direktur Utama

Hendrajanto M. Sakti
Direktur

Ir. A. Amri Aswono Putro
Direktur

R.A. Sri Dharmayanti
Direktur

Charlie Kasim
Direktur



PENDAHULUAN

Informasi Perusahaan

PT Bakrie & Brothers Tbk (“Perusahaan” atau “Perseroan”) didirikan di Jakarta pada tahun 1942 oleh Almarhum Haji Achmad Bakrie dan Abu Yamin sebagai cikal bakal korporasi. Perjalanan Perseroan diawali dengan kisah usaha niaga yang terus berkembang, dan selama lebih dari 70 tahun bergerak di bidang usaha investasi dan/atau divestasi pada perusahaan-perusahaan lain, telah mengukir berbagai prestasi dan mengantarkan Perseroan menjadi salah satu perusahaan investasi terkemuka di Indonesia. Perseroan mencatatkan diri di Bursa Efek Jakarta (sekarang menjadi Bursa Efek Indonesia) pada tahun 1989. Pendekatan portofolio investasi Perseroan adalah pada penguasaan bisnis-bisnis yang potensial dan menjalin kerja sama erat antar manajemen dalam bisnis-bisnis tersebut untuk jangka panjang serta merancang dan mengimplementasikan strategi penciptaan nilai. Saat ini kegiatan usaha utama Perseroan meliputi usaha dalam bidang aktivitas kantor pusat, aktivitas konsultasi manajemen lainnya, aktivitas konsultasi bisnis dan broker bisnis serta investasi dan/atau divestasi pada perusahaan-perusahaan lain baik dalam bentuk penyertaan saham, mendirikan atau mengambil bagian maupun melakukan pelepasan atau saham-saham perusahaan lain secara langsung maupun tidak langsung, atau memberikan penadanaan dan/atau pembiayaan serta dukungan yang dibutuhkan oleh anak perusahaan atau perusahaan lain dalam melakukan penyertaan modal atau melakukan kegiatan dalam bidang-bidang usaha di atas, selama tidak melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Diversifikasi usaha ini memberikan berbagai kesempatan bagi Perseroan untuk memberikan kontribusi kepada pembangunan ekonomi Indonesia. Perseroan yang memulai usahanya sebagai perusahaan perdagangan komoditas kini telah menjelma menjadi kelompok usaha dengan diversifikasi yang luas, melahirkan beragam portofolio yang dijalankan oleh sejumlah perusahaan.

Melalui anak usaha dan perusahaan afiliasinya, pada tahun 2014, Perseroan meletakkan strategi dan fokus bisnis pada tiga pilar usaha, yaitu: Industri Metal/Baja, Manufaktur, dan Infrastruktur. Strategi ini merupakan langkah jitu untuk memperkuat usaha dengan *recurring income*, sekaligus merespon peluang yang terbuka luas sejalan dengan rencana pembangunan infrastruktur Indonesia. Perseroan berdiri dengan landasan yang kokoh dan mulia, berkembang membentuk basis investasi yang kuat dan menciptakan nilai

berkesinambungan sebagai perusahaan investasi. Perseroan bercita-cita untuk terus menjadi perusahaan yang kuat, memayungi karyawan dan masyarakat serta memberikan nilai bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan, dan ikut andil membangun percepatan ekonomi Indonesia.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi bagi sebuah perusahaan sangat penting. Dalam persaingan bisnis yang semakin ketat, Perseroan perlu mengadopsi visi, misi, dan strategi yang tepat. Alasan inilah yang melatarbelakangi Perseroan untuk merumuskan visi dan misi perusahaan.

Visi Perusahaan

Visi Perseroan adalah menjadi perusahaan investasi terkemuka yang merepresentasikan perekonomian Indonesia.

Misi Perusahaan

Misi Perseroan adalah memaksimalkan nilai bagi pemegang saham melalui kegiatan investasi yang menguntungkan dan peningkatan nilai portofolio inti.

Maksud dan Tujuan *Board Manual*

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Manajemen yang menjelaskan tahapan kerja dan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta Manajemen dalam menjalankan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Rapat Umum Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan *Good Corporate Governance* ("GCG"). *Board Manual* juga merupakan salah satu *soft-structure* GCG, sebagai penjabaran dari

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Board Manual dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan Dewan Komisaris dan Direksi serta anggota Manajemen lainnya dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efisien, dan efektif.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi bertujuan:

- a. Menjadi pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perseroan;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perseroan;
- c. Menerapkan asas-asas GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kesetaraan & kewajaran.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh *Corporate Governance Manual* yang telah dimiliki oleh Perseroan. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Komisaris, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ Direksi.

Landasan Hukum

Referensi berikut ini merupakan dasar hukum yang dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan *Board Manual* ini.

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- b. Surat Edaran OJK Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- c. Kep-00183/BEI/12-2018 perihal Perubahan Peraturan nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;

- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- h. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* tanggal 17 Oktober 2006 (“Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG”);
- i. Peraturan OJK terkait Emiten dan Perusahaan Publik, antara lain:
 - Peraturan OJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
 - Peraturan OJK Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
 - Peraturan OJK Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - Peraturan OJK Nomor 14/POJK.04/2019 tentang Penambahan Modal Perusahaan Terbuka dengan Memberikan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu;
 - Peraturan OJK Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan;
 - Peraturan OJK Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha;
 - Peraturan OJK Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
 - Peraturan OJK Nomor 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik;
 - Peraturan Bapepam & LK Nomor IX.L.1 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kuasi Reorganisasi;
 - Peraturan OJK Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - Peraturan OJK Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;

- Peraturan Bapepam & LK Nomor X.K2. tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala.
- j. Anggaran Dasar Perseroan;
- k. Naskah Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Manual*) Perseroan.

Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan Perseroan dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Implementasi *Board Manual* di unit usaha Perseroan maupun perusahaan afiliasi dapat dilakukan dengan melakukan adaptasi dan penyesuaian mengacu kepada Anggaran Dasar perusahaan masing-masing.

Daftar Istilah

- a. **Perusahaan atau Perseroan;** yang dimaksud adalah PT Bakrie & Brothers Tbk, didirikan di Republik Indonesia berdasarkan Akte Perseroan Terbatas Nomor 55 tanggal 13 Maret 1951 dari Notaris Sie Khwan Djioe dengan nama “N.V. Bakrie & Brothers”. Akta tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusannya Nomor J.A.8/81/6 tertanggal 25 Agustus 1951. Anggaran Dasar Perusahaan telah disesuaikan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka serta Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik, serta telah mengalami beberapa kali perubahan sesuai dengan akta-akta sebagai berikut:
 - i. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan tertanggal 30 Desember 2020 Nomor 177, yang dibuat dihadapan Humbert Lie, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia sebagaimana ternyata dalam suratnya tertanggal 7 Januari 2021 Nomor AHU-AH.01.03-0006120.

- ii. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Perseroan tertanggal 7 Juni 2021 Nomor 68, yang dibuat dihadapan Humberg Lie, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasar telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana ternyata dalam suratnya tertanggal 10 Juni 2021 Nomor AHU-AH.01.03-0365012.

- b. **Dewan Komisaris** atau *Board of Commissioners* (BOC) adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; Anggota Dewan Komisaris adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menunjuk kepada individu sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat tertanggal 23 Juli 2021 Nomor 62, yang dibuat dihadapan Humberg Lie, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroan telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan suratnya tertanggal 27 Juli 2021 Nomor AHU-AH.01.03-0431902;

- c. **Direksi** atau *Board of Directors* (BOD) adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan dewan (*Board*) yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; Anggota Direksi adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada Individu sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat tertanggal 23 Juli 2021 Nomor 62, yang dibuat dihadapan Humberg Lie, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroan telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan suratnya tertanggal 27 Juli 2021 Nomor AHU-AH.01.03-0431902;

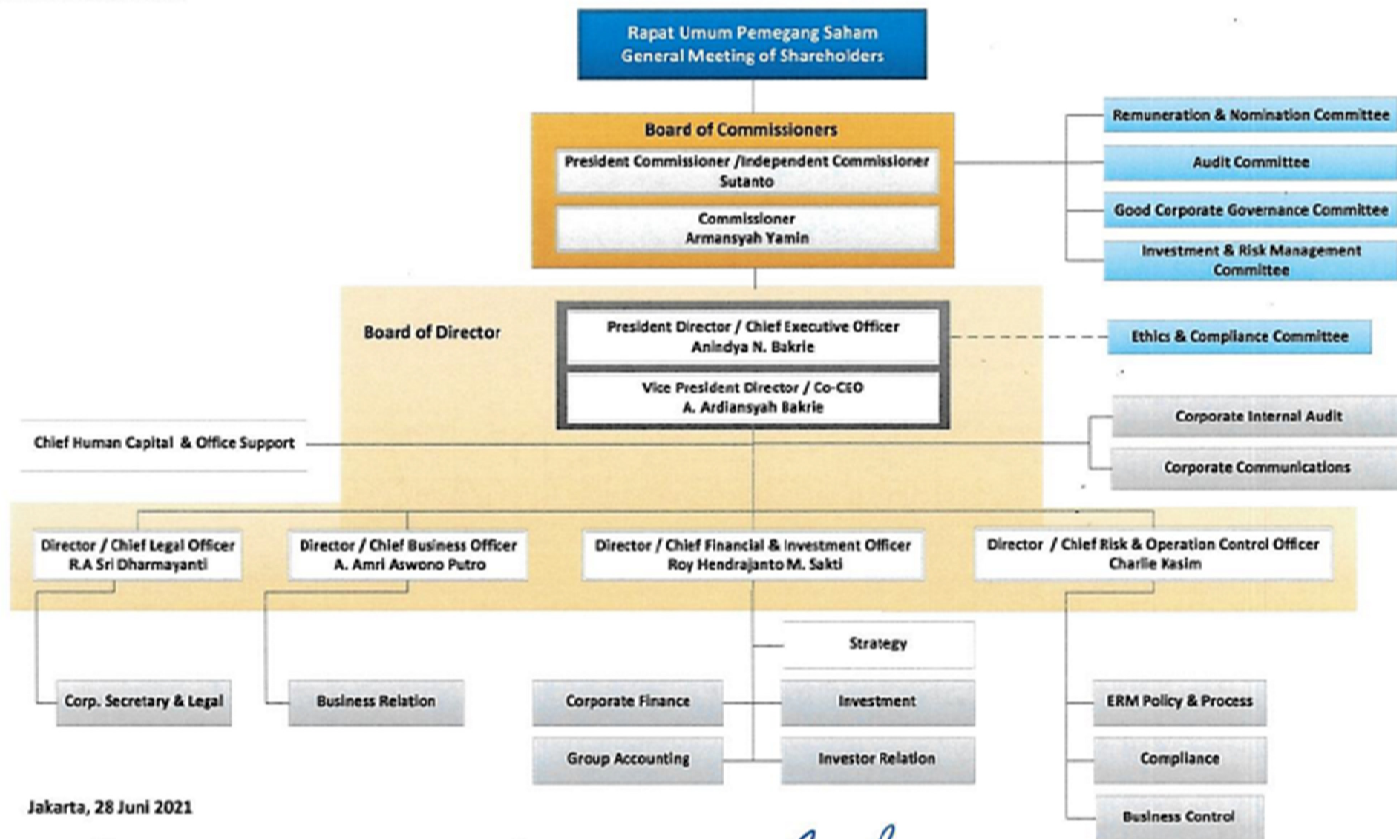
- d. **Para Chiefs**, adalah organ atau jabatan pelengkap Direksi/BOD yang dapat dirangkap oleh Anggota Direksi atau dijabat oleh bukan anggota Direksi. Istilah “*Para Chiefs*” yang dimaksud dalam *Board Manual* ini adalah untuk *Chiefs* yang bukan merupakan anggota Direksi (non-BOD);
- e. **Pemegang Saham (*Shareholders*)** adalah pemilik saham dari PT Bakrie & Brothers Tbk;
- f. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang berhubungan dengan kegiatan dan operasi perusahaan, yaitu antara lain pegawai, mitra usaha, pemasok, pemegang saham, pemerintah, dan otoritas pembuat peraturan, serta pihak berkepentingan lainnya;
- g. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal maupun auditor internal;
- h. **Komite Investasi & Manajemen Risiko** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam mengarahkan dan mengawasi Tim Pengelola Investasi Perusahaan dalam menjalankan kebijakan dan strategi investasi, divestasi, dan pembiayaan Perseroan serta melakukan pengendalian risiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan;
- i. **Komite Tata Kelola Perusahaan** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan atas penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* di Perseroan;
- j. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas mengusulkan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Perseroan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan serta menyusun sistem imbalan dan pemberian tunjangan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris

- k. **Corporate Internal Audit** adalah pejabat yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang bertugas menjalankan aktivitas audit internal Perseroan;
- l. **Komite Etik dan Kepatuhan** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direksi yang bertugas untuk memastikan bahwa penerapan sistem pelaporan pelanggaran dalam mendukung praktik korporasi yang sehat telah terlaksana sesuai dengan tuntutan peraturan perundangan yang berlaku;
- m. **Karyawan** adalah setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perseroan sesuai dengan peraturan perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- n. **Organ Pendukung** antara lain adalah Sekretaris Perusahaan, Komite Audit, Komite Investasi dan Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Tata Kelola Perusahaan, *Corporate Internal Audit*, dan Komite Etik dan Kepatuhan;
- o. **Rencana Perusahaan** adalah penjabaran perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau periode yang ditentukan;
- p. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung antara Perseroan dengan regulator dan para *Stakeholders* lainnya;
- q. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ perusahaan yang merupakan wadah bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting terkait dengan aspek-aspek yang ada dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan. Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. **RUPS Tahunan** dilaksanakan tiap tahun dengan agenda perihal pertanggung jawaban Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam menjalankan tugas dan fungsinya selama 1 (satu) tahun buku, program kerja untuk tahun kedepan, penunjukan akuntan publik, dan lain-lain. **RUPS Luar Biasa** dapat diselenggarakan sewaktu-waktu apabila diperlukan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan.
- r. **Sumber Daya Manusia (SDM)** adalah suatu potensi yang ada dalam diri seseorang yang dapat berguna untuk menyokong suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan keterampilan atau kemampuan yang dimiliki.



STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi
PT Bakrie & Brothers Tbk



Jakarta, 28 Juni 2021

Prepared by:

Okder Pendrian

Okder Pendrian
Chief Human Capital & Office Support

Approved by:

Anindya N. Bakrie

Anindya N. Bakrie
President Director/ CEO

A. Ardiansyah Bakrie
A. Ardiansyah Bakrie
Vice President Director/ Co-CEO

Struktur Organisasi PT Bakrie & Brothers, Tbk terdiri dari:

- a. Dewan Komisaris – *Board of Commissioners* (BOC)
- b. Direksi – *Board of Directors* (BOD)
- c. *Chief Human Capital & Office Support* (CHCOS)
- d. *Executive Vice President* (EVP) *Strategy*
- e. *Head of Corporate Communications*
- f. *Head of Corporate Internal Audit* (CIA)

Komite-Komite:

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi (*Nomination & Remuneration Committee*)
- b. Komite Audit (*Audit Committee*)
- c. Komite Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Committee*)
- d. Komite Investasi & Manajemen Risiko (*Investment & Risk Management Committee*)
- e. Komite Etik dan Kepatuhan (*Ethics and Compliance Committee*)



DEWAN KOMISARIS

Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris

Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan.

a. Persyaratan Formal:

Anggota Dewan Komisaris yang diangkat adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit.
- 2) Menjadi anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; atau
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- 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 perusahaan 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; dan
- 6) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Emiten atau Perusahaan Publik.

b. Persyaratan Material:

- 1) Memiliki akhlak dan moral yang baik.
- 2) Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan-perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan.
- 5) Persyaratan yang ditetapkan oleh RUPS.

Keanggotaan

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari orang perorangan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan perundang-undangan yang berlaku serta diangkat oleh RUPS.
- b. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, dimana seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen.
- d. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
- e. Pembagian kerja diantara Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan.
- f. Jikalau karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
- g. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham Mayoritas dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- h. Kepada anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan.

- i. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

Rangkap Jabatan

- a. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:
 - i. Anggota Direksi paling banyak 2 (dua) Perusahaan Publik lain; dan
 - ii. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Perusahaan Publik lain.
- b. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Perusahaan Publik lain.
- c. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- d. Persyaratan lainnya yang ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

Prosedur Pengangkatan

- a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Dewan Komisaris diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dan perilaku serta dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perseroan.
- c. Dilakukan mekanisme uji kelayakan dan kepatutan terhadap para calon anggota Dewan Komisaris oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
- d. Prosedur lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Masa Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun (sesuai Anggaran Dasar Perseroan).

Dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu setelah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS tersebut.

- b. Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.
- c. Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang digantikannya.
- d. Masa jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - i. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan;
 - ii. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - iii. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - iv. Meninggal dunia;
 - v. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara

- a. Anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
- b. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebelum masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perseroan.
- c. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.

Komposisi dan Pembagian Tugas diantara Anggota Dewan Komisaris

- a. Komposisi dan pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan sesuai dengan kompetensi dan keahlian masing-masing anggotanya, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen.

- b. RUPS dapat mengangkat 1 (satu) orang atau lebih sebagai Komisaris Independen sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Komisaris Independen sebagaimana dimaksud pada butir “b” di atas berasal dari pihak yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya.
- d. Dewan Komisaris Perseroan terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama. Jumlah anggota Dewan Komisaris (Komisaris dan Komisaris Independen) dapat lebih dari 2 (dua) sesuai dengan kebutuhan dan melalui mekanisme yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Jumlah Komisaris Independen sedikitnya 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh Dewan Komisaris atau paling sedikit 1 (satu) orang.
- f. Komisaris Utama mempunyai tugas dan wewenang mengkoordinir seluruh tugas dan fungsi para anggota Dewan Komisaris.
- g. Dewan Komisaris yang berasal dari kalangan luar Perseroan (Komisaris Independen) bertindak sebagai Ketua Komite Audit dan Ketua Komite Nominasi & Remunerasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - i. Memimpin dan melaksanakan tugas-tugas Komite Audit dan Komite Nominasi & Remunerasi sebagaimana tercantum dalam Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) maupun Piagam Komite Nominasi & Remunerasi.
 - ii. Memimpin rapat-rapat Komite Audit dan Komite Nominasi & Remunerasi.
 - iii. Membuat, menyusun, dan menyampaikan laporan hasil telaahan evaluasi Komite Audit dan Komite Nominasi & Remunerasi ke Dewan Komisaris.
 - iv. Menyampaikan laporan khusus yang menyangkut temuan khusus yang bisa mengganggu kegiatan/aktivitas Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
 - v. Melakukan pengawasan lainnya yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris pada Komite Audit, Komite Nominasi & Remunerasi, dan Komite-Komite lainnya.

Komisaris Independen

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Jumlah Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris Perseroan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Jumlah Dewan Komisaris Independen adalah sedikitnya 30% (tiga puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris atau paling sedikit 1 (satu) orang jika jumlah Anggota Dewan Komisaris hanya 2 (dua) orang.

Persyaratan Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan material, juga harus memenuhi persyaratan independensi sebagai berikut:

- 1) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan pemegang saham utama, Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lain di Perseroan.
- 2) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan Perseroan.
- 3) Tidak bekerja di Perseroan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- 4) Bukan merupakan orang yang 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 pada periode berikutnya.
- 5) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perseroan dan afiliasinya.
- 6) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.

- 7) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
- 8) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.

Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen

- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Nominasi dan Remunerasi mengajukan nama-nama yang diusulkan menjadi calon Komisaris Independen.
- 2) Dalam pencalonan Komisaris Independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak Pemegang Saham minoritas untuk mengajukan calon Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham minoritas dan *stakeholders* lainnya.
- 3) Calon yang diajukan dapat lebih dari 1 (satu).

Pengangkatan Komisaris Independen

- 1) Komisaris Independen yang telah menjabat 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.
- 2) Pernyataan independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
- 3) Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.

Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

Program Pengenalan

Keberadaan Program Pengenalan (*Induction Program*) sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang Anggota Dewan Komisaris dengan kegiatan serta maksud dan tujuan Perseroan. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi,

pertemuan, atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan. Program Pengenalan dapat juga berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di Perseroan.
- 2) Komisaris Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan. Jika Komisaris Utama berhalangan atau termasuk Dewan Komisaris yang harus mengikuti Program Pengenalan, maka tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan berada pada Direksi.
- 3) Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - b. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perseroan.
 - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
 - d. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4) Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

Program Peningkatan Kapabilitas

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

Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

- 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti pelatihan atau seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya.

Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Melakukan Pengawasan

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan serta jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberi masukan dan nasihat kepada Direksi.

Memantau Efektifitas GCG

Dewan Komisaris berkewajiban untuk memantau efektifitas praktek penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) oleh Direksi .

Membina Komunikasi yang Efisien dengan Direksi

Dewan Komisaris melakukan pembinaan dan komunikasi yang efisien dan efektif dengan Direksi, terutama dalam penetapan kebijakan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian Perseroan.

Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris

- a. Mengawasi Kebijakan Pengurusan, Jalannya Pengurusan pada Umumnya serta Usaha Perseroan, dan Memberi Nasihat kepada Direksi.

Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi yang meliputi:

- i. Meneliti dan menelaah serta menanda-tangani Laporan Keuangan Tahunan.
- ii. Pengawasan terhadap anggaran tahunan, rencana-rencana usaha, penyusunan strategi bisnis Perseroan.

- iii. Pengawasan terhadap jalannya pengelolaan Perseroan maupun usaha Perseroan pada umumnya.
- iv. Pengawasan terhadap penerapan GCG dan pelaksanaan penanganan risiko usaha (manajemen risiko) oleh Direksi.
- b. Memastikan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal dan Pelaksanaan Tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal dan Etika Bisnis
Melakukan pengawasan untuk:
 - i. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
 - ii. Memastikan tidak terjadinya pelanggaran etika bisnis.
- c. Penilaian Kinerja Direksi
Melakukan penilaian atas Kinerja Direksi.
- d. Memberikan Usulan Nominasi dan Remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi
Memberikan usulan sebagai berikut:
 - i. Prosedur Nominasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
 - ii. Prosedur sistem Remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disetujui dalam RUPS.
- e. Mengikuti Perkembangan Kegiatan Perseroan
Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran segera memberikan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh kepada Direksi.

Kewajiban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan, dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan tidak melakukan perbuatan tercela dalam bentuk apapun.
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Anggaran dan Anggaran Perseroan yang diusulkan Direksi.

- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- e. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
- f. Memberikan saran dan nasihat jalan keluar kepada Direksi apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- g. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab dan tidak melakukan perbuatan tercela, tanpa pamrih baik untuk kepentingan pribadi, keluarga, kroni maupun kelompok.
- h. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
- i. Melakukan pengawasan terhadap ditaatinya pelaksanaan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
- j. Melakukan pengawasan terhadap ditaatinya rahasia informasi Perseroan yang bukan merupakan informasi publik.
- k. Kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.

Wewenang Dewan Komisaris

Menyetujui Tindakan Direksi

Memberikan persetujuan secara tertulis terhadap perbuatan-perbuatan Direksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, sebagai berikut:

- a. Menerima pendanaan dari pihak lain atau memberikan komitmen berkenaan dengan pendanaan tersebut kepada pihak lain, apabila jumlah pendanaan tersebut melebihi jumlah yang ditetapkan dalam anggaran tahunan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris;
- b. Memberi pinjaman uang kepada siapapun, kecuali atau tidak termasuk pinjaman yang mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usaha perdagangan;
- c. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg/avalist*);
- d. Menggadaikan atau mempertanggungkan harta kekayaan Perseroan dengan memperhatikan ketentuan Undang-undang yang berlaku;

- e. Menjual atau melepaskan dan/atau membeli atau memperoleh barang tidak bergerak milik Perseroan termasuk hak-hak atas tanah;
- f. Melakukan penyertaan dan/atau melepaskan penyertaan dalam perseroan lain, di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- g. Usulan untuk mengeluarkan saham-saham dalam Perseroan;
- h. Menetapkan anggaran tahunan, rencana-rencana usaha, penyusunan strategi bisnis Perseroan;
- i. Menetapkan dan/atau mengadakan perubahan struktur manajemen Perseroan termasuk pengangkatan *Chief Executive Officer*;
- j. Hal-hal lain yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Memasuki Kantor Perseroan dan Mengakses Informasi

Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai Perseroan dan berhak 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.

Menunjuk Seorang Ahli untuk Meminta Nasihat dan Membantu Melaksanakan Tugas-Tugas Manajemen

Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat meminta seorang ahli untuk meminta nasihat dan/atau membantu melaksanakan tugas-tugas terhadap pengurusan Perseroan oleh Direksi.

Meminta Penjelasan dari Dewan Direksi

Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.

Mengadakan Rapat Dewan Komisaris untuk Memberhentikan Anggota Direksi

Rapat Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut:

- a. Bertindak bertentangan dengan anggaran dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku atau merugikan maksud dan tujuan Perseroan atau melalaikan kewajibannya.
- b. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan, disertai alasannya.
- c. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sesudah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula.
- d. Sedangkan anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS Luar Biasa guna membela diri.
- e. Apabila RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu atau RUPS Luar Biasa tidak dapat memberikan keputusan, maka pemberhentian sementara anggota Direksi itu menjadi batal.
- f. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Memberikan Pendapat dan Saran kepada RUPS

Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai usulan perubahan Anggaran Dasar Perseroan, rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta perubahan dan tambahannya, laporan Direksi lainnya dan persoalan lain yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan.

Membentuk Komite Audit dan Komite Lainnya

- a. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam melakukan pengawasan pada Perseroan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai kebutuhan Perseroan.
- b. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam melakukan pengawasan pada Perseroan setiap akhir tahun buku.

Wewenang Lainnya

Wewenang lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Hak Dewan Komisaris

- a. Memperoleh honorarium, tunjangan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengundurkan diri dari jabatan.
- c. Hak-hak lainnya yang ditetapkan dalam ketentuan dan Anggaran Dasar Perseroan.

Etika Jabatan

- a. Keteladanan
Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang melanggar norma dan etika yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945, Asas Kepastian Hukum, Asas Kepentingan Umum, Asas Keterbukaan, Asas Proporsionalitas, Asas Profesionalisme, dan Asas Akuntabilitas.
- b. Senantiasa Menjunjung Tinggi Integritas dan Menjaga Kerahasiaan Informasi
Anggota Dewan Komisaris dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perseroan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
- c. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan antara kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham, dengan kepentingan ekonomi Perseroan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS
- d. Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku
Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan dan perundangan yang berlaku serta melanggar etika bisnis Perseroan.
- e. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Kebutuhan Pribadi.

- Setiap anggota Dewan Komisaris Perseroan yang mempunyai informasi dilarang melakukan pembelian atau penjualan atas Efek:
 - i. Perseroan;
 - ii. Perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan.

Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas dan fasilitasnya yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.

Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris harus diusahakan berdasarkan konsensus bersama. Dalam kondisi dimana konsensus tidak dapat dicapai maka keputusan harus ditetapkan dengan pengambilan suara terbanyak/mayoritas (*vote*) dari masing-masing anggota Dewan Komisaris.

Rapat Dewan Komisaris

Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi.
- c. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- d. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Rapat Dewan Komisaris dapat juga diadakan sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh:
 - Komisaris Utama;
 - $\frac{1}{3}$ (satu per tiga) Anggota Dewan Komisaris atau lebih;
 - Permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

- f. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
- g. Pemanggilan rapat harus mencantumkan agenda acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- h. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
- i. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris sepakat untuk mengadakan rapat dengan agenda tertentu.
- j. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- k. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatan memimpin Rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatan lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka pimpinan Rapat Dewan Komisaris dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

Rapat Dewan Komisaris dengan Dihadiri Direksi

- a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama dengan Direksi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- b. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama atau oleh Sekretaris Perusahaan dan disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris lain maupun Direksi dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.
- c. Pemanggilan rapat itu harus mencantumkan agenda acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

Prosedur Kehadiran Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.

- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- d. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam rapat diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

Prosedur Rapat Dewan Komisaris

Prosedur pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen Perseroan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan Perseroan, Laporan Triwulanan Perseroan, Laporan Tahunan Perseroan, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris.
- f. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut.
- g. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca, dan mempelajari agenda rapat beserta bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.

- h. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan penambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa.
- c. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Suara blangko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- g. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

- h. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

Pembuatan Risalah Rapat Dewan Komisaris

Kebijakan Umum

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat
- b. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat
- c. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Daftar hadir;
 - 3) Permasalahan yang dibahas;
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - 5) Proses pengambilan keputusan;
 - 6) Keputusan yang ditetapkan;
 - 7) *Dissenting opinion*, jika ada.
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

- e. Risalah Rapat Dewan Komisaris ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
- f. Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi ditandatangani oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
- g. Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- h. Setiap Anggota Dewan komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- k. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perseroan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris.
- l. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris.

Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris

Penyusunan risalah Rapat Dewan Komisaris dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- e. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- g. Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- h. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- i. Risalah Rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perseroan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal Pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara

individual merupakan suatu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Organ Pendukung Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris)

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas Komite yang bersangkutan. Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite-komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Komite Audit adalah Komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris sesuai peraturan perundangan yang berlaku, sedangkan Komite lain dibentuk sesuai dengan kebutuhan, diantaranya Komite Nominasi & Remunerasi, Komite Investasi & Manajemen Risiko, Komite Tata Kelola Perusahaan, dan Komite lainnya yang dianggap perlu.

Dewan Komisaris Perseroan memiliki organ pendukung 4 (empat) komite, yaitu:

- Komite Audit (*Audit Committee*)
- Komite Nominasi & Remunerasi (*Nomination & Remuneration Committee*)
- Komite Investasi & Manajemen Risiko (*Investment & Risk Management Committee*)
- Komite Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Committee*)

Komite Audit

Komposisi Komite Audit

- a. Komite Audit dipimpin oleh salah seorang Komisaris Independen yang juga merangkap sebagai anggota.
- b. Sekurang-kurangnya seorang anggota BOC diangkat sebagai Anggota Komite.

- c. BOC dapat mengangkat satu atau lebih Anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota BOC (*non-BOC member*) yang kompeten dan mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai anggota Komite Audit.

Tugas Komite Audit

Tugas Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap Direksi dan pengelolaan Perseroan dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Keandalan dari Laporan Keuangan Perseroan dan pengendalian internalnya.
- b. Ketaatan terhadap peraturan dan perundangan yang berlaku termasuk seluruh kebijakan serta kode etik Perseroan.
- c. Kualifikasi, independensi, dan kinerja dari Auditor Independen Perseroan.
- d. Proses yang terkait dengan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian internal (*internal control systems*).
- e. Proses dan kinerja fungsi Internal Audit Perseroan.

Tugas, peran, dan fungsi Komite Audit secara lebih lengkap disusun dalam sebuah Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*).

Komite Nominasi dan Remunerasi

Komposisi Komite Nominasi dan Remunerasi

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi dipimpin oleh salah seorang Komisaris Independen yang juga merangkap sebagai anggota. Sekurang-kurangnya seorang anggota BOC diangkat sebagai anggota Komite.
- b. BOC dapat mengangkat 1 (satu) atau lebih anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris (*non-BOC member*) yang kompeten dan mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Anggota Komite.
- c. Khusus untuk membahas nominasi dan remunerasi Direksi, dan para *Chiefs* (CHCOS, dan *Chief* lainnya jika ada), maka Komisaris Independen diangkat sebagai Ketua dan Komisaris Utama ditunjuk sebagai salah satu anggota Komite Nominasi dan Remunerasi. Komite dapat meminta masukan dari Direktur Utama dan pihak lainnya jika diperlukan.

Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi adalah membantu Dewan Komisaris dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Memformulasikan dan memberikan arahan dalam hal kepemimpinan dan perencanaan suksesi (*succession plan*) untuk setiap posisi kunci dan pencalonan pengangkatan sebagai anggota Dewan Komisaris/Direksi, serta hal-hal yang terkait dengan pengangkatan kembali dan remunerasinya.
- b. Melakukan *review* dan mengusulkan calon anggota BOC/BOD untuk dipilih dan ditetapkan dalam RUPS.
- c. Secara periodik menilai apakah anggota Dewan Komisaris/Direksi yang akan berakhir masa tugasnya akan dicalonkan untuk dipilih kembali dalam RUPS.
- d. Mengusulkan calon untuk dinominasikan sebagai *Chiefs* (CHCOS, dan *Chief* lainnya).
- e. Mengusulkan paket remunerasi (*remuneration package*) untuk Dewan Komisaris, Direksi, dan Para *Chiefs*.

Tugas, peran, dan fungsi Komite Nominasi dan Remunerasi secara lebih lengkap disusun dalam sebuah Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi (*Nomination and Remuneration Committee Charter*).

Komite Investasi & Manajemen Risiko

Komposisi Komite Investasi & Manajemen Risiko

- a. Komite Investasi & Manajemen Risiko dapat dipimpin dan dikoordinasikan oleh Komisaris Utama atau oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang juga merangkap sebagai anggota komite.
- b. Sekurang-kurangnya seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai anggota Komite.
- c. Dewan Komisaris dapat mengangkat 1 (satu) atau lebih anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris (*non BOC member*) yang kompeten dan mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko.

Tugas Komite Investasi & Manajemen Risiko

Tugas Komite Investasi & Manajemen Risiko adalah membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap Direksi dan pengelolaan Perseroan dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengawasi, mengevaluasi, menelaah, menilai, dan memberikan masukan terhadap kecukupan, kelengkapan, dan efektivitas, pengendalian proses investasi/divestasi/pembiayaan (*financing*), serta proses manajemen risiko Perseroan.
- b. Mengawasi, menelaah, dan memberikan rekomendasi tentang arah kebijakan dalam mengelola seluruh sumber daya (*resources*) Perseroan secara efisien dan efektif untuk diterapkan oleh Direksi dan Chief Finance & Investment Officer (CFIO).
- c. Memastikan terselenggaranya manajemen risiko Perseroan secara menyeluruh mulai dari perumusan kebijakan, penyediaan sumber daya dan sarana, kelengkapan prosedur, dan praktik penerapannya dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan tuntutan standar internasional dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan saran/rekomendasi atas proses persetujuan proposal investasi, divestasi, pembiayaan, serta kegiatan terkait lainnya. Dalam memberikan saran/rekomendasi atas proses persetujuan proposal investasi/divestasi/pembiayaan, Komite mempertimbangkan risiko strategis (termasuk risiko reputasi dan risiko hukum/legal/regulasi), risiko finansial (termasuk risiko likuiditas/*mismatch*), risiko pasar/komersial, dan risiko operasional atas rencana suatu kegiatan investasi, divestasi, dan pembiayaan.
- e. Membantu Komisaris dalam melakukan pengawasan, evaluasi, dan memberikan masukan terhadap pengendalian risiko, pada semua tingkatan (*Enterprise Risk Management/ERM*) untuk mencapai sasaran dan hasil yang selaras dan konsisten dengan visi, misi, tujuan, dan perencanaan strategis Perseroan. Termasuk penilaian terhadap kebijakan manajemen risiko dalam hal limit risiko (*risk appetite & risk tolerance*) yang ditetapkan Direksi, dan penilaian terhadap upaya mengatasi dampak risiko (*risk response*) melalui langkah mitigasi risiko.
- f. Melakukan diskusi, evaluasi, verifikasi, dan memberikan rekomendasi atas proses pengendalian investasi dan pengelolaan risiko oleh Direksi dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.

- g. Memberikan laporan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu diminta kepada Dewan Komisaris.

Tugas, peran, dan fungsi Komite Investasi & Manajemen Risiko secara lebih lengkap disusun dalam sebuah Piagam Komite Investasi & Manajemen Risiko (*Investment & Risk Management Committee Charter*).

Komite Tata Kelola Perusahaan

Komite Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Committee*/"Komite CG") dibentuk untuk membantu Dewan Komisaris melakukan pemantauan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Komposisi Komite Tata Kelola Perusahaan

- a. Komite CG dapat dipimpin oleh salah seorang Dewan Komisaris yang bertindak sebagai Ketua Komite CG dan juga merangkap sebagai anggota.
- b. Dewan Komisaris dapat mengangkat 1 (satu) atau paling banyak 2 (dua) orang anggota Komite CG yang berasal dari anggota Dewan Komisaris atau bukan anggota Dewan Komisaris (*non-BOC*) yang kompeten dan mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai anggota Komite CG, dan salah satu diantaranya mempunyai keahlian dalam bidang hukum dan etika, khususnya terkait dengan penerapan CG.
- c. Komite CG bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas Komite Tata Kelola Perusahaan

- a. Membantu tugas Dewan Komisaris dalam pembinaan dan tugas pengawasan khususnya tentang efektivitas penerapan praktik GCG di Perseroan sebagai upaya meningkatkan nilai Pemegang Saham;
- b. Memberikan rekomendasi peningkatan penerapan GCG di Perseroan, sesuai dengan asas-asas GCG;
- c. Meningkatkan keyakinan para *Stakeholders* bahwa Perseroan dikelola dengan baik, profesional dan terpercaya.

- d. Memastikan bahwa penerapan prinsip-prinsip CG dan praktik korporasi yang sehat telah terlaksana sesuai dengan tuntutan peraturan perundangan, standar industri yang berlaku, dan norma-norma etika yang hidup di masyarakat.
- e. Komite CG membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji kebijakan GCG secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi dan Manajemen serta menilai konsistensi penerapannya, termasuk yang terkait dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan.
- f. Memastikan kecukupan struktur dan proses bagi organ perseroan maupun organ pendukung perseroan telah tercukupi dengan baik dan berjalan sesuai dengan tuntutan peraturan perundangan yang berlaku (antara lain UU No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas dan UU No. 8/1995 tentang Pasar Modal).
- g. Memastikan, mengawasi, dan melakukan evaluasi pelaksanaan program Kepatuhan dan Etika (*Compliance and Ethics Program*) termasuk *Whistleblowing System* (WBS) telah berjalan dengan baik.
- h. Memastikan, mengawasi, dan melakukan evaluasi pelaksanaan apakah sistem pengendalian internal yang baik telah berjalan di semua tingkatan organisasi dan operasi Perseroan.
- i. Memastikan, mengawasi, dan melakukan evaluasi serta rekomendasi bahwa pernyataan Pakta Integritas Perseroan dapat dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan.
- j. Bila diperlukan Komite CG atas persetujuan Dewan Komisaris dapat mengundang pihak independen untuk melakukan *assessment*/penilaian terhadap penerapan CG.
- k. Melakukan diskusi, evaluasi, verifikasi, dan rekomendasi atas hasil-hasil pelaksanaan tugas Komite CG dengan pihak terkait dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris.
- l. Bila diperlukan Komite CG dapat berkomunikasi dengan Komite-Komite lainnya terkait dengan pelaksanaan penerapan CG secara umum.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Tugas, peran, dan fungsi Komite CG secara lebih lengkap disusun dalam sebuah Piagam Komite Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Committee Charter*).



DIREKSI

Fungsi Direksi

- a. Berwenang dan Bertanggung Jawab Penuh atas Pengurusan Perseroan.
Direksi (BOD) adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- b. Mewakili Perseroan.
Mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- c. Memimpin dan Mengurus Perseroan.
Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan dan serta memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
- d. Fungsi lainnya.
Fungsi lainnya yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Tugas dan Wewenang Direksi

Tugas Strategis

- a. Mengelola Perseroan untuk Mencapai Tujuan.
Mengelola Perseroan untuk mencapai tujuan pendirian Perseroan dan memastikan agar Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan *stakeholders*.
- b. Menetapkan Anggaran Tahunan, Rencana Usaha, dan Menyusun Strategi Bisnis.
Menetapkan anggaran tahunan, rencana-rencana usaha, penyusunan strategi bisnis Perseroan sebagai acuan pengembangan operasi Perseroan sesuai dengan tujuan dan maksud pendiriannya dan mendapatkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari atau dokumen bersangkutan turut ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang.
Menyiapkan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
Rencana Jangka Panjang sekurang-kurangnya memuat:
 - Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang sebelumnya;
 - Kondisi Perseroan saat ini;
 - Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;

- Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja Rencana Jangka Panjang.
- d. Memberikan Saran dan Masukan serta Menyetujui Formulasi Strategi dan Melaporkan kepada Dewan Komisaris.
Memberikan saran dan masukan serta menyetujui formulasi strategi portofolio usaha dan investasi Perseroan untuk kemudian dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- e. Mendiskusikan dan Menyetujui Kebijakan yang Terkait dengan Pelaksanaan Strategi.
Mendiskusikan dan menyetujui kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan strategi (termasuk kebijakan perdagangan di pasar modal dan pasar uang, serta kebijakan investasi dan divestasi dengan instrumen *equity* dan hutang/*obligasi*). Untuk pengambilan keputusan dan kebijakan yang terkait isu strategis dan/atau isu sensitif Perseroan baik keuangan maupun non-keuangan termasuk pengambilan keputusan yang mengandung atau dianggap mengandung benturan kepentingan dengan salah satu atau beberapa Anggota Direksi maka harus didiskusikan oleh seluruh Anggota Direksi dan pengambilan keputusan dilakukan oleh 2 (dua) Anggota Direksi yang tidak memiliki benturan kepentingan, yang salah satunya adalah Direktur Utama.
- f. Memberikan Saran dan Masukan serta Menyetujui Rencana Bisnis dan Melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
Memberikan saran dan masukan serta menyetujui Rencana Bisnis (*business plan*) serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- g. Menetapkan dan Memberlakukan Nilai-Nilai Perusahaan.
Menetapkan dan memberlakukan “nilai-nilai perusahaan” – *company’s values*, dan kode etik, serta etika bisnis Perseroan – *standard of business ethics*.
- h. Memberikan Saran dan Masukan serta Menyetujui Struktur Organisasi.
Memberikan saran dan masukan serta menyetujui struktur organisasi Perseroan.
- i. Mengangkat Pejabat Senior termasuk Direktur Pelaksana untuk Unit-Unit Bisnis Perseroan.
Menunjuk dan mengangkat Para Pejabat Senior, termasuk Direktur Pelaksana untuk Unit-Unit Bisnis Perseroan yang diusulkan oleh Direktur Utama/CEO melalui mekanisme Komite Nominasi & Remunerasi yang melakukan penelaahan dan pencalonan Pejabat Senior tersebut.

- j. Menetapkan Sistem Pengendalian Internal yang Efektif.
Menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan, serta memastikan bahwa sistem manajemen dan pengendalian internal tersebut cukup memadai dan telah diterapkan secara konsisten.
- k. Memastikan Perseroan telah Menaati Seluruh Peraturan Perundangan yang Berlaku dan Prinsip GCG.
Memastikan bahwa Perseroan telah mentaati seluruh peraturan perundangan yang berlaku dan telah menerapkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten.
- l. Tugas Lainnya.
Tugas-tugas strategis lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Operasional

- a. Mereview dan Menyetujui Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Tahunan.
 - 1. Mereview dan menyetujui rencana kerja tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang, serta mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan strategi usaha dan rencana kerja tersebut.
 - 2. Rencana kerja tahunan tersebut memuat juga anggaran tahunan Perseroan untuk tahun buku yang akan datang.
 - 3. Rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan sekurang-kurangnya memuat:
 - Rencana kerja yang dirinci atas misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
 - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan;
 - Proyeksi keuangan Perseroan;
 - Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- b. Memberikan Masukan kepada *Chief Financial & Investment Officer* (CFIO) tentang hal-hal yang mempengaruhi Portofolio Investasi, Strategi Pengembangan Usaha, Hubungan dengan Investor (*Investor Relation*), dan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian unit usaha (*Business Control*).
 - Memberikan masukan kepada CFIO tentang perkembangan lingkungan internal Perseroan dan eksternal (unit-unit usaha Perseroan) yang terjadi serta peraturan perundangan baru yang dapat mempengaruhi portofolio investasi (dampak dari

- aktivitas investasi dan/atau divestasi) Perseroan, termasuk usulan tindakan perbaikan jika diperlukan.
- Memberikan masukan kepada CFIO tentang perkembangan *strategic planning* Perseroan dan unit-unit usaha Perseroan yang dapat mempengaruhi portofolio investasi Perseroan, termasuk usulan tindakan perbaikan jika diperlukan.
 - Memberikan masukan kepada CFIO tentang kegiatan hubungan investor (*investor relation*), termasuk usulan tindakan perbaikan jika diperlukan.
 - Memberikan masukan kepada CFIO tentang kegiatan pengendalian usaha Perseroan dan unit-unit usaha Perseroan, termasuk usulan tindakan perbaikan jika diperlukan.
- c. Memberikan Saran dan Masukan terhadap Nominasi dan Terminasi Manajemen.
Memberikan saran dan masukan terhadap nominasi dan terminasi anggota Manajemen non-Direksi yang diajukan.
- d. Membuat dan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Tahunan kepada RUPS.
Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
- e. Memberikan Laporan Berkala serta Laporan Lainnya kepada Dewan Komisaris & Pemegang Saham.
Memberikan laporan berkala serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan pemegang saham.
- f. Memberikan Saran dan Persetujuan terhadap Pengurusan Kekayaan Perseroan.
Memberikan saran dan masukan serta persetujuan terhadap tindakan pemeliharaan dan pengurusan kekayaan Perseroan.
- g. Menyetujui Tindakan dan Transaksi Operasional Perseroan.
Menyetujui dan melaksanakan tindakan serta transaksi operasional Perseroan sesuai dengan peraturan dan Anggaran Dasar Perseroan. Untuk pengambilan keputusan operasional baik keuangan maupun non-keuangan namun yang terkait dengan isu strategis dan/atau isu sensitif Perseroan dan pengambilan keputusan yang mengandung atau dianggap mengandung benturan kepentingan dengan salah satu atau beberapa Anggota Direksi maka tidak dapat didelegasikan serta harus didiskusikan oleh seluruh Anggota Direksi, dan pengambilan keputusan dilakukan oleh 2 (dua) Anggota Direksi yang

tidak memiliki benturan kepentingan sesuai Peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, yang salah satunya adalah Direktur Utama.

- h. Memberikan Informasi yang Benar dan Garansi kepada Masyarakat Pengguna Barang dan Jasa Perseroan.

Senantiasa memberikan informasi yang benar dan garansi tentang layanan yang diberikannya kepada masyarakat pengguna barang dan jasa Perseroan.

- i. Tugas Operasional Lainnya.

Tugas-tugas operasional lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Kepatuhan dan Administratif

- a. Mereview dan Memberlakukan Sistem Akuntansi.

Mereview dan memberlakukan sistem akuntansi yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

- b. Memberikan Saran dan Persetujuan terhadap Pembukuan dan Administrasi.

Memberikan saran dan masukan serta persetujuan terhadap penyelenggaraan pembukuan dan administrasi Perseroan.

- c. Menyelenggarakan RUPS.

Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

- d. Membuat dan Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.

Membuat dan memelihara daftar Pemegang Saham, daftar Khusus, risalah RUPS dan rapat Direksi.

- e. Menjamin Tidak Adanya Penyimpangan dalam Aktivitas Perseroan.

Menjamin tidak adanya penyimpangan dalam menjalankan aktivitas perseroan baik yang disengaja maupun tidak disengaja yang berpotensi dapat melanggar peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

- f. Tugas Lainnya.

Tugas-tugas *legal* dan administratif lainnya yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang - Wewenang Penuh

a. Menjalankan Pengurusan Perseroan.

Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar dalam memimpin dan mengurus Perseroan.

b. Menandatangani Saham.

Menandatangani saham dalam penitipan kolektif pada Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian atau Badan Kustodian.

c. Mengatur Ketentuan Kepegawaian.

Mengatur ketentuan kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

d. Mengangkat dan Memberhentikan Pegawai Perseroan.

Mengangkat dan memberhentikan pegawai perseroan sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.

e. Mengatur Mekanisme Penyerahan Kekuasaan Direksi.

Mengatur mekanisme penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Direksi baik di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai perseroan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain. Penyerahan kekuasaan Direksi baik yang terkait dengan keuangan maupun non-keuangan yang bersifat strategis dan/atau sensitif dan/atau yang mengandung atau dianggap mengandung benturan kepentingan dengan salah satu atau beberapa Anggota Direksi maka kekuasaan Direksi tidak dapat diserahkan/didelegasikan serta pengambilan keputusan harus didiskusikan oleh seluruh Anggota Direksi, dan pengambilan keputusan dilakukan oleh 2 (dua) Anggota Direksi yang tidak memiliki benturan kepentingan sesuai Peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, yang salah satunya adalah Direktur Utama. Hal-hal yang bersifat strategis dan/atau sensitif, antara lain isu yang terkait dengan: potensi tuntutan hukum, reputasi Perseroan, *governance*, lingkungan,

tanggung jawab sosial Perseroan, pengembangan usaha, serta isu-isu strategis dan sensitif lainnya.

Wewenang yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

- a. Menerima Pendanaan atau Memberikan Komitmen Pendanaan kepada Pihak Lain.
Menerima pendanaan dari pihak lain atau memberikan komitmen berkenaan dengan pendanaan tersebut kepada pihak lain, apabila jumlah pendanaan tersebut melebihi jumlah yang ditetapkan dalam anggaran tahunan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
- b. Memberi Pinjaman.
Memberi pinjaman uang kepada siapapun, kecuali atau tidak termasuk pinjaman yang mempunyai hubungan langsung dengan kegiatan usaha perdagangan.
- c. Mengikat Perseroan sebagai Penjamin.
Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg/avalist*).
- d. Menggadaikan Harta Kekayaan Perseroan.
Menggadaikan atau mempertanggungungkan harta kekayaan Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Undang-undang yang berlaku.
- e. Menjual/Mendapatkan atau Melepaskan Barang Tidak Bergerak Milik Perseroan.
Menjual atau melepaskan dan/atau membeli barang tidak bergerak milik Perseroan termasuk hak-hak atas tanah.
- f. Melakukan Penyertaan atau Melepaskan Penyertaan dalam perseroan Lain.
Melakukan penyertaan dan/atau melepaskan penyertaan dalam perseroan lain, di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- g. Usulan untuk Mengeluarkan Saham.
Usulan untuk mengeluarkan saham-saham dalam Perseroan.
- h. Menetapkan Anggaran Tahunan, Rencana Usaha, dan Strategi Bisnis Perseroan.
Menetapkan anggaran tahunan, rencana-rencana usaha, dan penyusunan strategi bisnis Perseroan.
- i. Menetapkan/Mengadakan Perubahan Struktur Manajemen.
Menetapkan dan/atau mengadakan perubahan struktur manajemen Perseroan termasuk pengangkatan *Chief Executive Officer*.

j. Wewenang Lainnya.

Kewenangan lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Disetujui Terlebih Dahulu oleh Dewan Komisaris

a. Menerbitkan Saham.

Menerbitkan saham yang belum dikeluarkan menurut keperluan modal Perseroan dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam Rapat Direksi serta memperhatikan dan/atau tidak bertentangan dengan peraturan yang termuat dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal di Indonesia.

Dalam hal modal dasar ditingkatkan, maka setiap penempatan saham lebih lanjut dapat dilakukan Direksi pada waktu, harga dan cara serta syarat-syarat yang ditetapkan dalam Rapat Direksi, dengan tidak mengurangi izin dari pihak yang berwenang.

b. Wewenang Lainnya.

Kewenangan lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang Bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris

Menandatangani Surat Saham.

Menandatangani surat saham dan surat kolektif saham yang dicetak sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait Perseroan Terbatas maupun Pasar Modal sebagaimana ketentuan dalam Anggaran Dasar. Serta kewenangan lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wewenang yang Wajib Meminta Persetujuan RUPS

a. Mengalihkan/Melepaskan Hak atau Kekayaan Perseroan.

Mengalihkan/melepaskan hak atau 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

b. Menjaminkan Kekayaan Perseroan.

Menjadikan kekayaan Perseroan sebagai jaminan utang; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) tahun buku baik dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

- c. Menjalankan Transaksi Material, Transaksi Benturan Kepentingan, dan Transaksi Lainnya. Menjalankan transaksi material, transaksi benturan kepentingan, dan transaksi lainnya yang wajib meminta persetujuan RUPS sesuai yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan/atau perpanjangan jangka waktu berdirinya Perseroan
- e. Pembubaran dan/atau likuidasi Perseroan
- f. Perubahan anggaran dasar Perseroan

Hak dan Kewajiban Direksi

Hak Direksi

- a. Memperoleh gaji, fasilitas, tunjangan, dan santunan purna jabatan.
- b. Mengundurkan diri dari jabatan.
- c. Mengangkat seseorang/wakil/kuasanya untuk melakukan perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri.
- d. Hak-hak lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kewajiban Direksi

- a. Setiap anggota Direksi wajib menaati norma-norma kelembagaan, kesopanan, kesusilaan, dan etika yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 serta berpegang teguh asas Kepastian Hukum, asas Tertib Penyelenggaraan Negara, asas Kepentingan Umum, asas Keterbukaan, asas Proporsionalitas, asas Profesionalitas, dan asas Akuntabilitas.
- b. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan.

- d. Setiap anggota Direksi wajib bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
- e. Direksi wajib bertanggung jawab atas pengelolaan limbah hasil usaha dan/atau kegiatan serta pengelolaan bahan berbahaya dan beracun.
- f. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan perbuatan melanggar hukum, melanggar Anggaran Dasar Perseroan, dan melanggar etika bisnis Perseroan.
- g. Kewajiban lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan Jabatan

Persyaratan Jabatan

- a. Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - Dinyatakan pailit;
 - Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit atau dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - Menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan.
 - Menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat pernah tidak diterima pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
 - Menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- b. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
- c. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.

- d. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
- e. Persyaratan lainnya yang ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau
- c. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- d. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris di Unit Usaha yang terafiliasi dengan Perusahaan. Kebijakan lain mengenai rangkap jabatan sebagai Direksi dan Dewan Komisaris di Unit Usaha dapat mengacu pada Surat Keputusan (SK) Komite Remunerasi dan Nominasi PT Bakrie & Brothers Tbk No. 010/SK-Komrem/BNBR/VII/11.

Prosedur Pengangkatan

- a. Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dan perilaku serta dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perseroan.
- c. Dilakukan mekanisme uji kelayakan dan kepatutan terhadap para calon Anggota Direksi oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
- d. Prosedur lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Anggota Direksi adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu.
- b. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.

- c. Apabila seorang Anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikannya.
- d. Masa jabatan Direksi berakhir apabila:
 - Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan;
 - Mengundurkan diri;
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - Meninggal dunia;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara

- a. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
- b. Dalam hal terdapat Anggota Direksi yang mengundurkan diri sebelum masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perseroan.
- c. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri Anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud.
- d. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi.
- e. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
- f. Pemberhentian sementara Direksi oleh Dewan Komisaris tersebut wajib diberitahukan secara tertulis kepada Anggota Direksi yang bersangkutan.
- g. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris tidak berwenang:
 - Menjalankan tindakan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
 - Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.

Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi

- a. Komposisi Direksi dibuat sehingga dapat bertindak independen dan profesional.
Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga dapat bertindak secara independen untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan profesional.
- b. Jika RUPS gagal menetapkan pembagian tugas dan wewenang Direksi maka ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- c. Direksi terdiri dari sedikitnya 2 (dua) orang Direksi, yang salah satunya ditunjuk sebagai Direktur Utama.
Direksi terdiri dari sedikitnya 2 (dua) orang Direksi, salah seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama dan bila mana perlu dapat diangkat seorang atau lebih Wakil Direktur Utama, atau sesuai dengan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- d. Perseroan dipimpin oleh Direktur Utama/CEO serta Anggota Direksi lainnya.
PT Bakrie & Brothers, Tbk dipimpin oleh seorang Direktur Utama/CEO serta Anggota Direksi lainnya yang diangkat oleh RUPS. Direktur Utama/CEO serta Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab atas jalannya kegiatan pengelolaan Perseroan.
- e. Dua orang anggota Direksi secara bersama-sama mewakili Direksi.
Dua orang anggota Direksi secara bersama-sama mewakili Direksi dan karenanya berhak dan berwenang untuk bertindak atas nama serta sah mewakili Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku. Untuk pengambilan keputusan baik keuangan dan non-keuangan terkait dengan isu strategis dan atau isu sensitif Perseroan dan/atau yang mengandung atau dianggap mengandung benturan kepentingan dengan salah satu atau beberapa Anggota Direksi maka pengambilan keputusan harus didiskusikan oleh seluruh Anggota Direksi, dan pengambilan keputusan dilakukan oleh 2 (dua) Anggota Direksi yang tidak memiliki benturan kepentingan sesuai Peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan, yang salah satunya adalah Direktur Utama. Isu strategis dan isu sensitif yang dimaksud antara lain: isu yang terkait dengan potensi tuntutan hukum, reputasi Perseroan, *governance*, lingkungan, tanggung jawab sosial Perseroan, pengembangan usaha serta isu-isu strategis dan sensitif lainnya.

Direktur Utama/*Chief Executive Officer* (CEO)

Tugas-Tugas Direktur Utama/CEO

- a. Merumuskan kebijakan strategis dan kebijakan umum Perseroan.
- b. Bersama Direktur lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan Anggota Direksi dalam pengelolaan dan pengurusan Perseroan sehari-hari.
- d. Bertanggung jawab dalam memformulasikan strategi portofolio investasi (*Portfolio Strategy*) dan rencana bisnis (*Business Plan*) Perseroan.
- e. Memimpin dan mengarahkan implementasi dan eksekusi dari strategi bisnis dan rencana bisnis.
- f. Memimpin Rapat Direksi dan/atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan.
- g. Melakukan pembagian tugas kepada seluruh Anggota Direksi untuk mengelola Perseroan sehari-hari.
- h. Memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan umum Perseroan.
- i. Memberikan saran, masukan, dan nasihat atas kegiatan operasional para Anggota Direksi lainnya.
- j. Bertanggung jawab atas terselenggaranya sistem pengendalian internal yang mencakup aspek lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktifitas pengendalian, sistem informasi & komunikasi, dan pemantauan secara baik.
- k. Mengusulkan kepada BOD, kebijakan dan strategi yang akan diterapkan termasuk *Internal Control System* dan *Risk Management Framework*.
- l. Memimpin dan mengarahkan dalam mencari (*searching*), memilih (*selection*), menilai (*assessment*), dan menentukan setiap peluang investasi Perseroan.
- m. Mengarahkan negosiasi dan eksekusi transaksi investasi (termasuk: pembelian dan penjualan saham, obligasi, surat berharga pemerintah, bentuk surat berharga lainnya, dan aset-aset lainnya), sesuai dengan hasil pembahasan dan rekomendasi Komite Investasi dan Manajemen Risiko.
- n. Mengarahkan kegiatan memenuhi kebutuhan pembiayaan (*financing*) Perseroan.

- o. Memimpin dan mengarahkan fungsi-fungsi yang mendukung kegiatan investasi Perseroan.
- p. Menjajaki dan merealisasikan kerjasama, aliansi, dan *strategic partnership* dengan pihak lain yang saling menguntungkan.
- q. Memimpin dan mengarahkan implementasi dari sistem manajemen dan mekanisme pengendalian internal (*internal control*).
- r. Bertanggung jawab dalam mengarahkan efektifitas pengelolaan risiko Perseroan.
- s. Melakukan penilaian terhadap hasil dan capaian Perseroan dibandingkan dengan Rencana Bisnis yang telah ditetapkan.
- t. Melakukan tindakan perbaikan (*corrective actions*) untuk memastikan seluruh tindakan dan transaksi telah sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku dimana Perseroan melakukan investasinya.
- u. Dalam hal penilaian kinerja, bekerja sama dengan Komite Remunerasi dan Nominasi mengusulkan nominasi atau pemberhentian Para *Chiefs*.
- v. Menetapkan dan memberlakukan Kontrak Kinerja (*performance contract*) bagi Anggota Direksi dan Para *Chiefs*.
- w. Memberikan saran, masukan, dan nasihat kepada Anggota Direksi dan Para *Chiefs* tentang tugas dan fungsi yang sedang dilakukannya.
- x. Melakukan *review* dan evaluasi kinerja Anggota Direksi dan Para *Chiefs*.
- y. Melakukan *review* dan menyetujui *performance* kinerja Unit Usaha.
- z. Mengarahkan dan menyetujui pernyataan dan informasi yang akan dikomunikasikan kepada media/publik/investor setelah sebelumnya dibicarakan terlebih dahulu dengan Anggota Direksi dan Para *Chiefs*. Untuk informasi yang telah menjadi informasi publik pernyataan dan penyampaianya dapat dilakukan oleh Anggota Direksi dan/atau Para *Chiefs* jika diperlukan sesuai dengan kewenangannya.

Wakil Direktur Utama

Tugas-Tugas Wakil Direktur Utama

- a. Bertanggung jawab dalam melakukan studi perbandingan (*benchmarking*) terhadap keunggulan bersaing Perseroan dan Unit Usaha sesuai dengan karakteristik industrinya masing-masing.

- b. Bertanggung jawab dalam memberikan dukungan terhadap peningkatan kinerja bisnis Unit Usaha dengan mengoptimalkan sumber daya dan kapabilitas yang dimiliki Perseroan.
- c. Melakukan *review* dan *monitoring* terhadap kinerja Unit Usaha dan bisnis Perseroan.
- d. Memberikan dukungan kepada Unit Usaha untuk melakukan inovasi dan pengembangan produk, proses, teknologi, pasar, pengetahuan, dan keahlian untuk mendukung kinerja Perseroan dan Unit Usaha berdasarkan rencana strategis Perseroan.
- e. Bersama-sama Direktur Utama merumuskan kebijakan strategis dan kebijakan umum Perseroan.
- f. Bersama-sama Direktur lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.
- g. Mewakili Direktur Utama memimpin Rapat Direksi dan atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan.
- h. Bersama-sama Direktur Utama melakukan pembagian tugas kepada seluruh Anggota Direksi untuk mengelola Perseroan sehari-hari.
- i. Memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan umum Perseroan.
- j. Memberikan saran, masukan, dan nasihat atas kegiatan operasional para Anggota Direksi lainnya.
- k. Membantu dan mendukung terselenggaranya sistem pengendalian internal yang mencakup aspek lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktifitas pengendalian, sistem informasi & komunikasi, dan pemantauan secara baik.
- l. Membantu dan mendukung Direktur Utama memformulasikan strategi portofolio investasi (*Portfolio Strategy*) dan rencana bisnis (*Business Plan*) Perseroan.
- m. Mengusulkan kepada BOD, kebijakan dan strategi yang akan diterapkan termasuk *Internal Control System* dan *Risk Management Framework*.
- n. Membantu dan mendukung Direktur Utama dalam mencari (*searching*), memilih (*selection*), menilai (*assessment*), dan menentukan setiap peluang investasi Perseroan.
- o. Membantu dan mendukung Direktur Utama dalam negosiasi dan eksekusi transaksi investasi (termasuk: pembelian dan penjualan saham, obligasi, surat berharga pemerintah, bentuk surat berharga lainnya, dan aset-aset lainnya), sesuai dengan hasil pembahasan dan rekomendasi Komite Investasi.
- p. Membantu dan mendukung Direktur Utama dalam memenuhi kebutuhan pembiayaan (*financing*) Perseroan.

- q. Membantu dan mendukung Direktur Utama dalam menjajaki dan merealisasikan kerjasama, aliansi, dan *strategic partnership* dengan pihak lain yang saling menguntungkan.
- r. Membantu dan mendukung Direktur Utama dalam penerapan pengelolaan risiko Perseroan secara efektif.
- s. Membantu dan mendukung Direktur Utama melakukan penilaian terhadap hasil dan capaian Perseroan dibandingkan dengan Rencana Bisnis yang telah ditetapkan.
- t. Memberikan saran, masukan, dan nasihat kepada Anggota Direksi dan Para *Chiefs* tentang tugas dan fungsi yang sedang dilakukannya.
- u. Membantu dan mendukung Direktur Utama melakukan *review* dan evaluasi kinerja Anggota Direksi dan Para *Chiefs*.
- v. Membantu dan mendukung Direktur Utama dalam menyusun pernyataan dan mengumpulkan informasi yang akan dikomunikasikan oleh Direktur Utama kepada media/publik/investor setelah sebelumnya dibicarakan terlebih dahulu dengan Anggota Direksi lainnya dan Para *Chiefs*. Untuk informasi yang telah menjadi informasi publik pernyataan dan penyampaian dapat dilakukan oleh Anggota Direksi dan/atau Para *Chiefs* jika diperlukan sesuai dengan kewenangannya.

Direktur/Chief Financial & Investment Officer (CFIO)

Tugas-Tugas Direktur/CFIO

- a. Memformulasikan strategi dan perencanaan bisnis Perusahaan, termasuk *portfolio strategy*, *investment plan*, dan kebijakan untuk kegiatan investasi, divestasi, dan pembiayaan. Mengembangkan rencana dan anggaran Divisi Investment (termasuk *Strategic*, *Investment*, dan *Investor Relation*) dan Divisi *Finance & Accounting* sesuai dengan tujuan Perusahaan.
- b. Melakukan review serta mengkoordinasikan proses kerja dari IFRLO (*Investment*, *Finance*, *Risk*, *Legal & Operating Control*) *Working Group* dan memberikan persetujuan atas proposal investasi, divestasi, dan pembiayaan. Menetapkan tujuan dan limit transaksi untuk mencapai kesepakatan transaksi serta memutuskan alokasi dan pengelolaan aset (*assets management*) atau sumber daya modal (*capital resources*) dengan

- memperhitungkan risiko yang ada untuk memastikan pertumbuhan portofolio investasi yang menguntungkan.
- c. Menetapkan kontrak/target kinerja *Department Heads* dan stafnya untuk Divisi *Investment* (termasuk *Strategic, Investment, dan Investor Relation*) serta Divisi *Finance & Accounting*. Melakukan *review* atas kinerja dan memberikan *coaching* serta umpan balik baik secara formal maupun informal terhadap kinerja divisinya.
 - d. Memastikan pengembangan dan pelaksanaan dari *investment/transactions deals*, serta memberikan *advice* dan membangun hubungan baik dengan para *strategic/important investors* dalam limit investasi, parameter risiko, dan kebijakan investasi, untuk mencapai tujuan pertumbuhan *annual revenue* dan ROI dari portofolio investasi sehingga dapat memenuhi harapan dari pemegang saham.
 - e. Memastikan ketersediaan informasi industri, riset industri, dan riset spesifik perusahaan tertentu, *industry outlook*, serta rekomendasi untuk strategi dan peluang investasi, untuk mengembangkan *investment pipeline* yang prospektif, memandu keputusan investasi dan berkontribusi pada pertumbuhan dan optimalisasi portofolio investasi yang menguntungkan.
 - f. Mengkomunikasikan visi, misi, operasional, dan pencapaian Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), serta menjaga hubungan baik dengan para investor, perusahaan sekuritas, *investment bankers/funds*, serta mengkomunikasikan pesan-pesan Perusahaan kepada *stakeholders*.
 - g. Mengembangkan strategi dan perencanaan bisnis Perusahaan, diantaranya dengan mereview operasional Perusahaan sebagai dasar untuk pengembangan bisnis selanjutnya, menemukan dan membuat bisnis model baru sejalan dengan rencana investasi, menemukan mitra strategis untuk mitra bisnis dan pembiayaan, serta mengidentifikasi sumber pendanaan potensial untuk proyek-proyek yang dijalankan Perusahaan.
 - h. Memastikan produk atau instrumen keuangan dalam transaksi *trading* sesuai dengan kelas aset yang dipilih, yaitu sesuai dengan batasan trading (*trading limits*), parameter risiko, dan kebijakan *trading* dalam rangka untuk mencapai target keuntungan dan pertumbuhan nilai aset yang menguntungkan.
 - i. Bersama dengan Divisi *Finance* memantau *balance sheet* dari kegiatan *investment* dan *trading* Perseroan secara teratur, dan menginisiasi *action plan* yang tepat untuk *corrective actions* yang mendukung tujuan strategis *balance sheet* Perseroan.

- j. Memastikan adanya laporan berkala yang tepat waktu, jelas, dan akurat terhadap kinerja Divisi *Investment* (termasuk *Strategic, Investment, dan Investor Relation*) kepada BOD atau *Executive Management Team* agar dapat diketahui status investasi dan *balance sheet* Perusahaan, sehingga dapat dilakukan *corrective action* yang tepat dan cepat jika diperlukan.
- k. Merencanakan, menyusun, mengatur, mengelola, dan mengendalikan Divisi *Investment* (termasuk *Strategic, Investment, dan Investor Relation*) dan Divisi *Finance & Accounting* serta seluruh mitra bisnis untuk mematuhi Kebijakan Perusahaan dalam rangka mendukung tercapainya tujuan Divisi *Investment* dan Divisi *Finance & Accounting* Perseroan.
- l. Mengarahkan proses perencanaan keuangan dan penyesuaian terhadap rencana keuangan serta mengendalikan (*control*) rencana keuangan yang telah disepakati melalui pengembangan dan implementasi kebijakan keuangan untuk memastikan penggunaan sumber daya keuangan yang optimal dalam mencapai tujuan strategis Perusahaan.
- m. Menerapkan tata kelola proses akuntansi keuangan dengan menerapkan seluruh prinsip akuntansi yang berlaku dan regulasi yang relevan untuk memastikan integritas dan transparansi catatan keuangan Perusahaan.
- n. Mengarahkan pengembangan dan penyediaan informasi yang akurat dari catatan keuangan sebagai bahan pertimbangan Direksi atau *Executive Management Team* dalam pengambilan keputusan strategis.
- o. Mengarahkan praktik perpajakan (*fiscal*) yang efektif dan memastikan perusahaan mematuhi seluruh kewajiban perpajakan untuk meminimalkan pajak yang harus dibayar dan mencegah terjadinya denda pajak.
- p. Mengarahkan, mengawasi, dan memberikan saran/*advice* atas semua *treasury operation* untuk memastikan ketersediaan sumber daya keuangan dalam membiayai kegiatan investasi Perusahaan dan memenuhi kewajiban jangka pendek maupun jangka panjang Perusahaan.
- q. Mengarahkan, mengawasi, dan memberikan *advice* atas pengelolaan aset dan kewajiban (*asset & liability management*) untuk memastikan kesehatan Neraca Perusahaan sehingga dapat di-*leverage* untuk mendukung kegiatan bisnis Perusahaan.

- r. Mengarahkan pengembangan *financial structuring* yang tepat untuk mendukung kesepakatan investasi (*investment deal*) dan kebutuhan keuangan Perseroan untuk mengurangi eksposur kewajiban keuangan perusahaan.
- s. Berkontribusi dalam identifikasi, membangun, dan memperkuat jaringan bisnis dengan para *stakeholders* di komunitas investasi, serta membangun reputasi dan komunikasi yang terbuka dan langsung dengan para pemangku kepentingan.
- t. Memastikan pemenuhan kewajiban pelaporan keuangan yang tepat waktu, transparan, jelas, dan akurat kepada seluruh pemangku kepentingan mengenai status, kondisi, dan kinerja keuangan Perusahaan.
- u. Melaksanakan implementasi dari sistem manajemen dan mekanisme pengendalian internal (*internal control*) di lingkungan Divisi *Investment* (termasuk *Strategic, Investment, dan Investor Relation*) dan Divisi *Finance & Accounting*.

Direktur/Chief Legal Officer (CLO)

Tugas-Tugas Direktur/CLO

- a. Merumuskan, mengembangkan, dan menerapkan kebijaksanaan strategis dan operasional Perseroan di bidang hukum untuk mencapai tujuan Perseroan.
- b. Bertindak untuk dan atas nama Direktur Utama/CEO atau BOD dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan tata laksana di Divisi Hukum.
- c. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Divisi Hukum serta mengkoordinasikan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
- d. Menyusun sistem administrasi dan melaksanakan pengelolaan Administrasi Divisi Hukum Perseroan serta mengkoordinasikan pengelolaan administrasi Sekretaris Perusahaan.
- e. Menyusun dan mengkoordinasikan Sistem dan Informasi Manajemen Divisi Hukum dan Sekretaris Perusahaan.
- f. Membuat, menyusun, menyimpan, dan melindungi dokumen *legal* Perseroan dengan mengumpulkan dan membuat daftar/catatan mengenai akte pendirian, perijinan, surat perjanjian, dan dokumen *legal* lainnya; menyimpan dan membatasi akses dokumen *legal* pada tempat yang aman.

- g. Menyusun dan mengkoordinasikan sistem dan prosedur organisasi dan pengembangan tata laksana serta pembinaan dan pengembangan SDM Divisi Hukum dan Sekretaris Perusahaan.
- h. Menjaga kesinambungan perijinan usaha dengan menyusun *register* ijin usaha Perseroan; melengkapi syarat-syarat memperbaharui perijinan; memperbaharui perijinan Perseroan yang akan kadaluarsa.
- i. Menyiapkan bahan dan informasi untuk kelancaran penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (*Corporate Plan*).
- j. Memberikan pertimbangan hukum atas suatu permasalahan hukum yang dihadapi Perseroan (sengketa, tuntutan, dan lain-lain) dan/atau atas suatu kontrak/perjanjian/perikatan hukum.
- k. Memberikan saran, masukan, dan nasihat kepada Direktur Utama/CEO dan/atau BOD tentang peraturan perundangan dan seputar masalah hukum.
- l. Menyediakan referensi hukum dengan memantau, menyusun, mengidentifikasi, mengkompilasi, dan menganalisis perkembangan peraturan perundangan yang terkait atau memiliki dampak terhadap Perseroan.
- m. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan hukum maupun tindakan-tindakan hukum yang berkaitan dengan peraturan Perseroan, anggaran dasar maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk namun tidak terbatas pada mewakili dan bertindak atas nama Direktur Utama/CEO atau BOD atau Perseroan dalam menghadapi pihak-pihak yang terkait dengan masalah hukum Perseroan.
- n. Menyusun laporan berkala kegiatan mingguan, bulanan, dan tahunan kegiatan Divisi Hukum dan melaporkannya kepada Direktur Utama/CEO dan Wakil Direktur Utama.
- o. Melakukan pengawasan dan mengkoordinasikan secara efektif terhadap semua kegiatan Divisi Hukum dan Sekretaris Perusahaan.
- p. Melakukan kegiatan untuk membina dan menjaga hubungan baik dengan pemerintah dan regulator (*government relations*).

Direktur/Chief Risk & Operation Control Officer (CROO)

Divisi Corporate Risk Management (CRM)

Divisi Manajemen Risiko (“*Corporate Risk Management*” atau CRM) adalah satuan kerja yang berfungsi untuk membantu Direktur Utama/CEO serta BOD dalam mengkoordinasikan pengelolaan berbagai risiko yang dapat mengganggu pencapaian tujuan/sasaran Perseroan.

Satuan Kerja Manajemen Risiko melaksanakan proses manajemen risiko mulai dari mengkondisikan lingkungan internal (menyiapkan kebijakan, *framework*, manual, SDM, *risk awareness*), identifikasi risiko, menilai bobot risiko (kemungkinan terjadi dan dampaknya), hingga memberikan rekomendasi mitigasi sebagai respon manajemen terhadap risiko yang ada.

CRM juga melakukan pemantauan perubahan lingkungan bisnis guna pemuktahiran profil risiko sesuai dengan *Risk Management Framework* yang ditetapkan Perseroan serta memantau dan memberikan rekomendasi atas ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Satuan Kerja Manajemen Risiko yang dipimpin oleh Direktur/CROO bertanggung jawab kepada Direktur Utama/CEO dan Wakil Direktur Utama dan berkoordinasi dengan Komite Investasi dan Manajemen Risiko (*Investment and Risk Management Committee*).

Tugas Direktur/CROO

Tugas Direktur/CROO adalah membantu CEO/BOD dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Merencanakan, merumuskan, menyusun kebijakan dan prosedur dalam penyelenggaraan dan implementasi manajemen risiko (*risk management*) dan kepatuhan (*compliance*).
- b. Memfasilitasi dan menegakkan penerapan (*enforce*) penyusunan dan pemutakhiran Kebijakan dan Prosedur (K&P) atau *standard operating procedures* (SOP) untuk setiap proses bisnis (*business process*) di seluruh divisi dan fungsi Perseroan dan unit usahanya.
- c. Bersama-sama dengan *Internal Audit* mengimplementasikan, melaksanakan, dan menegakkan penerapan (*enforce*) seluruh kebijakan dan prosedur Perseroan dan unit

- usahnya. Termasuk mendorong Perseroan dan unit usaha untuk secara periodik melakukan pemetaan proses bisnis (*business process mapping*) dan pemutakhirkan K&P.
- d. Memproses setiap pelanggaran dan ketidak-patuhan terhadap K&P (dari laporan *Internal Audit*) dan mengusulkan tindakan penegakkan aturan beserta perbaikannya kepada Direktur Utama/CEO & Wakil Direktur Utama serta fungsi terkait.
 - e. Bekerja sama dengan Direksi dan *Chief* lainnya serta IFRLO Working Group dan Komite Investasi & Manajemen Risiko dalam melakukan proses pengelolaan risiko dan penerapan kepatuhan untuk setiap transaksi investasi, divestasi, maupun pembiayaan sesuai K&P yang ada.
 - f. Melaporkan hasil pengelolaan risiko dan kepatuhan secara periodik atau sewaktu-waktu diminta kepada Direktur Utama/CEO dan Wakil Direktur Utama serta melakukan koordinasi dengan Komite Investasi & Manajemen Risiko.
 - g. Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan pengendalian (*controlling*) atas seluruh pengeluaran Perseroan serta memberikan laporan dan *advice* terhadap efisiensi dan efektifitas dari pengeluaran Perseroan tersebut.
 - h. Memastikan adanya prosedur dan eksekusi yang tepat di Perseroan dan unit usaha dalam konteks sentralisasi seluruh kegiatan strategis Perseroan menyangkut sumber daya finansial dan *human capital*.
 - i. Melakukan pengawasan, pengendalian, dan mengevaluasi kinerja operasional unit-unit usaha (*business unit control*), serta memberikan masukan kepada BOD unit usaha dan BOD Perseroan untuk peningkatan kinerja operational unit usaha.
 - j. Mengendalikan dan memantau seluruh implementasi kegiatan investasi yang dilakukan oleh unit usaha. Melaporkan kepada BOD dan/atau memberikan *advice* terhadap hasil *monitoring* dan pengendalian kegiatan investasi tersebut.
 - k. Memastikan seluruh pelaporan dari unit usaha (baik laporan keuangan, laporan manajemen, dan laporan operasional) telah memenuhi standar kualitas dan format yang telah ditentukan serta diserahkan kepada BOD Perseroan secara tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
 - l. Mengkaji dan memberikan kompilasi laporan atas *performance* seluruh unit usaha kepada BOD Perseroan serta memberikan masukan dan *advice* untuk peningkatan kinerja unit usaha.

- m. Memantau dan mengendalikan implementasi dari sistem manajemen dan mekanisme pengendalian internal (*internal control*) di lingkungan Perseroan dan unit usahanya serta melaporkan hasilnya kepada BOD.

Direktur/*Chief Business Officer* (CBO)

Tugas-tugas Direktur/CBO

- a. Mengembangkan dan mencari ide-ide proyek/bisnis baru dan menganalisa kelayakan awal proyek yang akan dikerjakan Perusahaan sesuai strategi bisnis.
- b. Melakukan pendekatan dengan pihak-pihak eksternal perusahaan (*partner strategis*) untuk pengembangan bisnis Perusahaan.
- c. Menganalisa, mengevaluasi, dan meminta persetujuan *business plan* kepada Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Membuat strategi komunikasi dengan *partner strategis*, instansi pemerintah (*government relation*), maupun pihak-pihak eksternal lainnya.
- e. Mengevaluasi, menganalisa, melakukan survey, dan memberikan saran serta koreksi kepada unit usaha/proyek untuk pengembangan usaha.
- f. Mengkoordinasikan pembuatan standar sistem dan prosedur operasional untuk diterapkan secara internal.
- g. Melaporkan kegiatan yang dilakukan dan *milestone* yang dicapai oleh Divisi Bisnis (CBO) secara periodik kepada Direktur Utama/CEO dan/atau Wakil Direktur Utama.

Etika Jabatan Direksi

- a. Dilarang Melakukan Transaksi Benturan Kepentingan dan Mendapatkan Keuntungan Pribadi Tanpa Persetujuan Pemegang Saham Independen.
Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomi pribadi Anggota Direksi, mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, kecuali mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Independen dalam RUPSLB.

b. Dilarang Melakukan Tindakan Melawan Hukum.

Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan melawan hukum dan bertentangan dengan Anggaran Dasar serta etika bisnis Perseroan.

c. Dilarang Membuat Pernyataan Tidak Benar.

Anggota Direksi dilarang membuat pernyataan tidak benar, baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Emiten atau Perusahaan Publik yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.

d. Dilarang Melakukan Kegiatan Usaha yang Bertentangan dengan Kepentingan Umum.

Anggota Direksi dilarang melakukan kegiatan usaha yang bertentangan dengan kepentingan umum, kesusilaan, keamanan, atau ketertiban umum.

e. Dilarang Melakukan Transaksi atas Efek dengan Menggunakan Informasi Orang Dalam.

Setiap anggota Direksi dari suatu Emiten atau Perusahaan Publik yang mempunyai “informasi orang dalam” dilarang melakukan pembelian atau penjualan atas Efek:

- Emiten atau Perusahaan Publik dimaksud;
Perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan.

Rapat Direksi

Umum

- Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
- Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Direksi.
- Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Wakil Direktur Utama. Dalam hal Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.

- Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi.

Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Direksi wajib menjadwalkan Rapat tersebut untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku Perseroan.
- c. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
 - Seorang atau lebih Anggota Direksi.
 - Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Komisaris.
 - Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- d. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- e. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- f. Dalam hal terdapat Rapat Direksi yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan Rapat disampaikan kepada peserta Rapat paling lambat sebelum Rapat diselenggarakan.
- g. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- h. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.
- i. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.

Prosedur Kehadiran

- Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.

- Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya.
- Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya
- Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Direksi.
- Pengambilan keputusan yang terkait dengan isu strategis dan atau isu sensitif dan isu yang mengandung benturan kepentingan (*conflict of interest*) hendaknya didiskusikan dengan seluruh Anggota Direksi Perseroan. Hal-hal yang termasuk kedalam isu strategis dan sensitif diantaranya adalah:
 - a. Perencanaan strategis Perseroan; penerimaan dan/atau pemberian pinjaman kepada pihak yang terafiliasi atau yang mengandung benturan kepentingan;
 - b. Potensi tuntutan hukum; reputasi Perseroan, *governance*, tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - c. Transaksi yang berjumlah material;
 - d. Isu-isu *entertainment* (hadiah/hiburan) yang terkait dengan hubungan bisnis.
- Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
- Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.

- Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda-tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan.
- Suara blanko (*abstain*) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.

Pembuatan Risalah Rapat Direksi

Kebijakan Umum

- Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.
- Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.
- Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Daftar hadir;
 - 3) Permasalahan yang dibahas;

- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - 5) Proses pengambilan keputusan;
 - 6) Keputusan yang ditetapkan;
 - 7) *Dissenting opinion*, jika ada.
- Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
 - Risalah Rapat Direksi ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi.
 - Risalah Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris ditandatangani oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
 - Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
 - Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
 - Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
 - Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
 - Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perseroan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Komisaris dan Direksi.
 - Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan, serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi.
- Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
- Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Direksi tersebut.
- Perbaikan risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perseroan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

Penilaian Kinerja Direksi

Penilaian terhadap kinerja Direksi Perseroan pada dasarnya dilakukan oleh Komite Remunerasi & Nominasi berlandaskan pada *Bakrie Performance Contract* yang mencakup:

- a. *Performance Planning*

Performance planning merupakan kegiatan di awal tahun yang merupakan bagian dari *performance management*. Kegiatan tersebut diimplementasikan sebagai turunan dari rencana strategi bisnis tahunan, yang sejalan dengan visi dan misi Perseroan. Adapun isi dari *performance planning* tersebut adalah kombinasi dari *Key Performance Indicator* (KPI) dan *Competencies*.

b. *Performance Review*

Performance review merupakan proses *review* kinerja setiap Anggota Direksi Perseroan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun, meliputi *coaching*, konseling, dan kontrol untuk melihat pencapaian, permasalahan, serta penyimpangan terhadap rencana. Hasil evaluasi kinerja tersebut di atas menjadi dasar Perseroan untuk memberikan *rewards* atau *penalty* kepada Anggota Direksi Perseroan.

c. *Performance Evaluation*

Performance Evaluation merupakan proses penilaian kinerja Anggota Direksi Perseroan yang didasarkan pada *review* kesesuaian *performance planning* dengan strategi Perseroan dan evaluasi hasil kinerja 6 (enam) bulan untuk mencapai hasil yang maksimal (*target achievement*).

Organ Pendukung Direksi (*Senior Management & Working Group*)

Chief Human Capital & Office Support (CHCOS)

Tugas-tugas Chief Human Capital & Office Support

- a. Memimpin dan mengelola operasional Divisi Human Capital (HC) dan Office Support and Services (OSS) secara efektif, efisien, dan patuh terhadap peraturan untuk mencapai tujuan serta memenuhi harapan pemegang saham.
- b. Mendukung dan membantu Direktur Utama/CEO serta anggota Direksi dalam semua hal terkait dengan administrasi, *human capital*, *communication support/internal communications*, *office support* dan *ICT (information, communication & technology)*. Dalam pelaksanaannya, HC mengkoordinasikan pengelolaan fungsi-fungsi pendukung melalui kerjasama dengan perusahaan lain yang ditunjuk.
- c. Memelopori pengembangan dan implementasi strategi dan kebijakan sumber daya manusia (SDM) di seluruh Perusahaan untuk memastikan ketersediaan SDM yang kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan Perseroan.

- d. Membangun bakat, budaya, dan kemampuan SDM untuk mendukung pertumbuhan berkelanjutan dari Grup Bakrie.
- e. Mendukung manajemen dalam mengembangkan organisasi Perusahaan dengan cara yang paling optimal untuk memastikan bahwa semua aktivitas bisnis berjalan secara efektif.
- f. Menjalankan dan memantau operasional *Human Capital* berjalan efektif dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
- g. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur (K&P) dari *Office Support and Services* (OSS) untuk memastikan kegiatan dalam *General Affairs* dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) berjalan secara efektif dan efisien tanpa mengganggu aktivitas bisnis Perusahaan.
- h. Memberikan layanan teknologi informasi (IT) yang efektif kepada Perusahaan.
- i. Mengkoordinir pembuatan Peraturan Perusahaan (PP)/Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang dilegalisir oleh Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) (setiap 2 tahun sekali) dan perijinan lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- j. Menyelesaikan permasalahan hubungan industrial dan masalah yang terkait dengan ketenagakerjaan.
- k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan Perseroan sesuai dengan otorisasi dan ketentuan yang berlaku.
- l. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memacu peningkatan produktifitas dan loyalitas karyawan.

Executive Vice President (EVP) Strategic

Tugas-tugas EVP Strategic

- a. Membuat konsep, merencanakan, dan menyusun *Strategic Business Development Plan* termasuk materi dan bahan yang akan disampaikan kepada unit-unit bisnis.
- b. Membantu unit-unit bisnis (*consolidated non listed company*) melakukan analisis dan perencanaan dalam mengembangkan *strategic business planning*.
- c. Bersama CFIO melakukan koordinasi dan menjadi fasilitator jika terdapat kegiatan pengembangan usaha/investasi di unit-unit bisnis (*consolidated non listed company*).

- d. *External relation and prospecting*: Membantu unit-unit bisnis dalam mengembangkan perencanaan optimalisasi aset, restrukturisasi organisasi, membangun *strategic business plan* terkait dengan industri masing-masing.
- e. *Strategic investment & divestment*: Mengembangkan strategi *investment* dan *divestment* dalam jaringan bisnis serta menjalin hubungan harmonis dengan jaringan bisnis terkait.
- f. *Internal business management*: Menyediakan nasehat dan rekomendasi dan menjadi fungsi koordinasi untuk unit bisnis Perseroan.
- g. Merencanakan, menyediakan data yang informatif, dan melakukan komunikasi yang efisien dan efektif dengan para *strategic partner* yang potensial serta lembaga terkait sesuai dengan rencana dan strategi serta kebijakan *strategic business development program*.
- h. Mengelola divisi *Strategic* dan sumber dayanya secara efisien dan efektif untuk mendukung pencapaian tujuan Perseroan.
- i. Mendapatkan informasi penting yang relevan secara berkala dan tepat waktu sebagai bagian dari proses formal Perseroan untuk dilakukan analisis dan dilaporkan kepada Direktur Utama/CEO atau BOD.
- j. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan *Strategic Business Development* kepada Direktur Utama/CEO atau BOD secara periodik dan/atau sewaktu-waktu diminta secara akurat dan tepat waktu.

Head of Investor Relations

Tugas-tugas *Investor Relations*

- a. Membuat konsep, merencanakan, dan menyusun *investor relations strategy* termasuk materi dan bahan yang akan disampaikan kepada investor dan komunitas pasar modal.
- b. Merencanakan, menyediakan data yang informatif, dan melakukan komunikasi yang efisien dan efektif dengan para investor, *shareholders* dan komunitas pasar modal, serta lembaga terkait sesuai dengan rencana dan strategi serta kebijakan pengelolaan informasi (*corporate communication*) Perseroan.
- c. Mengelola divisi *Investor Relations* dan sumber dayanya secara efisien dan efektif untuk mendukung pencapaian tujuan Perseroan.

- d. Menjaga *networking* dan hubungan harmonis dengan para *shareholders* dan investor, serta memberikan informasi publik tentang perseroan yang akurat dan tepat waktu (termasuk “*Corporate Update*”) kepada para investor dan *shareholders*.
- e. Mengelola dan selalu memutakhirkan data investor.
- f. Mendukung dalam meningkatkan *governance*, keterbukaan/transparansi khususnya yang terkait dengan keterbukaan informasi untuk para *shareholders* dan komunitas pasar modal.
- g. Mengelola *mailing-list* dan sarana komunikasi Perseroan dengan para investor, serta membantu *Human Capital* dalam menyiapkan konten situs/*website* Perseroan khususnya yang terkait dengan *investor relations*.
- h. Menyiapkan dan menerapkan “*Investor Relations (IR) Strategy*” yang harus menjadi bagian dari dasar penyusunan kebijakan dan prosedur operasional *corporate communication*, dan IR harus berperan penting dalam memberikan masukan terhadap operasional dan strategi penyampaian pesan ke pihak luar, agar menjaga konsistensi pesan.
- i. Mendapatkan informasi penting yang relevan secara berkala dan tepat waktu sebagai bagian dari proses formal Perseroan.
- j. Dengan adanya kebijakan “*single message policy*” maka IR harus berperan penting dalam konsultasi “kebijakan pesan tunggal” tersebut sehingga komunikasi yang relevan dengan para *stakeholders* menjadi konsisten.
- k. Menyiapkan dan menyampaikan laporan periodik atau sewaktu-waktu diminta tentang kondisi pasar dan informasi yang berkembang di pasar modal serta pengaruhnya terhadap saham Perseroan dan portofolionya.
- l. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan *Investor Relation* kepada Direktur Utama/CEO atau BOD secara periodik dan atau sewaktu-waktu diminta secara akurat dan tepat waktu.

Head of Corporate Communications

Tugas-tugas Head of Corporate Communications (Public & Media Relations)

- a. Mengkoordinasikan dan melaksanakan hubungan antar Perseroan dalam Bakrie Group/Kelompok Usaha Bakrie (internal *communications*) sesuai otorisasi yang diberikan

serta melaporkan hasil kegiatannya kepada Direktur Utama/CEO dan Wakil Direktur Utama.

- b. Menyelenggarakan komunikasi efektif kepada pihak-pihak di internal Perseroan (Perusahaan terkait, BOC, BOD, dan seluruh karyawan), antara lain untuk mendapatkan kesamaan persepsi tentang tata nilai, visi, misi, dan strategi Perseroan, serta untuk mendapatkan dukungan internal dan meningkatkan gairah kerja dan kinerja karyawan.
- c. Mendukung dan membantu Direktur Utama/CEO dan anggota Direksi lainnya dalam mengelola komunikasi dengan media dan publik.
- d. Membuat konsep, merencanakan, dan menyusun *public and media relations strategy* termasuk materi dan bahan yang akan disampaikan kepada pers dan *community relations*.
- e. Melaksanakan kebijakan dan mengelola kegiatan *Corporate Communications* untuk menciptakan dan memelihara saling pemahaman antara Perseroan dengan seluruh *Stakeholders*-nya.
- f. Membangun, memelihara, dan mengelola hubungan yang harmonis dan setara dengan Media, baik lokal, regional, nasional maupun internasional agar tercipta saling pemahaman antara Perseroan dengan Media.
- g. Menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan media dan publik, dengan bijaksana dan menggunakan pendekatan *win-win solution*.
- h. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan *image building* perseroan dan kegiatan promosi. Senantiasa menjaga dan menanamkan citra/*image*/reputasi positif Perseroan.
- i. Memantau dan mengelola isu-isu yang berkembang dan mencegah terjadinya persepsi yang salah tentang Perseroan.
- j. Menilai sikap dan opini media/publik terhadap Perseroan, serta menyampaikan saran, masukan, dan nasihatnya kepada Direktur Utama/CEO atau BOD tentang segala sesuatu yang terkait dengan *public relations* demi terjaganya dan meningkatnya citra Perseroan.
- k. Mengelola situs/website dan sarana komunikasi Perseroan dengan publik.
- l. Membangun dan memelihara “Brand Bakrie” secara konsisten, sehingga tercipta reputasi yang positif tentang Perseroan.
- m. Melakukan perencanaan, mengembangkan, dan menerapkan strategi komunikasi Perseroan.
- n. Bertanggung jawab terhadap berjalannya alur komunikasi dari manajemen dengan *stakeholder* baik karyawan maupun pihak-pihak yang berkepentingan di luar Perseroan.

- o. Bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi tentang kebijakan terkini yang dikeluarkan oleh manajemen melalui saluran dan media komunikasi yang ada.
- p. Bertanggung jawab terhadap tersedianya sarana komunikasi dan saluran komunikasi internal yang dapat digunakan dalam penyampaian informasi secara internal, baik itu kebijakan maupun info-info terkini yang terjadi di dalam Perseroan.
- q. Memantau pengelolaan dan pengembangan media komunikasi internal dan eksternal Perseroan seperti majalah, bulletin, portal/intranet, situs Perseroan, laporan pemegang saham dan lain-lain untuk membina citra dan komunikasi Perseroan di mata karyawan dan *stakeholder* di luar Perseroan.
- r. Memantau penerapan sistem dan prosedur komunikasi Perseroan, serta melakukan perbaikan dan pengembangan yang diperlukan sesuai perkembangan yang ada demi kepentingan Perseroan.
- s. Merencanakan dan mengembangkan kegiatan sosialisasi, dan kampanye-kampanye atas kebijakan-kebijakan manajemen Perseroan sehingga tujuan komunikasi dapat tersampaikan dengan baik.
- t. Memelihara hubungan dengan wakil-wakil komunitas, konsumen, karyawan, dan kelompok kepentingan umum yang dianggap penting untuk menjaga jalur komunikasi untuk tujuan citra positif Perseroan.
- u. Melakukan pemantauan atas media massa atas informasi dan pemberitaan Perseroan yang ada serta melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk memberikan informasi yang benar serta perbaikan citra Perseroan.
- v. Memantau persiapan artikel untuk majalah internal, laporan tahunan, *website* Perseroan, dan materi promosi.
- w. Melakukan pengawasan dan merencanakan acara-acara publik seperti konferensi pers dan siaran pers.
- x. Memberikan saran, masukan, dan nasihat kepada Direktur Utama/CEO atau BOD mengenai masalah komunikasi.
- y. Mengembangkan rencana program komunikasi dan mempersiapkan perkiraan biaya.
- z. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Direktur Utama/CEO atau BOD secara periodik dan atau sewaktu-waktu diminta secara akurat dan tepat waktu.

Head of Corporate Internal Audit (CIA)

Fungsi Head of Corporate Internal Audit:

- Head of CIA ditunjuk oleh Direktur Utama/CEO dan/atau Wakil Direktur Utama
Departemen Internal Audit atau *Corporate Internal Audit* (CIA) dipimpin oleh *Head of Corporate Internal Audit* (*Head of CIA*) yang diangkat oleh Direktur Utama/CEO dan/atau Wakil Direktur Utama atas masukan dan usulan dari Komite Audit.
- Fungsi Internal Audit
Corporate Internal Audit merupakan satuan kerja yang membantu Direktur Utama/CEO dan Wakil Direktur Utama dalam memantau kinerja setiap divisi, departemen, kegiatan, dan/atau aktifitas serta transaksi dalam rangka melaksanakan Rencana Kerja & Anggaran Tahunan.
- Kegiatan Internal Audit
Kegiatan internal audit adalah kegiatan memberikan *assurance* secara independen dan obyektif disertai dengan kegiatan *consulting* yang didesain untuk memberikan nilai tambah (*add value*) dan peningkatan operasi (*improve operation*) Perseroan. Internal Audit harus dapat membantu Perseroan mencapai tujuannya dengan suatu pendekatan yang baku dan sistematis untuk mengevaluasi serta meningkatkan efektifitas manajemen risiko, pengendalian (*control*) dan proses *governance*.
- Laporan & Koordinasi *Head of CIA*
Head of CIA bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama/CEO dan berkoordinasi dengan Komite Audit.
- *Internal Audit Charter*
Tugas, peran, dan fungsi *Corporate Internal Audit* secara lebih lengkap disusun dalam sebuah *Internal Audit Charter*.

Tugas-tugas Head of Corporate Internal Audit:

- a. Mengembangkan Rencana Audit Tahunan (RAT) yang fleksibel dengan menggunakan metodologi *risk-based*, termasuk setiap risiko atau pengendalian yang menjadi perhatian manajemen, dan menyampaikan RAT tersebut kepada Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama untuk di review dan disetujui, begitu pula dengan perbaikan dan penyesuaian atas RAT tersebut secara berkala.

- b. Melaksanakan RAT yang telah disetujui, termasuk tugas khusus atau *projects* yang diminta oleh Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama.
- c. Memelihara sikap profesional staf audit (auditor) dengan pengetahuan yang cukup, keahlian, pengalaman, dan sertifikasi profesional untuk memenuhi persyaratan dari Piagam ini.
- d. Memberikan laporan berkala kepada Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama, dengan tembusan kepada Direksi lainnya, berupa kesimpulan dan ikhtisar hasil aktivitas internal audit.
- e. Secara periodik memberikan informasi kepada Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama tentang perkembangan terkini serta praktek yang berhasil diterapkan dalam bidang internal audit.
- f. Membantu penyelidikan atas kecurigaan adanya kecurangan yang signifikan didalam perusahaan dan memberitahukan hasilnya kepada Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama.
- g. Berkoordinasi dan memberikan pengawasan terhadap fungsi-fungsi pengendalian dan fungsi monitoring lainnya sesuai penugasan (seperti: fungsi *risk management*, *compliance*, *security*, legal, fungsi pengawasan etika oleh *human capital*, pengawasan pencemaran lingkungan, dan audit eksternal).
- h. Jika diminta dapat memberikan pertimbangan tentang ruang lingkup pekerjaan eksternal auditor dan regulator, dengan tepat, untuk tujuan memberikan ruang lingkup/cakupan audit yang optimal terhadap perusahaan dengan biaya yang wajar.

Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah organ yang berfungsi sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Perseroan dengan Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek, dan regulator jasa penunjang lainnya, serta dengan masyarakat dalam rangka menegakkan prinsip transparansi dalam pengelolaan informasi dan komunikasi perseroan. Karena itu Sekretaris Perusahaan bertindak sebagai penata-usaha aktifitas sehari-hari dari lembaga Dewan Komisaris dan Direksi. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada BOD melalui Direktur Legal.

Ketentuan Sekretaris Perusahaan

- a. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur. Dalam hal Sekretaris Perusahaan bukan merupakan Direktur di Perusahaan Tercatat yang bersangkutan, maka Direksi Perusahaan Tercatat harus bertanggung jawab atas setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi Perusahaan Tercatat kepada publik.

Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan antara lain:

- a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Memberikan masukan kepada Direksi Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan Undang-Undang nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya;
- d. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Emiten atau Perusahaan Publik;
- e. Mengupayakan terlaksananya kelancaran agenda rapat BOD dan BOC.
- f. Menyiapkan dan menyampaikan laporan-laporan yang bersifat *mandatory* kepada regulator sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku.
- g. Senantiasa menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Pasar Modal/Bursa Efek Indonesia (BEI), dan pihak-pihak regulator terkait serta jasa penunjang terkait lainnya.
- h. Melakukan kegiatan administratif dan penata usahaan aktifitas sehari-hari dari BOD dan BOC, termasuk membuat dan mengarsipkan notulen rapat, membantu mengkoordinasikan bahan-bahan rapat, dan lain-lain.
- i. Mengkoordinasikan dan menyiapkan dokumentasi dan laporan yang diperlukan untuk penyelenggaraan rapat umum tahunan dan rapat umum pemegang saham Luar Biasa Perusahaan (RUPSLB).
- j. Berkoordinasi dan melaporkan semua rencana dan kegiatan Sekretaris Perusahaan kepada Direktur/CLO.

- k. Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan kepada Direktur Utama/CEO, Direktur/CLO, dan/atau BOD secara periodik dan/atau sewaktu-waktu diminta secara akurat dan tepat waktu.

Investment, Finance, Risk, Legal & Operating Control (IFRLO) Working Group

Investment Finance Risk Legal & Operating Control ("IFRLO") *Working Group* merupakan kelompok kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing di bawah koordinasi Direksi dan para *Chief* untuk membantu menganalisis kelayakan proposal Investasi, Divestasi, dan Pembiayaan yang diajukan oleh Perseroan dan unit usaha. Kelompok kerja ini terdiri dari staf divisi *Investment, Corporate Finance, Enterprise Risk Management, Legal, Operating Control* dan yang dikoordinasikan oleh CFIO.

Tugas-tugas IFRLO Working Group

Tugas IFRLO Working Group adalah membantu BOD untuk *me-review* dan menilai transaksi investasi, divestasi, dan pembiayaan dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan *review* dan analisis proposal investasi, divestasi, dan pembiayaan (*financing*).
- b. Melakukan analisis kelayakan investasi, divestasi, dan pembiayaan secara menyeluruh yang meliputi aspek strategik, operasional, dan keuangan.
- c. Melakukan penilaian atas potensi risiko yang muncul yang dilihat dari aspek kuantitatif dan kualitatif.
- d. Melakukan penilaian aspek legalitas terhadap proposal investasi, divestasi, dan pembiayaan.
- e. Melakukan penilaian kecocokan investasi, divestasi, dan pembiayaan dengan perencanaan strategis atau *blueprint* Perseroan.

Komite Etik dan Kepatuhan (Ethics and Compliance Committee)

Susunan Komite Etik dan Kepatuhan:

Keanggotaan Komite Etik dan Kepatuhan dalam hal pelanggaran dan ketidakpatuhan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Karyawan Perusahaan yang berpotensi terekspos di media (publik) dan/atau melibatkan instansi/intitansi negara, terdiri dari:

- a. Direktur Utama/CEO Perseroan yang dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Komite dan merangkap sebagai Anggota Komite.
- b. Anggota Komite Etik dan Kepatuhan yang terdiri dari:
 - 1) Wakil Direktur Utama;
 - 2) *Chief Risk & Operation Control Officer (CROO)* atau Manajemen Senior yang membidangi manajemen risiko dan kepatuhan;
 - 3) *Chief Human Capital & Office Support (CHCOS)* atau Manajemen Senior yang membidangi *Human Capital*.
- c. Bila diperlukan, Ketua Komite Etik dan Kepatuhan dapat menunjuk anggota lainnya sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang yang sesuai dengan persyaratan anggota Komite.
- d. Anggota tambahan/lainnya dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebagai anggota Komite oleh Ketua Komite.

Tugas-tugas Komite Etik dan Kepatuhan:

Komite Etik dan Kepatuhan bertugas membantu Direksi untuk:

- a. Memastikan, mengawasi, dan melakukan evaluasi pelaksanaan program Kepatuhan dan Etika termasuk Sistem Pelaporan Pelanggaran telah berjalan dengan baik;
- b. Membantu Direksi memberikan arahan, melakukan pengambilan keputusan dan melakukan pengawasan terhadap kepatuhan perusahaan dan/atau karyawan dan pimpinan perusahaan terhadap etika dan kebijakan perilaku maupun peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberikan jaminan kerahasiaan identitas bagi Pelapor yang memberikan data dan informasi tentang jati diri Pelapor yang dapat digunakan untuk menghubungi Pelapor; termasuk juga jaminan kerahasiaan identitas Pelapor kepada Tim Investigasi;
- d. Bila diperlukan Komite Etik dan Kepatuhan dapat berkomunikasi dengan Komite-Komite lainnya terkait dengan pelaksanaan penerapan Tata Kelola Perusahaan secara umum dan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara khusus.



LAMPIRAN



PIAGAM KOMITE AUDIT
(AUDIT COMMITTEE CHARTER)

PT Bakrie & Brothers Tbk

PIAGAM KOMITE AUDIT PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

I. UMUM

Komite Audit PT Bakrie & Brothers, Tbk ("Perusahaan" atau "Perseroan") dibentuk sebagai wujud komitmen Perseroan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* ("GCG") sejalan dengan keinginan perusahaan untuk meningkatkan *fairness, transparency, accountability, independency* dan *responsibility* terhadap seluruh *stakeholder* seperti pemegang saham, pemerintah, pemasok, konsumen, masyarakat sekitar, karyawan dan lainnya.

Pembentukan Komite Audit dan penyusunan Piagam Komite Audit dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, Keputusan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam-LK) Nomor IX.1.5 mengenai Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, serta Peraturan Bursa Efek Indonesia no. I-A, butir III.1.6 dan V.5 mengenai pembentukan Komite Audit.

Piagam ini berusaha memberikan kejelasan dalam memahami peranan Komite Audit dengan memberikan kerangka organisasi dan pertanggungjawaban Komite Audit. Piagam ini dapat diubah di masa yang akan datang guna merespon terhadap kebutuhan Perusahaan yang dinamis dan sesuai dengan perkembangan/perubahan peraturan perundangan yang berlaku serta kondisi terkini.

II. FUNGSI KOMITE AUDIT

Komite Audit merupakan komite yang dibentuk untuk membantu tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan secara menyeluruh atas jalannya Perseroan yang dilakukan oleh Direksi. Dalam menjalankan fungsinya Komite Audit memerlukan dukungan dari Direksi dengan memberikan akses pada sumber informasi termasuk dokumen yang diperlukan dan personalia serta fasilitas yang memadai dalam menjalankan fungsinya.

Di samping itu Komite Audit mempunyai fungsi untuk melakukan supervisi terhadap Auditor Eksternal yang bertugas di Perseroan dan internal audit yang dibentuk manajemen. Supervisi terhadap internal audit dimaksudkan untuk menilai bahwa dalam menjalankan tanggung jawabnya manajemen telah melakukan pengendalian internal secara profesional dan menyeluruh. Selain itu fungsi lainnya adalah menilai kebijakan Perseroan, baik di bidang akuntansi, keuangan, dan peraturan di Pasar Modal yang

berdampak terhadap pengelolaan perusahaan untuk meningkatkan penerapan GCG di Perseroan.

III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG KOMITE AUDIT

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

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- c. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan Publik yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan besaran *fee*;
- d. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Akuntan Publik atas jasa yang diberikannya;
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- f. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan;
- g. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan potensi adanya benturan kepentingan; dan
- h. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit berwenang:

- a. Mengakses dokumen, data, dan informasi Perusahaan tentang karyawan, dana, aset, sumber daya Perseroan yang diperlukan;
- b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko dan Akuntan Publik terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
- c. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan); dan
- d. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

IV. SUSUNAN DAN KUALIFIKASI KEANGGOTAAN KOMITE AUDIT

Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Komite Audit yang dibentuk oleh Perusahaan paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang terdiri dari Komisaris Independen yang menjabat sebagai ketua Komite Audit serta anggota lainnya yang merupakan pihak luar Perseroan.

Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan berikut:

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
- c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan; dan
- d. Tidak mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

Komite Audit bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit, yaitu:

- a. Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang memadai, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- b. Memahami laporan keuangan, bisnis Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan memiliki pengetahuan yang memadai tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- c. Paling kurang 1 (satu) di antara anggota Komite Audit memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi atau keuangan;
- d. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
- e. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, atau pihak lain yang memberi jasa attestasi, jasa non-attestasi dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- f. Bukan merupakan orang yang bekerja pada Perusahaan dan mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, atau mengendalikan serta mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- g. Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.
- h. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum maka dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut wajib mengalihkan sahamnya kepada pihak lain;

- i. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, Dewan Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
- j. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan;
- k. Tidak mempunyai hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

IV. PELAPORAN

- a. Komite Audit membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan;
- b. Komite Audit membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan; dan
- c. PT Bakrie & Brothers, Tbk menyampaikan kepada OJK (Bapepam-LK) informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit disertai dengan piagam Komite Audit serta perubahannya. Dan memuat informasi tersebut dalam laman (*website*) Perseroan.

V. PENYELENGGARAAN RAPAT

- a. Komite Audit mengadakan rapat secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- b. Rapat Komite Audit hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota;
- c. Keputusan rapat Komite Audit diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- d. Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat, termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*), yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- e. Agenda rapat Komite Audit telah ditetapkan secara jelas dan dibagikan kepada anggota Komite Audit sebelum pelaksanaan rapat.

VI. MASA JABATAN DAN KOMPENSASI ANGGOTA KOMITE AUDIT

- a. Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya;
- b. Besarnya kompensasi untuk anggota Komite Audit ditentukan oleh Dewan Komisaris.

VII. BIAYA OPERASIONAL KOMITE AUDIT

Komite Audit akan mengajukan anggaran biaya operasional setiap tahun dalam rangka menunjang tugas Komite yang disampaikan kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris

memberikan persetujuan atas anggaran biaya yang diajukan untuk digunakan dalam pelaksanaan operasional Komite Audit.

VIII. PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN

Karyawan Perseroan ataupun pihak ketiga dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis mengenai dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan, langsung kepada Komisaris Utama atau kepada Ketua Komite Audit PT Bakrie & Brothers, Tbk melalui e-mail atau surat dengan alamat:

Email : audit.committee@bakrie.co.id
Surat : Komite Audit PT Bakrie & Brothers, Tbk.
Bakrie Tower lantai. 36
Rasuna Epicentrum
Jalan H.R. Rasuna Said
Jakarta 12940

Pengaduan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi mengenai dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan
- b. Informasi yang dilaporkan harus didukung dengan bukti-bukti yang cukup dan dapat diandalkan sebagai data awal untuk melakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Komite Audit akan menindaklanjuti pengaduan yang berasal dari karyawan Perseroan dan dari pihak ketiga dengan tetap menjaga kerahasiaan pelapor.

Piagam Komite Audit

Komite Audit
PT. Bakrie & Brothers Tbk



Jakarta, 21 Mei 2018

PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

Anindya N. Bakrie
Komisaris Utama

Armansyah Yamin
Komisaris

Firmanzah
Komisaris Independen

halaman 6 / 6



PIAGAM INTERNAL AUDIT
(INTERNAL AUDIT CHARTER)
PT Bakrie & Brothers Tbk



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

INTERNAL AUDIT CHARTER PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

1. Introduction

The purpose of the Internal Audit Charter is to formally define the purpose, authority, and responsibility of the internal audit activities consistent with the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. The Charter also defines the nature of assurance and consulting services provided by PT Bakrie & Brothers Tbk's (the "Company") Internal Audit (IA).

The Internal Audit Charter should be agreed by the Head of Internal Audit, President Director, Vice President Director, President Commissioner, and Independent Commissioner /Head of Audit Committee

2. Mission and Scope of Work

2.1. The mission of the Internal Audit is to provide independent, objective assurance and consulting services designed to add value and improve the Company's operations. It helps the Company accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.

As a business consultant, Internal Audit endeavors to be true partner with management.

2.2. The scope of work of the Internal Audit is to determine whether the company's network of risk management, control, and

PIAGAM AUDIT INTERNAL PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

1. Pendahuluan

Tujuan disusunnya Piagam Audit Internal ini antara lain adalah untuk menjelaskan secara formal tujuan, wewenang, dan tanggung jawab dari kegiatan Internal Audit sehingga konsisten dengan yang ditetapkan oleh Standar Profesional Audit Internal. Piagam ini juga menguraikan tentang sifat dasar dari jasa *assurance* dan jasa konsultasi yang diberikan oleh Internal Audit (IA) PT Bakrie & Brothers Tbk ("Perseroan").

Piagam Audit Internal ini disepakati bersama oleh Kepala Internal Audit (*Head of Internal Audit*), Direktur Utama, Wakil Direktur Utama, Komisaris Utama, dan Komisaris Independen/Ketua Komite Audit.

2. Misi dan Cakupan Pekerjaan

2.1. Misi dari Audit Internal adalah untuk memberikan jasa *assurance* yang independen dan obyektif, serta memberikan jasa konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan terhadap operasi Perseroan. Kegiatan ini untuk membantu Perseroan dalam mencapai tujuannya dengan memberikan pendekatan yang sistematis dan konsisten untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses *governance*.

Sebagai konsultan, Audit Internal akan berusaha menjadi rekan kerja yang terbaik bagi manajemen.

2.2. Cakupan pekerjaan Audit Internal adalah untuk menentukan apakah jaringan kerja manajemen risiko, pengendalian, dan proses



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

governance processes, as designed and represented by management, is adequate and functioning in a manner to ensure:

- 2.2.1. Risks are appropriately identified and managed.
- 2.2.2. Interaction with the various governance groups occurs as needed.
- 2.2.3. Significant financial, managerial, and operating information is accurate, reliable, and timely.
- 2.2.4. Employees' actions are in compliance with policies, standards, procedures, and applicable laws and regulations.
- 2.2.5. Resources are acquired economically, used efficiently, and adequately protected.
- 2.2.6. Programs, plans, and objectives are achieved.
- 2.2.7. Quality and continuous improvement are fostered in the Company's control process.
- 2.2.8. Significant legislative or regulatory issues impacting the company are recognized and addressed appropriately.
- 2.2.9. Opportunities for improving management control, profitability, and the company's image may be identified during audits. They will be communicated to the appropriate level of management.

governance yang telah dirancang dan dijalankan oleh manajemen, telah cukup memadai dan berfungsi dengan baik dalam rangka untuk memastikan:

- 2.2.1. Risiko dapat diidentifikasi dengan tepat dan dikelola secara baik.
- 2.2.2. Terjadinya interaksi dari berbagai kelompok *governance* sesuai kebutuhan.
- 2.2.3. Keakuratan, kehandalan, dan ketepatan waktu dari informasi penting mengenai keuangan, manajemen, dan operasi.
- 2.2.4. Tindakan para karyawan sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur, dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2.2.5. Sumber daya telah diperoleh secara ekonomis, serta digunakan secara efisien, dan dilindungi secara memadai.
- 2.2.6. Telah tercapainya program, rencana, dan tujuan.
- 2.2.7. Mendorong peningkatan kualitas dan perbaikan yang berkesinambungan pada proses pengendalian Perseroan.
- 2.2.8. Masalah peraturan perundangan yang penting dan berdampak luas bagi perusahaan dapat dikenali dan disikapi secara tepat.
- 2.2.9. Peluang untuk memperbaiki pengendalian manajemen, profitabilitas, dan citra perusahaan kemungkinan dapat teridentifikasi selama audit berlangsung. Hal tersebut akan dikomunikasikan dengan level manajemen yang tepat.

The scope of audit will cover the Company and subsidiaries or affiliated companies without Internal Audit Function and consolidated into the Company's financial

Ruang lingkup audit meliputi Perseroan dan unit usaha Perseroan atau perusahaan afiliasi yang tidak memiliki fungsi Audit Internal sendiri dan dikonsolidasikan ke dalam laporan



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

statement.

The scope of audit for subsidiaries or affiliated companies with internal audit function and-or not consolidated into Company's financial statement will be stated in the specific part of this chapter

3. Accountability and Responsibility

3.1. Accountability

The Head of Internal Audit, in the discharge of his/her duties, shall be accountable to the Company's President Director, with a copy to Company's Vice President Director:

- 3.1.1. Provide periodic assessment on the adequacy and effectiveness of the processes for controlling activities and managing risks of the companies audited during the period, in the areas set forth under the mission and scope of work.
- 3.1.2. Report significant issues related to the processes for controlling the activities of the company and its affiliates being audited during the year, including potential improvements to those processes, and provide information concerning such issues and proposed solutions.
- 3.1.3. Periodically provide information on the status and results of the annual audit plan and the sufficiency of department resources.

3.2. Responsibility

The Head of Internal Audit and staff (Auditor) of the Internal Audit have responsibility to:

keuangan Perseroan

Ruang lingkup audit untuk unit usaha Perseroan atau perusahaan afiliasi yang memiliki fungsi Audit Internal dan atau tidak dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Perseroan diatur dalam bagian tersendiri dalam piagam ini.

3. Akuntabilitas dan Tanggung Jawab

3.1. Akuntabilitas

Head of Internal Audit, dalam pelaksanaan tugasnya, harus bertanggung-jawab dan memberikan laporan kepada Direktur Utama Perseroan, dengan tembusan kepada Wakil Direktur Utama Perseroan, dalam hal:

- 3.1.1. Memberikan penilaian berkala terhadap kecukupan dan efektifitas dari proses pengendalian aktifitas dan pengelolaan risiko pada perusahaan-perusahaan yang diaudit pada periode itu sesuai dengan misi dan lingkup kerjanya.
- 3.1.2. Melaporkan masalah yang signifikan berkaitan dengan proses pengendalian aktifitas perusahaan dan afiliasinya yang telah diaudit pada tahun itu, termasuk kemungkinan perbaikan terhadap proses tersebut, dan memberikan informasi berkaitan dengan masalah tersebut beserta usulan pemecahannya.
- 3.1.3. Secara berkala memberikan informasi perihal status dan hasil dari rencana audit tahunan dan ketercukupan sumber daya departemen.

3.2. Tanggung Jawab

Head of Internal Audit dan staf (Auditor) Audit Internal mempunyai tanggung jawab untuk:

- 3.2.1. Mengembangkan Rencana Audit



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

- 3.2.1. Develop a flexible annual audit plan using an appropriate risk-based methodology, including any risks or control concerns identified by management, and submit that plan to the Company's President Director and Vice President Director for review and approval as well as periodic updates.
- 3.2.2. Implement the annual audit plan, as approved, including as appropriate any special tasks or projects requested by the Company's President Director and Vice President Director.
- 3.2.3. Maintain a professional audit staff with sufficient knowledge, skills, experience, and professional certifications to meet the requirements of this Charter.
- 3.2.4. Issue periodic reports to the Company's President Director, with a copy to Company's Vice President Director, summarizing results of audit activities.
- 3.2.5. Periodically provide the Company's President Director and Vice President Director information about emerging trends and successful practices in internal auditing.
- 3.2.6. Assist in the investigation of significant suspected fraudulent activities within the Company and notify President Director and Vice President Director of the results.
- 3.2.7. Coordinate with and provide oversight of other control and monitoring functions as assigned (risk management, compliance, security, legal, ethics, environmental, and external audit).
- 3.2.8. When required, provide consideration on the scope of work Tahunan (RAT) yang fleksibel dengan menggunakan metodologi *risk-based*, termasuk setiap risiko atau pengendalian yang menjadi perhatian manajemen, dan menyampaikan RAT tersebut kepada Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Perseroan untuk ditelaah dan disetujui, begitu pula dengan perbaikan dan penyesuaian atas RAT tersebut secara berkala.
- 3.2.2. Melaksanakan RAT yang telah disetujui, termasuk tugas khusus atau *projects* yang diminta oleh Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Perseroan.
- 3.2.3. Memelihara sikap profesional staf audit (auditor) dengan pengetahuan yang cukup, keahlian, pengalaman, dan sertifikasi profesional untuk memenuhi persyaratan dari Piagam ini.
- 3.2.4. Memberikan laporan berkala kepada Direktur Utama Perseroan, dengan tembusan kepada Wakil Direktur Utama Perseroan, berupa kesimpulan dan ikhtisar hasil aktivitas internal audit.
- 3.2.5. Secara periodik memberikan informasi kepada Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Perseroan tentang perkembangan terkini serta praktek yang berhasil diterapkan dalam bidang internal audit.
- 3.2.6. Membantu penyelidikan atas kecurigaan adanya kecurangan yang signifikan di dalam Perseroan dan memberitahukan hasilnya kepada Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama.
- 3.2.7. Berkoordinasi dan memberikan pengawasan terhadap fungsi-fungsi pengendalian dan fungsi monitoring lainnya sesuai penugasan (seperti: fungsi *risk management*, *compliance*, *security*, legal, fungsi pengawasan etika oleh HRD, pengawasan pencemaran



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

of the external auditors and regulators¹, as appropriate, for the purpose of providing optimal audit coverage to the company at a reasonable overall cost.

lingkungan, dan audit eksternal).

3.2.8. Jika diminta dapat memberikan pertimbangan tentang ruang lingkup pekerjaan eksternal auditor dan regulator¹, dengan tepat, untuk tujuan memberikan ruang lingkup/cakupan audit yang optimal terhadap perusahaan dengan biaya yang wajar.

4.Independence

To provide for the independence of the Internal Audit, its personnel report to the Head of Internal Audit, who reports functionally and administratively to the Company's President Director and Vice President Director in a manner outlined in the above section on "Accountability".

4.Independensi

Untuk memberikan tingkat independensi dari Audit Internal, maka staf Audit Internal melapor kepada *Head of Internal Audit*, yang secara fungsi dan administratif *Head of Internal Audit* melapor kepada Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama Perseroan sebagaimana yang ditetapkan dalam uraian tentang "Akuntabilitas" tersebut di atas.

5.Authority

5.1. The Head of Internal Audit and staff (**Auditor**) of the Internal Audit are authorized to:

- 5.1.1. Have unrestricted access to all Company's functions, records, property, and personnel.
- 5.1.2. Have full and free access to the Board of Director, Board of Commissioners, and Audit Committee.
- 5.1.3. Coordinating Internal Audit activities with the activities of External Auditor
- 5.1.4. Allocate resources, set frequencies, select subjects, determine scopes of work, and apply the techniques required to accomplish audit

5.Kewenangan

5.1. *Head of Internal Audit* dan staf (**Auditor**) Internal Audit memiliki kewenangan untuk:

- 5.1.1. Memiliki akses yang tak terbatas terhadap semua fungsi, catatan, properti, dan personalia Perseroan.
- 5.1.2. Mempunyai akses langsung kepada Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit secara penuh dan bebas.
- 5.1.3. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal.
- 5.1.4. Mengalokasikan sumber daya, menentukan frekuensi, memilih bidang yang akan diaudit, menentukan cakupan pekerjaan, dan menerapkan teknik yang diperlukan untuk mencapai

¹ Regulator bisa berasal dari Pemerintah atau pihak lain yang memiliki otoritas sebagai regulator (misal: Departemen Keuangan, Departemen Perdagangan, Departemen Perindustrian, Direktorat Jenderal Pajak, Otoritas Jasa Keuangan, dan lain-lain).



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

objectives.

- 5.1.5. Obtain the necessary assistance from personnel in units of the company where they perform audits, as well as other specialized services from within or outside the Company.

5.2. Head of Internal Audit and staff (Auditor) of the Internal Audit are not authorized to:

- 5.2.1. Perform any operational duties for the Company or its affiliates.
5.2.2. Initiate or approve accounting transactions external to the internal auditing department.
5.2.3. Direct the activities of any Company employee not employed by the internal auditing department, except to the extent such employees have been appropriately assigned to auditing teams or to otherwise assist the internal auditors.

6. Audit Assignment

Any audit assignment should in line with the Annual Audit Plan approved by President Director and Vice President Director. Assignment which is not planned in the Annual Audit Plan should get prior approval from the President Director.

Each audit should be assigned with assignment letter signed by President Director. The Audit Team structure and composition is assigned by President Director based on Head of Internal Audit proposal, or assigned directly by Head of

tujuan audit.

- 5.1.5. Mendapatkan bantuan/asistensi yang dibutuhkan dari personil perusahaan sepanjang dalam pelaksanaan audit, demikian pula dari jasa tenaga ahli/spesialis lainnya baik dari dalam maupun dari luar Perseroan.

5.2. *Head of Internal Audit* dan staf (Auditor) Internal Audit tidak berwenang untuk:

- 5.2.1. Melakukan tugas operasional apapun untuk Perseroan atau afiliasinya.
5.2.2. Melaksanakan atau menyetujui transaksi akuntansi di luar dari kepentingan Internal Audit.
5.2.3. Memberikan arahan kegiatan atau memerintahkan karyawan Perseroan yang tidak dipekerjakan oleh Internal Audit, kecuali jika karyawan tersebut telah ditugaskan ke dalam tim audit atau membantu pekerjaan internal auditor.

6. Penugasan Audit

Penugasan audit harus dilakukan sesuai dengan RAT yang telah disetujui oleh Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama. Penugasan di luar RAT harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Utama.

Setiap penugasan harus dilakukan dengan Surat Penugasan Audit yang ditanda-tangani oleh Direktur Utama. Struktur dan komposisi Tim Audit ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan dari *Head of Internal Audit* atau ditetapkan oleh *Head of Internal Audit*.

Surat Penugasan Audit ditujukan kepada



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

Internal Audit.

Audit assignment letter is directed to the auditee's top management with copy to Board of Directors

The Audit assignment letter should cover information of:

- a. Type of audit
- b. Audit Team composition
- c. Audit objective
- d. Audit time period
- e. Scope of audit including periods to be tested during audit.
- f. Request for counterpart to the audit team.

7. Position

Internal Audit position is as follows:

- 7.1. Internal Audit is headed by the Head of Corporate Internal Audit.
- 7.2. Head of Internal Audit is hired and dismissed by the President Director and Vice President Director with the approval of the Board of Commissioner based on provisions and regulations of corporate.
- 7.3. President Director and Vice President Director might dismiss Head of Internal Audit, after getting approval from Board of Commissioner, if Head of Internal Audit cannot fulfill the eligibility as Head Internal Audit as set forth in this regulation or failed or incapable to do the job.
- 7.4. Head of Internal Audit take the responsibility to President Director and Vice President Director.
- 7.5. Auditor in Internal Audit take directly responsible to Head of Internal Audit.
- 7.6. To carry out its functions in subsidiaries within the Company,

Pimpinan tertinggi *Auditee* dengan tembusan kepada Direksi.

Surat Penugasan Audit sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:

- a. Jenis Audit
- b. Komposisi Tim Audit
- c. Tujuan audit
- d. Jangka waktu audit
- e. Ruang lingkup penugasan audit termasuk periode pengujian audit.
- f. Permintaan *counterpart* dari pihak *Auditee*.

7. Posisi

Kedudukan Audit Internal adalah sebagai berikut:

- 7.1. Audit Internal dipimpin oleh seorang *Head of Internal Audit*.
- 7.2. *Head of Internal Audit* diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 7.3. Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama dapat memberhentikan *Head of Internal Audit*, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika *Head of Internal Audit* tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
- 7.4. *Head of Internal Audit* bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama.
- 7.5. Auditor yang duduk dalam Internal Audit bertanggungjawab secara langsung kepada *Head of Internal Audit*.
- 7.6. Untuk menjalankan fungsinya di unit usaha dalam lingkungan Perseroan,



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

Head of Internal Audit if needed can be assisted by resources from Internal Audit in each responsible Company's subsidiary.

Head of Internal Audit jika diperlukan dapat dibantu oleh sumber daya dari Internal Audit di masing-masing anak perusahaan yang bertanggung jawab kepada masing-masing Direktur Utama unit usaha Perseroan.

8. Structure and Composition

- 8.1. Structure and composition of Internal Audit is assigned by President Director, which consist of:
 - 8.1.1. Head of Internal Audit, with minimum requirement of bachelor degree and possess 10 years' experience in the auditing field and has adequate exposure in the company's industries. Head of Internal Audit minimum position should equal to Senior Manager Position.
 - 8.1.2. Internal Audit Manager, with minimum requirement of bachelor degree and possess 5 years' experience in the auditing field and has adequate exposure in the company's industries. Internal Audit Manager minimum position should equal to Manager position.
 - 8.1.3. Senior Auditor, with minimum requirement of bachelor degree and possess 3 years' experience in the auditing field and has adequate exposure in one of the company's industries. Senior Auditor minimum position should equal to Assistant Manager Position.
 - 8.1.4. Auditor, with minimum requirement of bachelor degree and possess 1 year experience in the auditing field.
 - 8.1.5. Administration Support, with minimum requirement of diploma-III and possess 1 years' experience in

8. Struktur dan Komposisi

- 8.1. Struktur dan Komposisi Internal Audit ditetapkan oleh Direktur Utama dan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 8.1.1. *Head of Internal Audit* dengan kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit sedikitnya sepuluh tahun serta memiliki pengetahuan memadai tentang industri yang digeluti perusahaan. Posisi *Head of Internal Audit* ini sekurang-kurangnya setara dengan *Senior Manager*.
 - 8.1.2. Manajer Audit Internal, dengan kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit sedikitnya lima tahun serta memiliki pengetahuan memadai tentang industri yang digeluti perusahaan. Posisi Manajer Audit Internal sekurang-kurangnya setara dengan Manajer.
 - 8.1.3. Auditor Senior, dengan kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit sedikitnya tiga tahun serta memiliki pengetahuan memadai tentang salah satu industri yang digeluti perusahaan. Posisi Auditor Senior sekurang-kurangnya setara dengan *Assistant Manager*.
 - 8.1.4. Auditor, dengan kualifikasi minimal strata-I dan pengalaman di bidang audit sedikitnya satu tahun.
 - 8.1.5. *Administration Support*, dengan kualifikasi minimal diploma-III dan pengalaman di bidang administrasi dan kesekretariatan sedikitnya satu tahun



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

the administration and secretary field and has adequate exposure in auditing or finance or accounting field.

serta memiliki pengetahuan memadai di bidang audit atau keuangan atau akuntansi.

- 8.2. The Audit Team structure and composition for every audit assignment is assigned by President Director based on Head of Internal Audit proposal, or assigned directly by Head of Internal Audit, which consist of:
- 8.2.1. Audit Coordinator, assigned to Head of Internal Audit or Internal Audit Manager. Audit Coordinator is responsible to the quality of audit and audit results according to the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.
- 8.2.2. Audit Supervisor, assigned to Head of Internal Audit or Internal Audit Manager or Auditor Senior. Audit Supervisor is responsible to the quality of audit work as well as its results according to the Audit Assignment Letter, Audit Program, and the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. Audit Supervisor is also responsible to review the draft of audit report prepared by the Audit Team.
- 8.2.3. Audit Team Leader, assigned to Auditor Senior or Auditor. Audit Team Leader is responsible to lead the Audit Team in the audit work according to the Audit Assignment Letter, Audit Program, and the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. Audit Team Leader is also responsible to review the audit working paper and to prepare draft of audit report.
- 8.2. Struktur dan Komposisi Tim Audit pada setiap penugasan audit ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan dari *Head of Internal Audit* atau oleh *Head of Internal Audit*, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
- 8.2.1. Pengendali Mutu (*Audit Coordinator*), dapat ditugaskan kepada *Head of Internal Audit* atau Manajer Internal Audit. Pengendali Mutu Audit bertanggung jawab terhadap mutu audit dan hasil audit sesuai Standar Profesional Internal Audit.
- 8.2.2. Pengendali Teknis (*Audit Supervisor*), dapat ditugaskan kepada *Head of Internal Audit* atau Manajer Internal Audit atau Auditor Senior. Pengendali Teknis Audit bertanggungjawab terhadap jalannya penugasan audit sesuai dengan Surat Penugasan Audit dan Audit Program serta Standar Profesional Internal Audit. Pengendali Teknis Audit melakukan *review* terhadap draft laporan hasil audit yang disusun oleh Tim Audit.
- 8.2.3. Ketua Tim Audit (*Audit Team Leader*), dapat ditugaskan kepada Auditor Senior atau Auditor. Ketua Tim Audit bertanggung jawab memimpin Tim Audit dalam melaksanakan penugasan audit sesuai dengan Surat Penugasan Audit dan Audit Program serta Standar Profesional Internal Audit. Ketua Tim Audit bertanggung jawab menelaah kertas kerja para anggota Tim Audit serta menyusun draft laporan hasil audit.



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

8.2.4. Auditor, responsible to execute the audit field work according to the Audit Assignment Letter, Audit Program, and the Standards for the Professional Practice of Internal Auditing. Auditor should record and summarize all the audit works on the audit working paper and report periodically to Audit Team Leader.

8.2.4. Anggota Tim Audit (Auditor), bertanggung jawab melaksanakan penugasan audit sesuai dengan Surat Penugasan Audit, Audit Program, arahan Ketua Tim Audit, serta Standar Profesional Internal Audit. Anggota Tim Audit merekam dan mencatat hasil pelaksanaan penugasan audit tersebut dalam kertas kerja audit serta melaporkannya secara periodik kepada Ketua Tim Audit.

9. Requirements for Internal Auditors

To become an Internal Auditor in the Company must at least fulfill the following conditions:

- 9.2.1. Have integrity and behavior that is professional, independent, honest and objective in carrying out their duties;
- 9.2.2. Have knowledge and experience regarding technical audit and other scientific disciplines relevant to their field of duty;
- 9.2.3. Having knowledge of the laws and regulations in the Capital Market sector and other relevant laws and regulations;
- 9.2.4. Having the ability to interact and communicate both verbally and in writing effectively;
- 9.2.5. Comply with professional standards issued by the Internal Audit Association;
- 9.2.6. Comply with the Internal Audit code of ethics;
- 9.2.7. Maintain the confidentiality of company information and / or data related to the implementation of duties and responsibilities of Internal Audit unless required by law or stipulation / court decision;

9. Persyaratan Auditor Internal

Untuk menjadi *Internal Auditor* di lingkungan Perseroan sekurang-kurangnya harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 9.2.1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- 9.2.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- 9.2.3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- 9.2.4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- 9.2.5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal;
- 9.2.6. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- 9.2.7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan perundang-undangan atau penetapan / putusan pengadilan;
- 9.2.8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

- 9.2.8. Understand the principles of good corporate governance and risk management; and
- 9.2.9. Willing to increase knowledge, expertise and professionalism skills continuously.

10. Relationship and Communication with the Audit Committee

Direct verbal and written communication can be arranged between Head of Internal Audit and the Company's Audit Committee through an agreed periodic meetings under the President Director's guidance.

Head of Internal Audit is responsible to inform the President Director and Vice President Director regarding the results of meetings or communications with Audit Committee.

11. Work Relationship with the Internal Audit Function of Subsidiaries

Internal Audit may execute audit assignments to subsidiaries, through a co-sourcing with subsidiaries's Internal Audit function. Audit assignment letter is issued by subsidiary's management with part of Audit Team member sourced from the Internal Audit. Conducting and reporting the audit should inline with subsidiary's Internal Audit Charter. Audit Report should also be submitted to the Head of Internal Audit and then directed to the President Director and Vice President Director.

Coordination on audit resources allocation as well as developing the audit program can be conducted with the Subsidiary's Internal Audit since the stage of audit planning.

Internal Audit and Subsidiary's Internal Audit function may conduct peer-review on the audit work and audit result.

- risiko; dan
- 9.2.9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

10. Hubungan dan Komunikasi dengan Komite Audit

Head of Internal Audit dapat berkomunikasi langsung dengan Komite Audit Perseroan baik lisan maupun tertulis melalui pertemuan periodik yang disepakati bersama berdasarkan arahan Direktur Utama.

Head of Internal Audit berkewajiban menginformasikan hasil-hasil komunikasi maupun pertemuan dengan Komite Audit kepada Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama.

11. Hubungan Kerja dengan Audit Internal Anak Perusahaan

Audit Internal dapat melakukan penugasan audit ke unit usaha Perseroan melalui kerjasama dengan Audit Internal unit usaha Perseroan yang bersangkutan (*co-sourcing*). Perintah Penugasan Audit diterbitkan oleh pihak Unit Usaha Perseroan yang bersangkutan dengan sebagian anggota tim audit berasal dari Audit Internal Perseroan. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan hasil audit mengacu kepada Piagam Audit Internal unit usaha Perseroan. Laporan Hasil Audit tersebut disampaikan pula kepada *Head of Internal Audit* Perseroan kemudian diteruskan kepada Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama.

Koordinasi alokasi sumber daya dan penyusunan program pelaksanaan pekerjaan audit dapat dilakukan bersama-sama dengan Internal Audit unit usaha Perseroan sejak tahap perencanaan audit.

Audit Internal dapat saling melakukan *peer*



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

Mechanism of co-sourcing and peer- review can be conducted through the Company's President Director, Subsidiary's Board of Commissioners, President Director of Subsidiary, and Subsidiary's Audit Committee (if any).

review terhadap pelaksanaan dan hasil-hasil pekerjaan audit dengan Audit Internal unit usaha Perseroan.

Mekanisme kerja sama *co-sourcing* dan *peer-review* tersebut di atas dapat dilakukan melalui Direktur Utama Perseroan, Komisaris unit usaha Perseroan, Direktur Utama unit usaha Perseroan, serta Komite Audit unit usaha Perseroan yang bersangkutan (jika ada).

12. Audit of Affiliated Company Which Is not Consolidated Into The Company's Financial Statement

For affiliated companies which are not consolidated into the Company's financial statement:

- 12.1. Audit can be performed if requested and authorized by the President Director and Vice President Director.
- 12.2. The audit should be coordinated with affiliated company's management, major shareholders, and its internal audit function (if any).

12. Audit Terhadap Perusahaan Afiliasi Yang Tidak Dikonsolidasi Pada Laporan Keuangan Perusahaan

Untuk perusahaan afiliasi yang tidak dikonsolidasi pada laporan keuangan Perseroan:

- 12.1. Audit dapat dilakukan jika ada permintaan dan otorisasi dari Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama.
- 12.2. Pelaksanaan audit dilakukan melalui koordinasi dengan manajemen, pemegang saham mayoritas dan internal audit (jika ada) perusahaan afiliasi.

13. Updating the Internal Audit Charter

The substance of the Internal Audit Charter can be updated in line with internal auditing development and requirements. Mechanism of updating the Internal Audit Charter should be conducted through the President Director, Vice President Director, other member of Board of Directors, and Audit Committee.

13. Penyempurnaan Materi Piagam Internal Audit

Materi Piagam Internal Audit ini secara bertahap dapat disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhannya.

Mekanisme penyempurnaan Piagam Internal Audit ini dilakukan melalui Direktur Utama, Wakil Direktur Utama, anggota Dewan Direksi lainnya, dan Komite Audit.



Internal Audit – IA

PT. Bakrie & Brothers Tbk.

Jakarta, 21 Mei 2018

**Menyetujui,
Approved,
PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk**

Bobby Gafur Umar
Direktur Utama/President Director

Anindya N. Bakrie
Komisaris Utama/President Commissioner

A. Ardiansyah Bakrie
Wakil Direktur Utama/Vice President Director

Firmanzah
Komisaris Independen/Ketua Komite Audit/
Independent Commissioner/Head of Audit Committee

Toni Triyulianto
Head of Internal Audit

halaman 13 / 13



**PIAGAM KOMITE INVESTASI &
MANAJEMEN RISIKO
(*INVESTMENT & RISK MANAGEMENT
COMMITTEE CHARTER*)
PT Bakrie & Brothers Tbk**

PIAGAM KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

I. UMUM

1. PT Bakrie & Brothers Tbk ("Perseroan" atau "Perusahaan") merupakan salah satu badan usaha yang didirikan berdasarkan Undang-Undang Penanaman Modal Dalam Negeri No. 6 Tahun 1968 yang kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang No. 12 tahun 1970 dan diperbaharui kembali dengan Undang-Undang No. 25 tahun 2007 dengan ruang lingkup kegiatan Perseroan meliputi kegiatan industri, pembangunan, perdagangan umum, pertanian, pertambangan, komunikasi dan informatika, energi dan sumber daya mineral, serta penyertaan saham pada perusahaan lain yang memiliki kegiatan usaha tersebut.
2. Dinamika usaha yang semakin kompleks, dengan meningkatnya ketidakpastian di banyak sektor usaha karena persaingan usaha dan faktor-faktor lainnya, menuntut Perseroan dan unit usaha Perseroan untuk selalu siap mengantisipasi segala perubahan dan risiko yang terjadi serta melaksanakan kegiatan utama Perseroan sesuai dengan kaidah-kaidah *Good Corporate Governance* (GCG) yang meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran dan sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat secara kepatuhan pada peraturan perundang-undangan dan standar industri yang berlaku.
3. Untuk melakukan identifikasi, penilaian/asesmen, dan pengendalian risiko, serta memastikan kegiatan investasi, divestasi, pembiayaan (*financing*), dan kegiatan serta transaksi lain yang terkait, yang merupakan kegiatan utama Perseroan, telah dilakukan dengan cermat, didasari prinsip GCG dan kehati-hatian (*prudent*) demi tercapainya visi, misi, dan terjaminnya penerapan strategi serta kelangsungan usaha Perseroan, maka keberadaan Komite Investasi & Manajemen Risiko sangat dibutuhkan oleh Perseroan.
4. Pembentukan Komite ini merupakan wujud komitmen Perseroan untuk menerapkan GCG, yang sejalan dengan keinginan Perseroan untuk meningkatkan *transparency*, *accountability*, *responsibility*, *independency*, dan *fairness* kepada seluruh *Stakeholders*.
5. Pendekatan yang diterapkan dalam Sistem Manajemen Risiko di Perseroan adalah *Enterprise Risk Management* (ERM) dan *Transaction Based* serta dilaksanakan dengan konsep "*Risk & Control Self Assessment* (RCSA)", yaitu pemilik proses (yang melakukan proses) atau pemilik risiko bertanggung jawab langsung atas pengelolaan risiko dan pengendalian/mitigasinya atas proses tersebut. Untuk menginisiasi pelaksanaan dan efektifitas penerapan manajemen risiko Perseroan maka Direksi

membentuk Divisi *Corporate Risk Management* (CRM), yang akan mendorong dan mengusahakan dilaksanakannya ERM secara konsisten dengan berpedoman kepada Piagam Komite Investasi & Manajemen Risiko, keputusan-keputusan Direksi yang berlaku, serta "Manual dan Sistem Manajemen Risiko" yang telah disetujui oleh Direksi.

6. Piagam ini dimaksudkan untuk menjadi norma-norma acuan kerja bagi Komite Investasi & Manajemen Risiko, sehingga Komite dapat bekerja secara cermat, hati-hati, independen, dan profesional sesuai dengan tujuan penugasannya. Piagam ini juga berfungsi sebagai sarana komunikasi agar Komite Investasi & Manajemen Risiko dapat bekerjasama dengan manajemen dan pihak terkait lainnya.
7. Piagam ini dijadikan sebagai pedoman sekaligus memberikan kejelasan dalam memahami peran, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan Komite Investasi & Manajemen Risiko. Piagam ini dapat diubah di masa yang akan datang guna merespon terhadap kebutuhan Perseroan yang dinamis dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku.

II. FUNGSI DAN TUJUAN KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO

Komite Investasi & Manajemen Risiko bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris (*Board of Commissioner/BOC*) untuk:

1. Mengawasi, memberikan masukan (*advice*), serta membantu Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa prinsip dan kaidah GCG terlaksana dengan baik dan kegiatan investasi (termasuk kegiatan divestasi, *financing*, dan kegiatan terkait lainnya) yang merupakan kegiatan utama Perseroan dapat dilakukan dengan cermat yang didasari prinsip kehati-hatian untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Perseroan.
2. Membantu Direksi dalam mengevaluasi dan memberikan masukan/nasihat tentang arah kebijakan kegiatan investasi Perseroan serta kebijakan tentang pengelolaan dan alokasi sumber daya modal Perseroan secara efisien dan efektif.
3. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi atas kegiatan investasi, divestasi, dan pembiayaan (*financing*), serta kegiatan/transaksi terkait lainnya di lingkungan Perseroan dan unit usaha Perseroan.
4. Memastikan terselenggaranya manajemen risiko Perseroan secara menyeluruh mulai dari perumusan kebijakan, penyediaan sumber daya, dan praktik penerapannya dapat terlaksana secara efisien dan efektif.
5. Melakukan evaluasi atas kebijakan manajemen risiko dan memberikan penilaian atas limit risiko (*risk appetite & risk tolerance*) yang ditetapkan Direksi, serta penilaian terhadap upaya mengatasi dampak risiko (*risk response*) melalui langkah mitigasi risiko.
6. Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi atas laporan pengelolaan risiko, serta kegiatan terkait lainnya di lingkungan Perseroan dan melaporkannya kepada Dewan

Komite Investasi & Manajemen Risiko
PT. Bakrie & Brothers Tbk



Komisaris.

III. TUGAS DAN WEWENANG KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO

1. Tugas

Tugas Komite Investasi & Manajemen Risiko adalah membantu dan/atau mewakili BOC untuk mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan masukan/nasihat atas transaksi investasi, divestasi, dan pembiayaan (*financing*), serta kegiatan pengendalian risiko dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengawasi, mengevaluasi, menelaah, menilai, dan memberikan masukan terhadap kecukupan, kelengkapan, dan efektivitas pengendalian proses investasi/divestasi/ *financing*, serta proses manajemen risiko Perseroan.
- b. Mengawasi, menelaah, dan memberikan rekomendasi tentang arah kebijakan dalam mengelola seluruh sumber daya (*resources*) Perseroan secara efisien dan efektif untuk diterapkan oleh BOD dan *Chief Investment Officer* (CIO).
- c. Memastikan terselenggaranya manajemen risiko Perseroan secara menyeluruh mulai dari perumusan kebijakan, penyediaan sumber daya dan sarana, kelengkapan prosedur, dan praktik penerapannya dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan tuntutan standar internasional dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan saran/rekomendasi atas proses persetujuan proposal investasi, divestasi, dan pembiayaan, serta kegiatan terkait lainnya. Dalam memberikan saran/rekomendasi atas proses persetujuan proposal investasi/divestasi/pembiayaan, Komite mempertimbangkan risiko strategis (termasuk risiko reputasi dan risiko hukum/legal/regulasi), risiko finansial (termasuk risiko likuiditas/*mismatch*), risiko pasar/komersial, dan risiko operasional atas rencana suatu kegiatan investasi, divestasi, dan pembiayaan.
- e. Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan, evaluasi, dan memberikan masukan terhadap pengendalian risiko pada semua tingkatan (*Enterprise Risk Management/ERM*) untuk mencapai sasaran dan hasil yang selaras dan konsisten dengan visi, misi, tujuan, dan perencanaan strategis Perseroan. Termasuk penilaian terhadap kebijakan manajemen risiko dalam hal limit risiko (*risk appetite & risk tolerance*) yang ditetapkan Direksi, dan penilaian terhadap upaya mengatasi dampak risiko (*risk response*) melalui langkah mitigasi risiko.
- f. Melakukan diskusi, evaluasi, verifikasi dan memberikan rekomendasi atas proses pengendalian investasi dan pengelolaan risiko oleh Direksi dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- g. Memberikan laporan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu diminta kepada Dewan Komisaris.

halaman 3 / 11

2. Wewenang

Untuk dan atas nama Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, Komite Investasi & Manajemen Risiko mempunyai kewenangan untuk:

- a. Meminta dan menerima data-data dan informasi/keterangan terkait proposal investasi, divestasi, dan pembiayaan (*financing*) dalam rangka untuk melakukan pengawasan, analisis, dan evaluasi.
- b. Memperoleh akses terhadap data dan akses informasi yang tidak terbatas dari pihak yang terkait dengan kebijakan dan rencana investasi/divestasi/pembiayaan dan manajemen risiko, baik dari CEO, CIO/Tim *Investment* atau *Deal Team*, CFO/Tim *Finance*, CLO/Tim *Legal*, CRO/Tim *Corporate Risk Management* (CRM), dan pihak-pihak terkait lainnya.
- c. Memanggil dan mengundang rapat semua pihak yang terkait dengan kebijakan dan rencana investasi dan manajemen risiko, serta memberikan saran dan rekomendasi atas proses proposal investasi, divestasi, dan pembiayaan serta proses manajemen risiko Perseroan.
- d. Mengevaluasi dan memberikan saran atas Kebijakan Investasi (*Investment Policy*) yang diusulkan oleh CIO atau BOD, termasuk batasan dan tujuan transaksi (*transaction objective & limit*).
- e. Mengawasi, mengevaluasi dan memberikan saran atas kebijakan dan arahan/petunjuk dalam mengelola sumber daya modal secara efisien dan efektif untuk diterapkan oleh Direksi.
- f. Membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tanggung jawab di bidang pengawasan yang terkait dengan manajemen risiko. Komite dapat membicarakan, membahas, dan merekomendasikan hasil pelaksanaan pekerjaannya kepada Dewan Komisaris.
- g. Memiliki akses yang tidak terbatas terhadap seluruh informasi baik yang bersifat dokumen maupun akses personil. Di dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Atas persetujuan Dewan Komisaris, Komite Investasi & Manajemen Risiko dapat memperoleh fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya, termasuk mendapatkan asistensi, nasihat, masukan dari tenaga ahli eksternal/konsultan.
- i. Meminta laporan dan mengakses informasi dan data mengenai kegiatan investasi dan manajemen risiko kepada CIO, CFO, dan CRO, Direksi, dan pihak terkait lainnya.

IV. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN JABATAN

1. Komposisi

Keanggotaan Komite Investasi & Manajemen Risiko terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dari anggota Dewan Komisaris dan selain anggota Dewan

Komisaris yang dianggap ahli dan kompeten di bidangnya, yang ditunjuk berdasarkan Rapat Dewan Komisaris.

- a. Anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko terdiri dari salah seorang atau beberapa Anggota Dewan Komisaris dan/atau jabatan lain sesuai yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.
- b. Komisaris Utama atau Komisaris Independen dapat ditunjuk sebagai Ketua Komite Investasi & Manajemen Risiko, oleh Rapat BOC. Ketua Komite bertanggungjawab atas kelancaran tugas-tugas dan rapat-rapat Komite Investasi & Manajemen Risiko.
- c. Anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko mempunyai keahlian dalam bidang investasi, keuangan, dan manajemen risiko.

2. Persyaratan Jabatan

Adapun persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko adalah sebagai berikut:

a. Kualitas Kepribadian

Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugasnya serta memegang teguh moral dan etika profesi maupun kode etik Perseroan.

b. Keahlian

Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai sehingga akan mendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya, khususnya tentang manajemen investasi, keuangan, dan manajemen risiko yang berlaku. Selain itu harus memiliki karakter yang mendukung pelaksanaan tugasnya, yaitu:

- 1) Kemampuan berpikir strategik dan menyeluruh (*strategic thinking and holistic approach*).
- 2) Kemampuan menjabarkan visi dan misi serta kebijakan strategis Perseroan dalam perencanaan dan kegiatan investasi/divestasi pembiayaan.
- 3) Kemampuan analisis dan berpikir logis (*analytical and logical thinking*).
- 4) Kreatifitas yang memadai dan berorientasi pada pemecahan masalah (*creative and problem solving oriented*).
- 5) Memiliki pemahaman terhadap bisnis Perseroan.
- 6) Mempunyai pengetahuan tentang risiko-risiko dan pengendalian Perseroan.
- 7) Memiliki kemampuan yang baik di bidang Akuntansi dan Keuangan, dan/atau Manajemen Risiko, dan atau Hukum.

c. Independensi

Memiliki sikap profesional dan kemandirian (*sence of independency*), dalam arti bahwa profesionalisme dan kemandirian ini tercermin dalam situasi ketika menghadapi berbagai pengaruh atau tekanan yang berasal dari berbagai kepentingan yang dikhawatirkan akan mengganggu dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, Anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko, diharapkan tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi atau dari pihak lainnya yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan (*conflict of interst*) terhadap keputusan investasi/divestasi/pembiayaan serta aktivitas manajemen risiko.

Dalam pengertian ini maka Komite Investasi & Manajemen Risiko berperan untuk:

- 1) Melindungi Perseroan untuk dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- 2) Melindungi Perseroan agar mendapatkan kepercayaan dari publik dan pemegang saham;
- 3) Melindungi publik dan pemegang saham agar investasi yang telah ditanamkan dapat memberikan nilai tambah yang diharapkan;
- 4) Melindungi Perseoran agar aktivitas manajemen risiko yang telah dilakukan dapat menjamin tercapainya tujuan strategis dan kelangsungan usaha Perseroan.

d. Kemampuan Berkomunikasi

Pengertian kemampuan berkomunikasi adalah memiliki kemampuan berinteraksi secara efektif, dalam arti:

- 1) Perseroan yang telah menerapkan GCG membutuhkan komunikasi yang efektif, jelas dan transparan/terbuka.
- 2) Dalam menuju GCG terdapat tuntutan agar anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko dapat secara mudah dihubungi hal ini berarti adanya tuntutan komitmen waktu dan tenaga dalam melaksanakan tugas.
- 3) Perlu disadari bahwa tanggung jawab legal dan profesional mereka sama dengan para manajer yang mengelola tugas-tugas eksekutif dalam Perseroan.

V. HUBUNGAN KHUSUS ANTARA KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO DENGAN DIVISI CRM

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Komite Investasi & Manajemen Risiko akan berhubungan dengan Divisi *Corporate Risk Management* (CRM). Terkait dengan interaksi ini, maka ruang lingkup dan kewenangan Komite Investasi & Manajemen Risiko, di antaranya:

1. Menerima setiap laporan Divisi CRM yang disampaikan kepada Manajemen. Jenis laporan yang disampaikan dapat berupa *executive summary* secara tertulis atau merupakan kombinasi presentasi secara tertulis dan lisan.

2. Melaksanakan pertemuan secara berkala yaitu minimal satu kali dalam 3 (tiga) bulan dengan Divisi CRM untuk membahas laporan Divisi CRM dan hal lain yang terkait.
3. Dapat menyampaikan permintaan khusus kepada Divisi CRM dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaksanakan identifikasi, penilaian atas risiko terhadap kegiatan/transaksi/kasus-kasus tertentu yang muncul pada perseroan atau hal-hal lainnya yang dipandang perlu untuk mendapatkan perhatian pihak manajemen.

VI. HUBUNGAN KHUSUS ANTARA KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO DENGAN KOMITE AUDIT

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, yang berhubungan dengan ruang lingkup dan aktivitas yang dilakukan oleh Komite Audit, maka Komite Investasi & Manajemen Risiko akan melakukan koordinasi dengan Komite Audit untuk bersama-sama memastikan bahwa pengendalian internal Perseroan untuk proses investasi/divestasi/*financing* serta proses manajemen risiko telah diterapkan dengan baik oleh Perseroan.

VII. PELAPORAN

Komite Investasi & Manajemen Risiko wajib menyampaikan laporan tertulis, baik laporan kegiatan secara berkala maupun laporan atas setiap pembahasan transaksi/project kepada Dewan Komisaris.

1. Jenis laporan Komite Investasi & Manajemen Risiko terdiri dari:
 - a. Laporan Notulen/hasil rapat dan pembahasan Komite Investasi & Manajemen Risiko. Laporan ini disampaikan pada setiap selesainya rapat dan pembahasan Komite Investasi & Manajemen Risiko (termasuk rapat dengan Manajemen/Direksi dan atau dengan pihak terkait lainnya) yang ditandatangani oleh Ketua Komite Investasi & Manajemen Risiko dan salah satu Anggota peserta rapat serta dilampirkan dengan daftar hadir rapat;
 - b. Laporan Berkala (setiap 6 bulan kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris) yang berisi kegiatan dan hasil kerja dari pokok-pokok penugasan Komite sesuai dengan pedoman ini;
 - c. Laporan Tahunan yang berisikan seluruh kegiatan dan hasil kerja Komite Investasi & Manajemen Risiko yang dilaksanakan dalam tahun berjalan;
 - d. Laporan Khusus adalah laporan tentang kegiatan dan hasil kerja pelaksanaan penugasan lain/khusus dari Dewan Komisaris. Laporan ini oleh Komite Investasi disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal selesainya pelaksanaan tugas khusus/lain tersebut.
2. Laporan Berkala dan Laporan Tahunan Komite Investasi & Manajemen Risiko berisikan pula hal-hal penting sebagai berikut:
 - a. Laporan kegiatan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Komite Investasi

- & Manajemen Risiko;
- b. Evaluasi terhadap kecukupan dan kelayakan sistem dan prosedur investasi dan manajemen risiko yang dilaksanakan saat ini;
 - c. Evaluasi, analisis dan rekomendasi terhadap laporan-laporan lingkup tugas bidang investasi dan manajemen risiko;
 - d. Kesimpulan atas pembahasan khusus yang dilakukan dengan manajemen (Divisi *Investment*, Divisi Keuangan, Divisi *Risk Management*, dan sebagainya) terkait dengan pelaksanaan kegiatan investasi dan manajemen risiko di lingkungan Perseroan (bila ada);
 - e. Hasil evaluasi dari pihak luar yang independen terhadap pelaksanaan kegiatan investasi dan manajemen risiko yang sedang berjalan (bila ada);
 - f. Jumlah pertemuan/rapat Komite Investasi & Manajemen Risiko (termasuk rapat dengan Direksi/Manajemen dan pihak terkait lainnya) yang telah dilaksanakan.
 - g. Laporan Berkala, Laporan Tahunan, dan Laporan Khusus Komite Investasi & Manajemen Risiko disusun, ditandatangani, dan disampaikan oleh Ketua Komite dan salah satu Anggota Komite.
3. Laporan tahunan kegiatan dari Komite Investasi & Manajemen Risiko wajib dimasukkan dan dikutip dalam Laporan Tahunan Perseroan.

VIII. TINJAUAN PEDOMAN PELAKSANAAN KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO SERTA EVALUASI KINERJA

Komite Investasi & Manajemen Risiko harus:

1. Melakukan tinjauan dan pengkajian kecukupan Pedoman Pelaksanaan ini sesuai dengan perkembangan penerapannya di lapangan. Berdasarkan kajian tersebut Komite harus mengajukan usulan perubahan kepada Dewan Komisaris;
2. Secara berkala melakukan evaluasi (*self-assessment*) terhadap kinerjanya.

IX. MEKANISME RAPAT-RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO

Komite Investasi & Manajemen Risiko mengadakan rapat sesuai dengan kebutuhan pengawasan dan penalaahan kegiatan investasi/*divestasi/financing*, serta aktivitas manajemen risiko Perseroan; Rapat juga dapat diselenggarakan apabila ada hal lain yang harus diputuskan oleh Komite Investasi & Manajemen Risiko, atau sedikitnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, atau 4 (empat) kali dalam setahun, dan apabila diperlukan dapat mengadakan rapat tambahan sesuai kebutuhan. Bahan-bahan dan dokumen untuk keperluan rapat telah disiapkan oleh Sekretaris atau salah satu Anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan.

1. Ketua Komite Investasi & Manajemen Risiko membuat undangan kepada anggota Komite dan peserta rapat lainnya yang terkait dengan memuat:
 - a. Hari, tanggal, jam dan tempat rapat.
 - b. Agenda rapat tentang materi rapat/bahan rapat.
 - c. Keterangan lainnya.
2. Sesuai kebutuhan dan relevansi permasalahan dan dengan persetujuan Komisaris, Komite Investasi & Manajemen Risiko dapat mengundang:
 - a. Pejabat Perseroan dan Unit Usahanya yang terkait;
 - b. Pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan investasi/divestasi/pembiayaan dan manajemen risiko untuk hadir dalam rapat Komite Investasi & Manajemen Risiko dan memberikan informasi yang diperlukan.
3. Setiap rapat harus dibuat notulensi/risalah rapat dan ditandatangani Ketua dan salah satu Anggota Tetap, serta didistribusikan kepada seluruh anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko serta 1 (satu) set Laporan kepada Dewan Komisaris.
4. Rapat Komite dipimpin oleh Ketua Komite atau oleh salah seorang Anggota Komite yang ditunjuk oleh Ketua Komite atau ditunjuk oleh peserta rapat yang hadir. Rapat Komite dinyatakan sah untuk pengambilan keputusan jika dihadiri sekurang-kurangnya lebih dari separuh dari seluruh Anggota Komite.
5. Pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah dan mufakat. Jika tidak dicapai kesepakatan maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak dari anggota Komite yang hadir dalam rapat. Keputusan dianggap sah jika disetujui oleh lebih dari separuh dari seluruh anggota Komite yang hadir dalam rapat.
6. Salah satu anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko dapat ditunjuk oleh Ketua Komite sebagai Sekretaris Komite.
7. Agenda rapat ditetapkan oleh Ketua Komite dengan meminta masukan dari Anggota Komite lainnya. Agenda tersebut disebarluaskan kepada seluruh Anggota Komite beserta dokumen dan informasi yang diperlukan untuk keperluan rapat Komite.

X. MASA JABATAN DAN KOMPENSASI ANGGOTA KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO

1. Masa jabatan anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko adalah satu periode sesuai dengan periode jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dan dapat dipilih kembali.
2. Besarnya kompensasi untuk anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko ditentukan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

XI. BIAYA OPERASIONAL KOMITE INVESTASI & MANAJEMEN RISIKO

Komite Investasi & Manajemen Risiko akan mengajukan anggaran biaya operasional setiap tahun dalam rangka menunjang tugas-tugasnya kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas anggaran biaya yang diajukan untuk digunakan dalam pelaksanaan operasional Komite Investasi & Manajemen Risiko.

XII. KODE ETIK

1. Umum

Kode etik ini mengatur perilaku dan kepatuhan anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang yang berlaku dalam bisnis Perseroan. Perilaku ini mencakup elemen-elemen mengenai kejujuran, integritas, kewajaran, keadilan dan kepatuhan terhadap aspek-aspek legal.

2. Etika Komite Investasi & Manajemen Risiko

Komite Investasi & Manajemen Risiko harus memegang teguh dan mematuhi kode etik berikut ini:

- a. Berperilaku dan bersikap jujur, objektif dan cermat dalam melaksanakan tugas.
- b. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesinya masing-masing, sebagai anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko dan terhadap Perseroan.
- c. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Komite Investasi & Manajemen Risiko atau Perseroan.
- d. Menghindari aktifitas yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif.
- e. Tidak boleh memberi dan tidak boleh menerima dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung termasuk dari klien, pelanggan, pemasok, rekanan, dan atau pihak yang berkepentingan dengan Perseroan yang mengganggu atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangan profesional anggota Komite Investasi & Manajemen Risiko.
- f. Mematuhi sepenuhnya standar professional Komite Investasi & Manajemen Risiko, kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat Komite Investasi & Manajemen Risiko.
- h. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang menimbulkan atau patut diduga

Komite Investasi & Manajemen Risiko
PT. Bakrie & Brothers Tbk



dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) serta berpotensi menimbulkan kerugian bagi Perseroan dengan alasan apapun.

Jakarta, 21 Mei 2018

PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk



Anindya N. Bakrie
Komisaris Utama



Armansyah Yamin
Komisaris



Firmanzah
Komisaris Independen

halaman 11 / 11



PIAGAM KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN

(CORPORATE GOVERNANCE

COMMITTEE CHARTER)

PT Bakrie & Brothers Tbk

PIAGAM KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

I. UMUM

PT Bakrie & Brothers Tbk. ("Perseroan") merupakan salah satu badan usaha yang didirikan berdasarkan Undang-Undang Penanaman Modal Dalam Negeri No. 6 Tahun 1968 yang kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang No. 12 tahun 1970 dan diperbaharui kembali dengan Undang-Undang No. 25 tahun 2007 dengan ruang lingkup kegiatan Perseroan meliputi kegiatan industri, pembangunan, perdagangan umum, pertanian, pertambangan, komunikasi dan informatika, energi dan sumber daya mineral, serta penyertaan saham pada perusahaan lain yang memiliki kegiatan usaha tersebut.

Tugas kepengurusan Perseroan dengan kegiatan utama tersebut di atas harus dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran dan sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat serta kepatuhan pada peraturan perundang-undangan dan standar industri yang berlaku.

Untuk memastikan bahwa prinsip dan kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tuntutan peraturan perundangan serta sasaran pendirian Perseroan, maka perlu dibentuk suatu komite yang akan membantu Dewan Komisaris untuk mengawasi dan mengevaluasi penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di PT Bakrie & Brothers Tbk,

CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE CHARTER PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk.

I. GENERAL

PT Bakrie & Brothers Tbk (the "Company") is one of the Companies that was established under the Domestic Investment Law No. 6/1968, which later renewed with the Law No. 12/1970, and latest renewed with the Law No. 25/2007, with the scope of Company's activities covering industrial, construction / infrastructure, general trading, agriculture, mining, Communication and Information (ICT), energy and mineral resources, including placement / investment in shares in companies with similar business activities.

The Company's management duties with the main activities listed above should be conducted in accordance to the rules of Good Corporate Governance (GCG), which covers transparency, accountability, responsibility, independence, fairness, and in accordance to the sound corporate principles and compliance to the prevailing laws and regulations and applicable industry standards.

To ensure that the principles of GCG is followed and utilized, and comply with the prevailing regulations and meet the Company's objectives, it is necessary to form a committee that can assist the Board of Commissioners to supervise and evaluate the GCG implementation in PT Bakrie & Brothers Tbk,

Komite untuk pelaksanaan tugas ini disebut sebagai Komite Tata Kelola Perusahaan ("TKP").

Guna kelancaran pelaksanaan tugas yang menjadi panduan pelaksanaan kerja serta sekaligus sebagai sarana komunikasi Komite TKP dengan pihak lain, maka dibutuhkan suatu Piagam Komite TKP.

namely the Corporate Governance ("CG") Committee.

Charter of committee is needed to make any aspects of business activities to go flawlessly. The role of Charter of committee CG is not only as a guideline's tool but also as communication arena with other party.

II. FUNGSI DAN TUJUAN KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. FUNGSI

Komite TKP bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris untuk:

- Membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan bekerja secara kolektif.
- Memastikan bahwa penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan praktik korporasi yang sehat telah terlaksana sesuai dengan tuntutan peraturan perundangan, standar industri yang berlaku, dan norma-norma etika yang hidup di masyarakat.
- Membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi serta menilai konsistensi penerapannya, termasuk yang terkait dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR).

2. TUJUAN

- Piagam ini menjadi pedoman pelaksanaan dan merupakan bagian dari prinsip pelaksanaan TKP yang disusun

II. FUNCTION AND PURPOSE OF CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE

1. FUNCTION

CG Committee is solely responsible to the Board of Commissioner to:

- Assist the Board of Commissioner in conducting supervision duties and work together collectively.
- Ensure that the principles of GCG are obeyed and sound corporate practices are being pursued base on the prevailing laws and regulations, industry standards, as well as general community norms and ethics.
- Assist the Board of Commissioner to evaluate and review the entire GCG policy that was developed by the Board of Directors (BOD), as well as to assess consistency of the implementation, that includes anything that relates to the business ethics and corporate social responsibility (CSR).

2. PURPOSE

- This Charter is part of CG implementation principles that is structured as a part of guidelines for the CG Committee.

- untuk menjadi acuan kerja bagi Komite TKP.
- b. Piagam ini dimaksudkan agar anggota Komite TKP dapat bekerja secara independen dan profesional sesuai dengan tujuan penugasannya.
 - c. Piagam ini juga sekaligus berfungsi sebagai sarana komunikasi agar Komite TKP dapat bekerja sama dengan manajemen dan pihak terkait lainnya.

III. TUGAS DAN WEWENANG KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. TUGAS

- Membantu Dewan Komisaris untuk:
- a. Memastikan kecukupan struktur dan proses bagi organ Perseroan maupun organ pendukung Perseroan telah tercukupi dengan baik dan berjalan sesuai dengan tuntutan yang berlaku (Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas; Undang-Undang No. 8/1995 tentang Pasar Modal, dan peraturan perundangan terkait lainnya);
 - b. Memastikan, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan program Kepatuhan dan Etika (*Compliance and Ethics Program*) termasuk *Whistleblowing System* (WBS) telah berjalan dengan baik;
 - c. Memastikan, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal sebagaimana diuraikan dalam COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*) *Internal Control – Integrated Framework* telah berjalan di semua tingkatan organisasi dan operasi Perseroan;

- b. This Charter is intended to guide the member of the committee to be able to work independently and professionally base on the purpose of the assignment.
- c. This Charter is also functioned as a mean of communication tool, so the CG committee can collaborate with the management and other related parties.

III. RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES OF CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE

1. RESPONSIBILITIES

Assist the Board of Commissioner to:

- a. Ensure sufficient structure and process for Company's divisions as well as other supporting divisions are well fulfilled and running well based on requirements (law No. 40/2007 regarding *Perseroan Terbatas* or limited liability companies; Law No. 8/1995 regarding the Capital Market, and other related laws and regulations);
- b. Ensure, supervise, and evaluate implementation of the *Compliance and Ethics Program*, including the *Whistleblowing System* (WBS) is well implemented according to the plan;
- c. Ensure, supervise, and evaluate implementation of the internal control systems as described in the COSO (*Committee Of Sponsoring Organization*) *Internal Control – Integrated Framework* is well implemented across all levels of the Company's organization's structure and operations;

- d. Memastikan, mengawasi dan melakukan evaluasi serta rekomendasi bahwa *Logical Framework* dan Tahapan Penerapan Modul Pakta Integritas Perseroan dapat dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perseroan;
 - e. Memonitor proses pengadilan yang sedang terjadi ataupun yang ditunda serta yang menyangkut masalah TKP dalam hal Perseroan menjadi salah satu pihak yang terkait di dalamnya;
 - f. Memeriksa dan memberikan rekomendasi atas kasus-kasus penting yang berhubungan dengan benturan kepentingan, perbuatan yang merugikan Perseroan dan kecurangan;
 - g. Memastikan pedoman TKP telah diterapkan oleh Perseroan;
 - h. Bila diperlukan Komite TKP atas persetujuan Dewan Komisaris dapat mengundang pihak luar yang independen untuk melakukan asesmen terhadap pelaksanaan penerapan TKP;
 - i. Melakukan diskusi, evaluasi, verifikasi dan rekomendasi atas laporan-laporan tersebut pada butir a. s/d d. dengan pihak terkait dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris;
 - j. Bila diperlukan Komite TKP dapat berkomunikasi dengan Komite-Komite lainnya terkait dengan pelaksanaan penerapan TKP secara umum;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan
- d. Ensure, supervise, evaluate, and provide recommendations that *Logical Framework* and the implementation stages of Company integrity pact can be completed on phases depending on the growth and the requirements of the Company.
 - e. Monitor the ongoing and/or delayed court process and those dealing with corporate governance in which the Company is one of the parties concerned.
 - f. Examine and provide recommendation for important cases related to conflicts of interest, acts that harm the Company and fraudulent.
 - g. Ensure that the GCG guidelines have been implemented by the Company.
 - h. If necessary, based upon the Board of Commissioners' approval, the CG Committee can invite an external party to independently assess the GCG implementation.
 - i. Discuss, evaluate, verify and recommended the reports on point a. through d. above the related parties and report the results to the Board of Commissioners.
 - j. If necessary the CG Committee can communicate with other Committees that are involved with the implementation of CG in general.
 - k. Conducting other assignments requested by the Board of Commissioners as long as within the scope of Board of Commissioners responsibilities

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. WEWENANG

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite TKP mempunyai kewenangan untuk:

- a. Memperoleh data/informasi dan berkomunikasi dengan:
 - 1) Sekretaris Perusahaan terkait dengan tuntutan kepatuhan terhadap peraturan Pasar Modal dan peraturan perundangan terkait;
 - 2) Divisi TKP (jika ada) terkait dengan penerapan TKP secara umum, khususnya penerapan *Logical Framework* Pakta Integritas Perseroan;
 - 3) Departemen Internal Audit terkait dengan penerapan sistem pengendalian internal sesuai dengan uraian COSO;
 - 4) Divisi Sumber Daya Manusia terkait dengan penerapan program Kepatuhan dan Etika, termasuk WBS.
- b. Memantau secara langsung efektifitas pelaksanaan program-program pada butir a. di atas dan berkomunikasi dengan penanggung jawab pelaksanaannya;
- c. Atas persetujuan Dewan Komisaris, dapat memperoleh fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya, yaitu:
 - 1) Mendapatkan asistensi, nasehat, masukan dari tenaga ahli luar (konsultan);

and authorities base on prevailing laws and regulations.

2. AUTHORITIES

In order to conduct its duties, CG committee has authorities to:

- a. Collect data/information and communicate with;
 - 1) The Company's corporate secretary that relates to the compliance to the capital market regulations and other related regulations;
 - 2) Corporate Governance division or function (if any) that relates with the CG implementation in general, especially the implementation of *Logical Framework* of Company's Integrity Pact;
 - 3) Internal Audit Department that relates with the Internal control system implementation that meets COSO framework;
 - 4) Human Resource Division that relates with implementation of *Compliance and Ethics Program*, including WBS.
- b. Monitor directly the effectiveness of programs implementation listed point a. above and communicate with the person in charge;
- c. Based on the Board of Commissioners approval to attain facilities and resource that is required to perform the committee's assignment as followed:
 - 1) To obtain assistance, advice, counsels' inputs from the external experts (consultants);

- 2) Mendapatkan informasi yang diperlukan dari seluruh karyawan mengenai pelaksanaan program penerapan TKP.

- 2) To obtain information needed from all employees regarding GCG program implementation.

IV. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN

JABATAN

1. KOMPOSISI

Keanggotaan Komite TKP terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang yang terdiri dari:

- Komisaris Utama atau salah seorang anggota Komisaris Perseroan yang dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Komite TKP dan merangkap sebagai Anggota Komite.
- Minimal 1 (satu) atau paling banyak 2 (dua) orang Anggota Komite yang ahli di bidangnya yang berasal dari anggota Dewan Komisaris atau Non-Dewan Komisaris atau pihak independen, dan minimal 1 (satu) orang diantaranya mempunyai keahlian dalam bidang hukum dan etika, khususnya terkait dengan penerapan TKP.

2. PERSYARATAN JABATAN

Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite TKP adalah:

- Kualitas Kepribadian
Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugasnya serta memegang teguh moral dan etika profesi maupun Perseroan.
- Keahlian
Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya, khususnya tentang hukum dan etika yang terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

IV. COMPOSITION AND POSITION REQUIREMENT

1. COMPOSITION

Member of CG Committee consist of maximum three (3) members that consists of:

- President Commissioner or one of Commissioner member of the Company that serves as the Chairman of the CG Committee and concurrently serves as the member of the committee.
- Minimum one (1) or not more than two (2) members of the Committee that have expertise in his/her fields which comes from Board of Commissioners or non-Board of Commissioners or independent party, and at least 1 (one) member between them is proficient in laws and ethics especially related to CG implementation.

2. POSITION REQUIREMENTS

Pre-requisite to be appointed as a member of CG Committee are:

- Quality of Personality
Have integrity and commitment in the implementation of its duties and to uphold the moral and professional ethics and Company's code of ethics.
- Expertise
Knowledgeable and have sufficient skills to support the success of implementation his/her tasks, particularly in laws and ethics related to the GCG Implementation.

Selain itu harus memiliki karakter yang mendukung pelaksanaan tugasnya, yaitu:

- 1) Kemampuan berpikir strategik dan menyeluruh (*strategic thinking and holistic approach*).
- 2) Kemampuan analisis dan berpikir logis (*analytical and logical thinking*).
- 3) Kreativitas yang memadai dan berorientasi pada pemecahan masalah (*creative and problem solving oriented*).

c. Independensi

Memiliki sikap profesional dan kemandirian (*sence of independency*), dalam arti bahwa kemandirian dan profesionalisme ini tercermin dalam situasi ketika menghadapi berbagai pengaruh atau tekanan yang berasal dari berbagai kepentingan yang dikhawatirkan akan mengganggu dalam pelaksanaan tugas.

Selain itu, khusus untuk Anggota dari pihak Independen, diharapkan tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perseroan, misalnya:

- 1) Mempunyai kaitan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat kedua baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan pegawai atau pejabat Perseroan yang bersangkutan.
- 2) Mempunyai kaitan dengan rekanan Perseroan yang bersangkutan.

Moreover, the person has to have characters that will support his/her duties, those are:

- 1) The ability to think strategic and comprehensive (holistic approach).
- 2) The ability of analytical and logical thinking.
- 3) Adequate creativity and problem-solving oriented.

c. Independency

Possess a professional attitude and to have a sense of independence, in the sense that independence and professionalism are reflected in situation when dealing with the influences and pressures that come from various interests which fears it would interfere with the performance of duties.

In addition, the Committee's member from independent party is expected not to have personal interests that can caused negative impact and conflict with Company's interest, such as:

- 1) Having family relationship, related by blood or marriage up to second degree, either vertically or horizontally with the employees or higher authority within the Company.
- 2) Possess a business relationship with the Company's suppliers/business partners.

Pengertian independen juga berarti tidak terlibat dalam manajemen Perseroan; serta independen terhadap manajemen Perseroan sehingga memiliki kredibilitas di mata publik dan pemegang saham.

Dalam pengertian ini maka Komite TKP berperan untuk :

- 1) Melindungi Perseroan untuk dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
- 2) Melindungi Perseroan agar dapat mendapatkan kepercayaan dari publik dan investor;
- 3) Melindungi publik dan pemegang saham agar investasi yang telah ditanamkan dapat memberikan nilai tambah yang diharapkan.

d. Kemampuan berkomunikasi

Pengertian kemampuan berkomunikasi adalah kemampuan berinteraksi secara efektif, dalam arti:

- 1) Perseroan yang telah menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik membutuhkan komunikasi yang efektif, jelas dan terbuka.
- 2) Dalam menuju Tata Kelola Perusahaan yang Baik terdapat tuntutan agar anggota Komite TKP dapat secara mudah dihubungi (*accessability*), hal ini berarti adanya tuntutan komitmen waktu dan tenaga dalam melaksanakan tugas.

Independent means not to be involved in the Company's management; also, independence towards Company's management to enhance credibility to the public and shareholders.

On this interpretation, the roles of CG committee are:

- 1) To protect the Company to achieve the predetermined targets;
- 2) To protect the Company to gain trust from the public and investors;
- 3) To protect public and shareholders in order to provide the expected added value to their investments.

d. Ability to communicate

The meaning of ability to communicate is an ability to interact effectively in a sense:

- 1) The Company that has implemented the Good Corporate Governance (GCG) requires effective communication, clear, and open.
- 2) On striving the Good Corporate Governance there is a demand that the member of CG Committee can be easily reached (*accessability*), it means that there is a requirement on time and energy commitment in carrying out such assignment.

- 3) Mampu mengartikulasikan hasil evaluasi, kajian dan pengamatannya menjadi sebuah rekomendasi yang sistematis serta dapat diterapkan dengan baik.
- 4) Perlu disadari bahwa tanggung jawab legal dan profesional mereka sama dengan para manajer yang mengelola tugas-tugas eksekutif dalam Perseroan.

- 3) Competent to articulate the results of his/her evaluation, examination and observation in a set of systematic recommendations that can be easily applied.
- 4) It is important to understand that their legal and professional responsibility is equal as the managers that perform executive duties within the Company.

V. PELAPORAN

Komite TKP menyampaikan Laporan tertulis secara berkala kepada Dewan Komisaris.

1. Jenis laporan Komite TKP terdiri dari:
 - a. Laporan Berkala (setiap 6 bulan, kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris) yang berisi hasil kerja dari pokok-pokok penugasan Komite sesuai dengan pedoman ini;
 - b. Laporan Tahunan yang berisikan seluruh kegiatan Komite TKP yang dilaksanakan dalam tahun berjalan;
 - c. Laporan Khusus adalah laporan tentang hasil kerja pelaksanaan penugasan lain dari Dewan Komisaris. Laporan ini oleh Komite TKP disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal selesainya pelaksanaan tugas lain tersebut.

2. Laporan kepada Dewan Komisaris berisikan hal-hal penting sebagai berikut:

V. REPORTING

CG Committee submits periodic written report to the Board of Commissioner.

1. Categories of CG Committee's reports consist of:
 - a. Periodic Report (every 6 months, unless is determined otherwise by the Board of Commissioners), that reports the main assignment results of the Committee's duties or responsibilities according to this Charter;
 - b. Annual report contains the entire activities of CG Committee that have been executed during the year;
 - c. Special/specific report contains results of other Committee's assignment from the Board of Commissioners. This report is submitted to the Board of Commissioners within 7 (seven) business days after the assignment was completed.

2. Report presented to the Board of Commissioners contain important information such as:

- a. Laporan kegiatan pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Komite TKP.
- b. Evaluasi terhadap kecukupan dan kelayakan sarana dan prasarana penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan efektifitas pelaksanaan TKP.
- c. Evaluasi, analisis dan rekomendasi terhadap laporan-laporan pelaksanaan TKP yang disampaikan oleh Direksi.
- d. Bila ada kesimpulan atas pembahasan khusus yang dilakukan dengan manajemen (Sekretaris Perusahaan, Divisi TKP (bila ada), Divisi *Risk Management*, Departemen *Internal Audit*, dan sebagainya) terkait dengan program penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- e. Bila ada hasil evaluasi dari pihak luar yang independen terhadap pelaksanaan penerapan TKP yang sedang berjalan.
- f. Jumlah pertemuan/rapat Komite TKP yang telah dilaksanakan.

VI. TINJAUAN PEDOMAN PELAKSANAAN KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN SERTA EVALUASI KINERJA

Komite TKP harus:

1. Melakukan tinjauan dan pengkajian kecukupan Pedoman Pelaksanaan ini sesuai dengan perkembangan penerapannya di lapangan. Berdasarkan kajian tersebut Komite harus mengajukan usulan perubahan kepada Dewan Komisaris;
2. Secara berkala melakukan evaluasi (*self-assessment*) terhadap kinerjanya.

- a. Activity reports of all duties conducted by the CG Committee.
- b. Evaluation toward sufficiency and fairness of the facilities and infrastructures on GCG implementation as well as the effective of GCG implementation.
- c. Evaluation, analysis and recommendation concerning reports on GCG implementation submitted by the Board of Directors.
- d. Particular conclusion and discussion (if any) conducted by management team; Corporate Secretary, CG Division (if any), Risk Management Division, Internal Audit Department, etc; related to the GCG implementation program.
- e. Independent evaluation findings (if any) from external parties on the current GCG implementation.
- f. Numbers of meetings conducted by CG Committee.

VI. REVIEW ON CG COMMITTEE'S IMPLEMENTATION MANUAL & PERFORMANCE EVALUATION

CG Committee must:

1. Conduct a review and assessment on the adequacy of this Guidelines/Charter Implementation, consistent with the development of its actual application in day to day operation. Based on the review, Committee must submit proposed changes to the Board of Directors and Board of Commissioners;
2. Conduct periodic evaluations (self-assessment) of performance.

VII. MEKANISME RAPAT-RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. Komite TKP mengadakan rapat rutin paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau 4 (empat) kali dalam setahun, dan apabila diperlukan dapat mengadakan rapat tambahan sesuai kebutuhan.
2. Ketua Komite TKP membuat undangan kepada anggota Komite dengan memuat:
 - a. Hari, tanggal, jam dan tempat rapat.
 - b. Agenda rapat tentang materi rapat/bahan rapat.
 - c. Usulan-usulan.
3. Sesuai kebutuhan dan relevansi permasalahan dengan persetujuan Dewan Komisaris, Komite TKP dapat mengundang:
 - a. Pejabat Perseroan yang terkait;
 - b. Pihak-pihak berkaitan dengan permasalahan penerapan TKP.Untuk hadir dalam rapat Komite TKP dan memberikan informasi yang diperlukan.
4. Setiap rapat harus dibuat notulensi/risalah rapat dan ditandatangani Ketua Komite TKP dan didistribusikan kepada seluruh anggota Komite TKP serta 1 (satu) set untuk Laporan kepada Dewan Komisaris.
5. Rapat Komite dinyatakan sah untuk pengambilan keputusan jika dihadiri sekurang-kurangnya lebih dari separuh dari seluruh Anggota Komite.
6. Pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah dan mufakat. Jika tidak dicapai kesepakatan maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak dari anggota Komite yang hadir dalam rapat.

VII. MEETINGS MECHANISM AND DECISION MAKING PROCESS OF CG COMMITTEE

1. CG Committee performs regular meeting at least once every 3 (three) months or 4 (four) times a year, and if necessary the additional meeting can be held depending on the needs.
2. The Chairman of the CG Committee sends invitations to the Committee's members, that accommodate:
 - a. Day, date, time and meeting venue.
 - b. Meeting Agenda and meeting materials.
 - c. Proposals.
3. As needed and relevant to the issues, with the approval from the Board of Commissioner, CG Committee may invite:
 - a. The Company's officers;
 - b. All parties that are related to the issues of GCG implementation.To attend in a CG Committee meeting and to provide the necessary information.
4. Minutes of meeting should be made and signed by the Chairman of CG Committee and to be distributed to the entire Member of the Committee. Furthermore, one (1) set of the minutes is reported specifically to the Board of Commissioner.
5. The Committee's Meeting is declared valid for a decision making if the meeting is attended by at least more than half of the Committee Members.
6. Decision making is done by consensus among members. If no consensus is reached then the decision is made by a majority vote of the Committee members who attend the meeting.

VIII. MASA JABATAN DAN KOMPENSASI ANGGOTA KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. Masa jabatan anggota Komite TKP adalah satu periode sesuai periode jabatan Dewan Komisaris, dan dapat diperpanjang.
2. Besarnya kompensasi untuk anggota Komite TKP ditentukan oleh Dewan Komisaris.

IX. BIAYA OPERASIONAL KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN

Komite TKP akan mengajukan anggaran biaya operasional setiap tahun dalam rangka menunjang tugas-tugasnya kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas anggaran biaya yang diajukan untuk digunakan dalam pelaksanaan operasional Komite TKP.

X. KODE ETIK

1. UMUM

Kode etik ini mengatur perilaku dan kepatuhan anggota Komite TKP dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam bisnis Perseroan.

Kode etik ini merupakan prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dan logis dari masing-masing anggota Komite TKP.

Perilaku ini mencakup elemen-elemen mengenai kejujuran, integritas, kewajaran, keadilan, dan ketaatan terhadap aspek-aspek legal.

2. ETIKA KOMITE TATA KELOLA PERUSAHAAN

Anggota Komite TKP harus memegang teguh dan mematuhi kode etik berikut ini:

VIII. TENURE AND COMPENSATION OF CG COMMITTEE MEMBERS

1. Tenure of CG Committee member is a period in accordance with the period of service of the Board of Commissioner, and it may be extended.
2. The amount of compensation for the CG Committee member is determined by the Board of Commissioner.

IX. OPERATIONAL COST OF CG COMMITTEE

Corporate Governance Committee will propose an operational cost budget annually in order to support their duties and responsibility to the Board of Commissioner. The Board of Commissioner provides approval on the proposed budget to be used in the implementation of CG Committee operations.

X. CODE OF ETHICS

1. GENERAL

The Code of ethics controls behavior and compliance of the CG Committee members in performing duties according to the prevailing laws and regulations in Company's business.

The Code of ethics is a basic principle of behavior and in its implementation needs careful consideration and logic from each member of the CG Committee.

This behavior covers elements concerning honesty, integrity, fairness, justice, and compliance toward legal aspects.

2. CORPORATE GOVERNANCE COMMITTEE ETHICS

The CG Committee members must uphold firmly and abide by the following code of ethics:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Berperilaku dan bersikap jujur, objektif, dan cermat dalam melaksanakan tugas.2. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, sebagai anggota Komite TKP dan terhadap Perseroan.3. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Komite TKP atau Perseroan.4. Menghindari aktifitas yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajibannya secara obyektif.5. Tidak boleh memberi dan tidak boleh menerima dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung termasuk dari klien, pelanggan, pemasok, rekanan, dan atau pihak yang berkepentingan dengan Perseroan yang mengganggu atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangan profesional anggota Komite TKP.6. Mematuhi sepenuhnya standar profesional Komite TKP, kebijakan Perseroan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.7. Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat Komite TKP. | <ol style="list-style-type: none">1. Well behave and be honest, objective and precise in carrying out the tasks.2. Having integrity and loyalty toward profession as the member of CG Committee, and toward the Company.3. Avoiding activities or actions that can harm or reasonably suspected to adverse CG Committee profession or the Company.4. Avoiding activities that conflict with the Company's interest or causing incapability on performing his/her duties and responsibilities objectively.5. It is prohibited to give and to receive any form of contribution from anyone directly or indirectly, including from clients, customers, suppliers, partners, and interested parties or companies, which can interfere or reasonably interfere with professional consideration of CG Committee members.6. Fully comply with the professional standards of CG Committee, Company's policies, and all prevailing regulations.7. Maintain and preserve the dignity of moral and prestige of CG Committee. |
|---|---|

Piagam Komite Tata Kelola Perusahaan

Komite Tata Kelola Perusahaan
Corporate Governance Committee
PT Bakrie & Brothers Tbk



Jakarta, 21 Mei 2018

PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk



Anindya N. Bakrie
Komisaris Utama



Armansyah Yamin
Komisaris



Firmanzah
Komisaris Independen

halaman 14 / 14



PIAGAM KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

(NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE CHARTER)

PT Bakrie & Brothers Tbk

Komite Nominasi & Remunerasi
PT. Bakrie & Brothers Tbk



PIAGAM KOMITE NOMINASI & REMUNERASI

PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

I. UMUM / DEFINISI

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

1. Perseroan adalah PT Bakrie & Brothers Tbk (BNBR) dan unit usaha yang terkonsolidasi.
2. Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan.
4. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan sebagai komisaris independen.
5. Nominasi adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
6. Remunerasi adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
7. Komite Nominasi & Remunerasi atau Komite adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas mengusulkan seseorang yang diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Perseroan, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan serta menyusun sistem imbalan dan pemberian tunjangan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
8. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang merupakan wadah bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting terkait dengan aspek-aspek yang ada dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan.

halaman 1 / 7

Komite Nominasi & Remunerasi
PT. Bakrie & Brothers Tbk



II. MAKSUD DAN TUJUAN

Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi dimaksudkan sebagai pedoman kerja Komite Nominasi dan Remunerasi untuk menjalankan tugasnya membantu Dewan Komisaris dalam:

1. Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan kebijakan Nominasi Perseroan.
2. Melakukan evaluasi dan rekomendasi atas pelaksanaan kebijakan Remunerasi Perseroan.

III. STRUKTUR

1. Komite Nominasi & Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Anggota Komite Nominasi & Remunerasi diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris berdasarkan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris.
3. Anggota Komite Nominasi & Remunerasi paling kurang terdiri dari seorang Komisaris Independen, seorang anggota Dewan Komisaris, dan seorang pejabat Perseroan satu tingkat di bawah Direksi yang membidangi Sumber Daya Manusia.
4. Dalam hal diperlukan, anggota Komite Nominasi & Remunerasi dapat diangkat dari pihak independen yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris maupun Direksi.
5. Ketua Komite Nominasi & Remunerasi adalah Komisaris Independen yang juga merangkap sebagai anggota Komite.
6. Bila diperlukan anggota Komite dapat diangkat dan merangkap sebagai seorang Wakil Ketua Komite untuk membantu tugas-tugas Ketua Komite.
7. Ketua Komite Remunerasi dan Nominasi hanya dapat merangkap jabatan sebagai ketua komite paling banyak pada 1 (satu) komite lainnya di bawah Dewan Komisaris. Jika hal ini tidak memungkinkan maka dapat diangkat ketua komite sementara sampai dengan ditunjuknya seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang memenuhi syarat sebagai ketua komite.

IV. PERSYARATAN KEANGGOTAAN

1. Memiliki integritas, akhlak, dan moral yang baik.

halaman 2 / 7

Komite Nominasi & Remunerasi
PT. Bakrie & Brothers Tbk



2. Memiliki kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang memadai sesuai dengan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
3. Bersifat independen dan profesional, baik dalam penampilan (*in appearance*) maupun dalam kenyataan (*in fact*).
4. Memiliki kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman yang memadai tentang peraturan perundangan di bidang sumber daya manusia, dan peraturan perundangan terkait lainnya.
5. Khusus untuk Ketua Komite, bukan orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, atau mengendalikan kegiatan Perseroan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum diusulkan dan diangkat oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Khusus untuk Ketua Komite, tidak diperkenankan memiliki saham Perseroan, yakni Perseroan tempat di mana Ketua Komite tersebut menjabat, baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.
7. Khusus untuk Ketua Komite, tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, Dewan Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham Pengendali.

V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Komite Nominasi & Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab paling kurang:

A. Terkait dengan fungsi Nominasi:

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b) Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
 - c) Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
2. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;

halaman 3/7

Komite Nominasi & Remunerasi
PT. Bakrie & Brothers Tbk



3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
4. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

B. Terkait dengan fungsi Remunerasi:

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) Struktur Remunerasi;
 - b) Kebijakan atas Remunerasi; dan
 - c) Besaran atas Remunerasi;
2. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

VI. PROSEDUR

Dalam melaksanakan fungsi Nominasi, Komite Nominasi & Remunerasi wajib melakukan prosedur sebagai berikut:

1. menyusun komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
2. menyusun kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
3. membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
4. menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
5. menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

halaman 4 / 7
[Handwritten signature]

Komite Nominasi & Remunerasi
PT. Bakrie & Brothers Tbk



Dalam melaksanakan fungsi Remunerasi, Komite Nominasi & Remunerasi wajib melakukan prosedur penyusunan struktur, kebijakan, dan besaran atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

VII. KEWAJIBAN DAN ETIKA KERJA

1. Membuat pedoman kerja yang dituangkan dalam bentuk Piagam Nominasi & Remunerasi.
2. Membuat program kerja tahunan Komite Nominasi & Remunerasi dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
3. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan.
4. Menjaga etika kerja.

VIII. HAK DAN KEWENANGAN

1. Komite Nominasi & Remunerasi berhak atas akses secara penuh, bebas, dan tidak terbatas terhadap catatan, aset, dan sumber daya Perseroan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dari Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Dalam melaksanakan haknya sebagaimana pada ayat (VIII.1), Komite Nominasi & Remunerasi dapat bekerjasama dengan Departemen Sumber Daya Manusia, atau dengan Unit Kerja lainnya.
3. Anggota Komite Nominasi & Remunerasi yang berasal dari pihak independen berhak memperoleh honorarium yang ditetapkan melalui surat keputusan Direksi berdasarkan rekomendasi dari hasil rapat Dewan Komisaris.

IX. RAPAT

1. Komite Nominasi & Remunerasi mengadakan rapat berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
2. Rapat Komite Nominasi & Remunerasi hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua serta sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
3. Keputusan rapat Komite dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.

halaman 5 / 7

Komite Nominasi & Remunerasi
PT. Bakrie & Brothers Tbk



4. Dalam hal tidak tercapai musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (IX.3), pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
5. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat Nominasi & Remunerasi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.

X. PELAPORAN

1. Komite Nominasi & Remunerasi membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan kegiatan Komite Nominasi & Remunerasi kepada Dewan Komisaris.
2. Komite Nominasi & Remunerasi membuat pengungkapan dalam laporan tahunan Perseroan mengenai tugas yang telah dilaksanakan.
3. Komite Nominasi & Remunerasi membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan.

XI. MASA TUGAS

1. Masa tugas anggota Komite Nominasi & Remunerasi tidak boleh melebihi masa jabatan Dewan Komisaris dan dapat diangkat kembali.
2. Apabila anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua Komite Nominasi & Remunerasi berhenti sebelum masa tugasnya selesai, maka Ketua Komite Nominasi & Remunerasi digantikan oleh Komisaris Independen lainnya yang memenuhi syarat.

halaman 6 / 7

Komite Nominasi & Remunerasi
PT. Bakrie & Brothers Tbk



Jakarta, 20 Juli 2020

PT BAKRIE & BROTHERS, Tbk

Drs. Sutanto
Komisaris Utama merangkap
Komisaris Independen

Firmanzah

Komisaris Independen

Armansyah Yamin
Komisaris

halaman 7/7
e 11 12 13 14 15



PIAGAM KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN
(ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE CHARTER)

PT Bakrie & Brothers Tbk

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



PIAGAM KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN PT BAKRIE & BROTHERS Tbk

ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE CHARTER PT BAKRIE & BROTHERS Tbk.

I. UMUM

1. PT Bakrie & Brothers Tbk., ("Perseroan" atau "BNBR") merupakan salah satu badan usaha yang didirikan berdasarkan Undang-Undang Penanaman Modal Dalam Negeri No. 6 Tahun 1968 yang kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang No. 12 tahun 1970 dengan ruang lingkup kegiatan Perseroan meliputi kegiatan industri, pembangunan, perdagangan umum, pertanian, pertambangan, komunikasi dan informatika, energi dan sumberdaya mineral, serta penyertaan saham pada perusahaan lain yang memiliki kegiatan usaha tersebut.
2. Tugas kepengurusan Perseroan dengan kegiatan utama tersebut di atas harus dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah *Good Corporate Governance* ("GCG") yang meliputi transparansi, akuntabilitas, pertanggung jawaban, kemandirian, kewajaran dan sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat serta kepatuhan pada peraturan perundang-undangan dan standar industri yang berlaku.
3. Untuk memastikan bahwa salah satu komponen pendukung GCG dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tuntutan peraturan perundang-undangan serta sasaran pendirian Perseroan, yaitu penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran ("SPP"),

I. GENERAL

1. PT Bakrie & Brothers Tbk., ("Company" or "BNBR") is one of the companies that was established under the 1968's Domestic Investment Act No.6/1968, which later renewed with the Act No.12/1970, with the scope of Company's activities covering industrial, construction/infrastructure, general trading, agriculture, mining, Communication and Information (ICT), energy and mineral resources, including placement/investment in shares in companies with similar business activities.
2. The Company's management duties with the main activities listed above should be conducted in accordance to the rules of Good Corporate Governance ("GCG"), which covers transparency, accountability, responsibility, independence, fairness, and in accordance to the sound corporate principles and compliance to the prevailing laws and regulations and applicable industry standards.
3. To ensure that one of the supporting components of GCG is followed and utilized, and comply with the prevailing regulations and meet the Company's objectives, i.e. Whistleblowing System ("WBS") implementation,

Halaman-Page 1/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



maka perlu dibentuk suatu komite yang akan membantu Direksi untuk mengawasi dan mengevaluasi salah satu bentuk implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perseroan, yaitu SPP. Komite untuk pelaksanaan tugas ini disebut sebagai Komite Etik dan Kepatuhan.

4. Guna kelancaran pelaksanaan tugas yang menjadi panduan pelaksanaan kerja serta sekaligus sebagai sarana komunikasi Komite Etik dan Kepatuhan dengan pihak lain, maka dibutuhkan suatu Piagam Komite Etik dan Kepatuhan.

II. FUNGSI DAN TUJUAN KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN

1. FUNGSI

Komite Etik dan Kepatuhan bertanggungjawab langsung kepada Direksi untuk:

- a. Membantu Direksi dalam melaksanakan tugas pengawasan dan bekerja secara kolektif.
- b. Memastikan bahwa penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran dalam mendukung praktik korporasi yang sehat telah terlaksana sesuai dengan tuntutan peraturan perundangan, standar industri yang berlaku, dan norma-norma etika yang hidup di masyarakat.

2. TUJUAN

- a. Piagam ini merupakan bagian dari kebijakan dan prosedur pelaksanaan Sistem Pelaporan

then, it is necessary to form a committee that can assist the Board of Director to supervise and evaluate one of the Company's GCG implementation, i.e., WBS, namely the Ethics and Compliance Committee.

4. A Committee Charter is needed to make any aspects of business activities to go flawlessly. The role of Committee Ethics and Compliance Charter is not only to serve as a guideline's tool but also as a communication means with other parties.

II. FUNCTION AND PURPOSE OF ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE

1. FUNCTION

Ethics and Compliance Committee is solely responsible to the Board of Director to:

- a. Assist the Board of Director in conducting supervision duties and work together collectively.
- b. Ensure that the implementation of Whistleblowing System are obeyed and sound corporate practices are being pursued base on the prevailing laws and regulations, industry standards, as well as general community norms and ethics.

2. PURPOSE

- a. This Charter is part of Whistleblowing System policies and procedures implementation that is

Halaman-Page 2/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- Pelanggaran yang disusun untuk menjadi acuan kerja bagi Komite Etik dan Kepatuhan.
- b. Piagam ini dimaksudkan agar anggota Komite Etik dan Kepatuhan dapat bekerja secara independen dan profesional sesuai dengan tujuan penugasannya.
 - c. Piagam ini juga sekaligus berfungsi sebagai sarana komunikasi agar Komite Etik dan Kepatuhan dapat bekerja sama dengan manajemen dan pihak terkait lainnya.

III. TUGAS DAN WEWENANG KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN

1. TUGAS

Membantu Direksi untuk:

- a. Memastikan, mengawasi, dan melakukan evaluasi pelaksanaan program Kepatuhan dan Etika termasuk Sistem Pelaporan Pelanggaran telah berjalan dengan baik;
- b. Membantu Direksi memberikan arahan, melakukan pengambilan keputusan dan melakukan pengawasan terhadap kepatuhan Perseroan dan/atau karyawan dan pimpinan Perseroan terhadap etika dan kebijakan perilaku maupun peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberikan jaminan kerahasiaan identitas bagi Pelapor yang memberikan data dan informasi tentang jati diri Pelapor yang dapat digunakan untuk menghubungi Pelapor;

structured as a part of guidelines for the Ethics and Compliance Committee.

- b. This Charter is intended to guide the member of the Committee to be able to work independently and professionally base on the purpose of the assignment.
- c. This Charter is also functioned as a mean of communication, so the Ethics and Compliance Committee can collaborate with the management and other related parties.

III. RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES OF ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE

1. RESPONSIBILITIES

Assist the Board of Director to:

- a. Ensure, supervise, and evaluate implementation of the Compliance and Ethics Program, including The Whistleblowing System that is well implemented according to the plan;
- b. Assist the Board of Directors to provide direction, make decisions, and oversight of Corporate compliance and/or employees and Company leaders on ethics, code of conduct and prevailing laws and regulations.
- c. Guarantee of secrecy of Reporter that provide data and information about the identity of the Subject can be used to contact the Reporter; including guarantee of secrecy of Reporter from the Investigation Team.

Halaman-Page 3/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- termasuk juga jaminan kerahasiaan identitas Pelapor kepada Tim Investigasi.
- d. Bila diperlukan Komite Etik dan Kepatuhan dapat berkomunikasi dengan Komite-Komite lainnya terkait dengan pelaksanaan penerapan Tata Kelola Perusahaan secara umum dan Sistem Pelaporan Pelanggaran secara khusus.

2. WEWENANG

Dalam melaksanakan tugasnya Komite Etik dan Kepatuhan mempunyai kewenangan untuk:

- a. Memperoleh data/ informasi dan berkomunikasi dengan:
- 1) Departemen *Internal Audit* terkait dengan proses pengelolaan pelaporan pelanggaran.
 - 2) Departemen Legal dan Sekretaris Perseroan terkait dengan tuntutan kepatuhan terhadap hukum, peraturan Pasar Modal, dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 3) Divisi/fungsi Tata Kelola Perusahaan (jika ada) terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan secara umum, khususnya penerapan *logical framework* Kode Etik, Kebijakan Perilaku Bisnis, dan Pakta Integritas BNBR.
 - 4) Departemen Kepatuhan terkait dengan tuntutan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku di Perseroan dan kebijakan dan prosedur internal BNBR.

- d. If necessary the Ethics and Compliance Committee can communicate with other Committees that are involved with the Implementation of Corporate Governance in general and Whistleblowing System in particularly.

2. AUTHORITIES

In order to conduct its duties, Ethics and Compliance Committee has authorities to:

- a. Collect data/ information and communicate with:
- 1) Internal Audit Department that relates to the Whistleblowing System process.
 - 2) Legal Department and Company's Corporate Secretary that relates to the laws, capital market regulations and other regulations;
 - 3) Corporate Governance division or function (if any) that relates with the corporate governance implementation in general, especially the implementation of logical framework of BNBR's Code of Ethics, Code of Conduct and Integrity Pact.
 - 4) Compliance Department that relates to the compliance to the Company's regulations and internal policies & procedures.

Halaman-Page 4/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- b. Memantau secara langsung efektifitas pelaksanaan program-program pada butir a di atas dan berkomunikasi dengan penanggung jawab pelaksanaanya;
- c. Menetapkan sanksi terhadap setiap pelanggaran yang memiliki dampak yang lebih luas sehingga berpotensi terekspos di media (publik) dan /atau melibatkan instansi/institusi negara;
- d. Atas persetujuan Direksi, dapat memperoleh fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya, yaitu:
 - 1) Mendapatkan asistensi, nasehat, masukan dari tenaga ahli luar (konsultan);
 - 2) Mendapatkan informasi yang diperlukan dari seluruh karyawan mengenai pelaksanaan program penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran.

IV. KOMPOSISI DAN PERSYARATAN ANGGOTA KOMITE

1. KOMPOSISI

- Keanggotaan Komite Etik dan Kepatuhan, terdiri dari:
- a. Presiden Direktur atau CEO Perseroan yang dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Komite dan merangkap sebagai Anggota Komite.
 - b. Anggota Komite Etik dan Kepatuhan yang terdiri dari:
 - 1) Wakil Presiden Direktur sebagai Anggota Komite

- b. Monitor directly the effectiveness of program implementation listed on point a and communicate with the person in charge;
- c. Stipulate sanctions against any violation that has a big impact that potentially to be exposed in media (public) and/or involves government instance/institute;
- d. Based on the Board of Directors' approval to attain facilities and resource that is required to perform the committee's assignment as followed:
 - 1) To obtain assistance, advice, counsels' inputs from the external experts (consultants);
 - 2) To obtain information needed from all of the employees regarding Whistleblowing System implementation.

IV. COMMITTEE COMPOSITION AND POSITION REQUIREMENT

1. COMPOSITION

- Ethics and Compliance Committee membership, consists of:
- a. CEO or President Director that serves as the Chairman of the Committee and also concurrently serves as the member of the Committee.
 - b. Ethics and Compliance Committee member consists of:
 - 1) Vice President Director as the member of the Committee

Halaman-Page 5/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- 2) *Chief Risk Officer* (CRO) atau Manajemen Senior yang membidangi manajemen risiko dan kepatuhan;
- 3) *Chief Human Capital* (CHC) atau Manajemen Senior yang membidangi Human Capital.
- c. Bila diperlukan, Ketua Komite Etik dan Kepatuhan dapat menunjuk anggota lainnya sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang yang sesuai dengan persyaratan anggota Komite.
- d. Anggota tambahan/lainnya dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebagai anggota Komite oleh Ketua Komite.

2. PERSYARATAN ANGGOTA KOMITE

Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai anggota Komite Etik dan Kepatuhan adalah:

- a. Kualitas Kepribadian
Memiliki integritas dan komitmen dalam pelaksanaan tugasnya serta memegang teguh moral dan etika profesi maupun Perseroan.
- b. Keahlian
Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugasnya, khususnya tentang hukum dan etika yang terkait penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran.

Selain itu harus memiliki karakter yang mendukung pelaksanaan tugasnya, yaitu:

- 2) Chief Risk Officer (CRO) or Senior Management of risk management and compliance;
- 3) Chief Human Capital (CHC) or Senior Management of Human Capital.
- c. When required, the Chairman of Ethics and Compliance may appoint other members consists of maximum 2 (two) members in accordance with the requirements of the Committee members.
- d. Additional members may be dismissed at any time as a member of the Committee by the Chairman.

2. COMMITTEE MEMBER REQUIREMENTS

Pre-requisite to be appointed as a member of Ethic and Compliance Committee are:

- a. Quality of Personality
Have integrity and commitment in the implementation of its duties and to uphold the moral and professional ethics and Company's code of ethics.
- b. Expertise
Knowledgeable and have sufficient skills to support the success of implementation his/her tasks, particularly in laws and ethics related to the Whistleblowing System implementation.

Moreover, the person has to have characters that will support his/her duties, those are:

Halaman-Page 6/15

[Handwritten signature]

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) kemampuan berpikir strategik dan menyeluruh 2) kemampuan analisis dan berpikir logis. 3) kreatifitas yang memadai dan berorientasi pada pemecahan masalah. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Strategic thinking and holistic approach. 2) Analytical and logical thinking. 3) Creative and problem solving oriented. |
| <p>c. Independensi</p> <p>Memiliki sikap profesional dan kemandirian, dalam arti bahwa kemandirian dan profesionalisme ini tercermin dalam situasi ketika menghadapi berbagai pengaruh atau tekanan yang berasal dari berbagai kepentingan yang dikhawatirkan akan mengganggu dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>Pengertian independen juga berarti tidak terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kasus pelanggaran yang sedang atau telah diinvestigasi.</p> <p>Dalam pengertian ini maka Komite Etik dan Kepatuhan berperan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melindungi Perseroan untuk dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan; 2) Melindungi Perseroan agar mendapatkan kepercayaan dari publik dan investor; 3) Melindungi publik dan pemegang saham agar investasi yang telah ditanamkan dapat memberikan nilai tambah yang diharapkan. | <p>c. Independency</p> <p>Possess a professional attitude and to have a sense of independence, in the sense that independence and professionalism are reflected in situation when dealing with the influences and pressures that come from various interests which fears it would interfere with the performance of duties.</p> <p>Independent means not to be involved either directly or indirectly in the case of a violation that is being or has been investigated.</p> <p>On this interpretation, the roles of Ethics and Compliance Committee are:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) To protect the Company to achieve the predetermined targets; 2) To protect the Company to gain trust from the public and investors; 3) To protect public and shareholders in order to provide the expected added value to their investments. |

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- d. Kemampuan berkomunikasi
- Pengertian kemampuan berkomunikasi adalah kemampuan berinteraksi secara efektif, dalam arti:
- 1) Perseroan yang telah menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran yang baik membutuhkan komunikasi yang efektif, jelas dan terbuka.
 - 2) Dalam menuju penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran terdapat tuntutan agar anggota Komite Etik dan Kepatuhan dapat secara mudah dihubungi, hal ini berarti adanya tuntutan komitmen waktu dan tenaga dalam menjalankan tugas.
 - 3) Mampu mengartikulasikan hasil evaluasi, kajian dan pengamatannya menjadi sebuah rekomendasi yang sistematis serta dapat diterapkan dengan baik.

Perlu disadari bahwa tanggung jawab legal dan profesional mereka sama dengan para manajer yang mengelola tugas-tugas eksekutif dalam Perseroan.

V. PELAPORAN

Komite Etik dan Kepatuhan wajib menyampaikan laporan tertulis atas penetapan sanksi terhadap setiap hasil pemeriksaan dan analisis terhadap Laporan Hasil Investigasi ("LHI") pelanggaran yang memiliki dampak lebih luas sehingga berpotensi terekspos di media (publik) dan/atau melibatkan instansi/institusi negara kepada Direksi,

- d. Ability to communicate
- The meaning of ability to communicate is an ability to interact effectively in a sense:
- 1) The company that has implemented the Whistleblowing System requires effective communication, clear, and open.
 - 2) On the striving implementation of the Whistleblowing System there is a demand that the member of Ethic and Compliance Committee can be easily reached (accessibility), which means that there is a requirement on time and energy commitment in carrying out such assignment.
 - 3) Competency to articulate the result of his/her evaluation, examination and observation in a set of systematic recommendations that can be easily applied.

It is important to understand that their legal and professional responsibility is equal as the managers that perform executive duties within the Company.

V. REPORTING

Ethic and Compliance Committee must submit results report of sanction stipulation for each examination and analysis of the Investigation Report ("LHI") violation that has big impact that potentially to be exposed in media (public) and/or involves government instance/institute to the Board of Directors,

Halaman-Page 8/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



dan jika sewaktu-waktu diminta wajib menyampaikan pula laporannya kepada Dewan Komisaris.

and if at any time requested must submit all reports to the Board of Commissioners.

Laporan ini sekurang-kurangnya harus memuat:

The report should at least consists of:

- 1) Fakta-fakta/temuan pelanggaran yang dilaporkan;
- 2) Kesimpulan hasil investigasi;
- 3) Bukti-bukti awal dan bukti-bukti pendukung;
- 4) Keterangan saksi;
- 5) Penetapan Sanksi.

- 1) Facts/findings of reported violation;
- 2) The conclusion of the investigation;
- 3) Initial evidence and supporting evidence;
- 4) The witness testimony;
- 5) Sanction stipulation.

Mekanisme pelaporan secara rinci dapat diatur dalam kebijakan dan prosedur SPP dan dalam kebijakan dan prosedur terkait lainnya.

Mechanism of Committee's reporting in details may be regulated in a separate WBS policy and procedure and in other related policies and procedures

VI. PENELAHAAN PIAGAM PELAKSANAAN KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN SERTA EVALUASI KINERJA

VI. REVIEW ON IMPLEMENTATION OF ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE CHARTER AND PERFORMANCE EVALUATION

Komite Etik dan Kepatuhan harus:

Ethic and Compliance Committee must:

1. Melakukan review dan pengkajian kecukupan piagam pelaksanaan ini sesuai dengan perkembangan penerapannya di lapangan. Berdasarkan kajian tersebut, Komite menyampaikan usulan perubahan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Secara berkala melakukan evaluasi (self-assessment) terhadap kinerjanya.

1. Conduct a review and assessment on the adequacy of this Charter implementation, consistent with the development of its actual application in day to day operation. Based on the review, Committee must submit proposed changes to the Board of Directors and Board of Commissioners;
2. Conduct periodic evaluations (self-assessment) of performance.

VII. MEKANISME RAPAT-RAPAT DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN

VII. MEETING MECHANISM AND DECISION OF ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE

1. Komite Etik dan Kepatuhan mengadakan rapat sesuai dengan pelanggaran yang terbukti, penetapan sanksi, dan hal-hal lain

1. Ethics and Compliance Committee held a meeting in accordance to the proven violation, sanction stipulation, and other matters that

Halaman-Page 9/15

Handwritten signature/initials

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- yang harus diputuskan (jika ada) oleh Komite Etik dan Kepatuhan. Bahan-bahan untuk keperluan rapat telah disiapkan oleh Koordinator Komite Etik dan Kepatuhan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan.
2. Ketua Komite Etik dan Kepatuhan membuat undangan kepada anggota Komite dengan memuat:
 - a. Hari, tanggal, jam dan tempat rapat.
 - b. Agenda rapat tentang materi rapat/bahan rapat.
 - c. Usulan-usulan.
 3. Sesuai kebutuhan dan relevansi permasalahan, Komite Etik dan Kepatuhan dapat mengundang:
 - a. Pejabat Perseroan yang terkait;
 - b. Pihak-pihak yang berkaitan dengan permasalahan Sistem Pelaporan Pelanggaran, untuk hadir dalam rapat Komite Etik dan Kepatuhan dan memberikan informasi yang diperlukan.
 4. Setiap rapat harus dibuat notulensi/risalah rapat dan ditandatangani Ketua dan salah satu Anggota Tetap, serta didistribusikan kepada seluruh anggota Komite Etik dan Kepatuhan serta 1 (satu) set Laporan kepada Direksi.
 5. Rapat Komite dinyatakan sah untuk pengambilan keputusan jika dihadiri sekurang-kurangnya lebih dari separuh dari seluruh Anggota Komite.
 6. Pengambilan keputusan atas sanksi yang akan dibebankan kepada Terlapor jika pelanggaran terbukti:
- should be decided (if any) by the Ethic and Compliance Committee. The materials for the meetings will be prepared by the Coordinator of the Committee not later than 3 (three) days before the meeting is held.
2. Chairman of the Committee prepares invitation to all members of the Committee includes:
 - a. Day, date, hour and place of the meeting.
 - b. Meeting agenda and the meeting materials.
 - c. Proposals.
 3. According to the needs and relevance of the issues, the Ethics and Compliance Committee may invite:
 - a. The Company related officials;
 - b. The parties related to the issues of Whistleblowing System activities, to attend the meeting of Ethics and Compliance Committee and provide the necessary information.
 4. Minutes of meeting must be prepared for any meeting and signed by the Chairman of the Committee and one of permanent member. The report/minutes of meeting should be distributed to all Committee members and a copy of the the report should be submitted to the Board of Directors.
 5. Committee Meeting is declared valid for a decision making if the meeting is attended by at least more than half of the Committee Members.
 6. Making decisions on sanctions to be imposed if the violation is proven:

Halaman-Page 10/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- a. Komite menetapkan sanksi
 - b. Komite menyerahkan kepada *Chief Human Capital* atau Manajemen Senior yang membidangi *Human Capital* untuk tindak lanjut Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pelaporan Pelanggaran.
 - c. Komite dapat menyerahkan kepada Departemen *Corporate Legal* BNR untuk setiap pelanggaran terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan untuk ditindaklanjuti kepada pihak yang berwenang.
7. Jika bukti-bukti yang diberikan oleh Petugas Pelaksana SPP (*Corporate Internal Audit*) tidak mencukupi, maka Komite berwenang untuk meminta bukti tambahan kepada Pengelola SPP atau menghentikan proses penyelidikan/investigasi.

VIII. MASA JABATAN DAN KOMPENSASI ANGGOTA KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN

1. Masa jabatan anggota Komite Etik dan Kepatuhan adalah satu periode sesuai dengan periode jabatan Direksi, dan dapat diperpanjang. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Direksi dan Komisaris Utama sesuai Piagam ini menjadi Ketua Komite, maka masa jabatan Komite adalah sampai dengan laporan terbit dan tindaklanjutnya tuntas.
2. Besarnya kompensasi untuk anggota Komite Etik dan Kepatuhan ditentukan oleh Direksi.

- a. Stipulate sanctions by Committee
 - b. Committee submits to the Chief Human Capital or Senior Management of Human Capital function to follow-up the sanctioning decree of whistleblowing.
 - c. Committee can submit the violation report to Corporate Legal BNR to proceed to law enforcement authorities.
7. If the evidence provided by the WBS Administrator (*Corporate Internal Audit*) is not sufficient, the Committee is authorized to request additional evidence to the WBS Administrator or stop the investigation process.

VIII. TENURE AND COMPENSATION OF ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE MEMBERS

1. Tenure of Ethics and Compliance Committee members is equal to the tenure of Directors, and may be extended. In the event of violation committed by BOD member/s, and President Commissioner is appointed as Chairman of the Committee, the tenure of Committee is up to the particular report is issued and all the follow up actions have been taken completely.
2. The amount of compensation for members of the Ethics and Compliance Committee is determined by the Board of Directors.

Halaman-Page 11/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



IX. BIAYA OPERASIONAL KOMITE ETIK DAN KEPATUHAN

Biaya operasional Komite Etik dan Kepatuhan akan dibebankan kepada anggaran biaya masing-masing Anggota Komite.

X. KODE ETIK

1. Umum

Kode etik mengatur perilaku dan kepatuhan anggota Komite Etik dan Kepatuhan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam bisnis Perseroan.

Kode etik ini merupakan prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dan logis dari masing-masing anggota Komite Etik dan Kepatuhan.

Perilaku ini mencakup elemen-elemen mengenai kejujuran, integritas, kewajaran, keadilan, transparansi, dan kepatuhan terhadap aspek-aspek legal.

2. Etika Komite Etik dan Kepatuhan

Komite Etik dan Kepatuhan harus memegang teguh dan mematuhi kode etik berikut ini:

- a. Berperilaku dan bersikap jujur, objektif dan cermat dalam melaksanakan tugas.
- b. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, sebagai anggota Komite Etik dan Kepatuhan dan terhadap Perseroan.
- c. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Komite Etik dan Kepatuhan atau Perseroan.

IX. OPERATIONAL COST ETHICS AND COMPLIANCE COMMITTEE

Operational cost Ethics and Compliance Committee will be charged to budget of each Committee Member.

X. CODE OF ETHICS

1. General

The Committee's Code of ethics is to guide the behavior and compliance of the Committee's members in performing their duties according to the prevailing laws and regulations in the Company's business environment.

This code of ethics is the basic principles of behavior and in the implementation it requires full consideration and logical norms from each member of the Ethic and Compliance Committee.

This behavior includes the elements of honesty, integrity, fairness, justice, transparency, and compliance to the legal aspects.

2. Ethics and Compliance Committee Ethics

Ethics and Compliance Committee's member must uphold and abide to the following code of ethics:

- a. Behave and be honest, objective and do care in carrying out the duties.
- b. Should have high integrity and loyalty to the profession as a member of the Ethic and Compliance Committee as well as to the Company.
- c. Avoid activities or actions that can harm or reasonably suspected to be detrimental to the profession as Ethics and

Halaman-Page 12/15

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



- d. Menghindari aktifitas yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif.
- e. Tidak boleh memberi dan tidak boleh menerima dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung termasuk dari klien, pelanggan, pemasok, rekanan, dan atau pihak yang berkepentingan dengan Perseroan yang mengganggu atau patut diduga dapat mengganggu pertimbangan profesional anggota Komite Etik dan Kepatuhan.
- f. Mematuhi sepenuhnya standar profesional Komite Etik dan Kepatuhan, kebijakan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat Komite Etik dan Kepatuhan.
- h. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi Perseroan dengan alasan apapun.

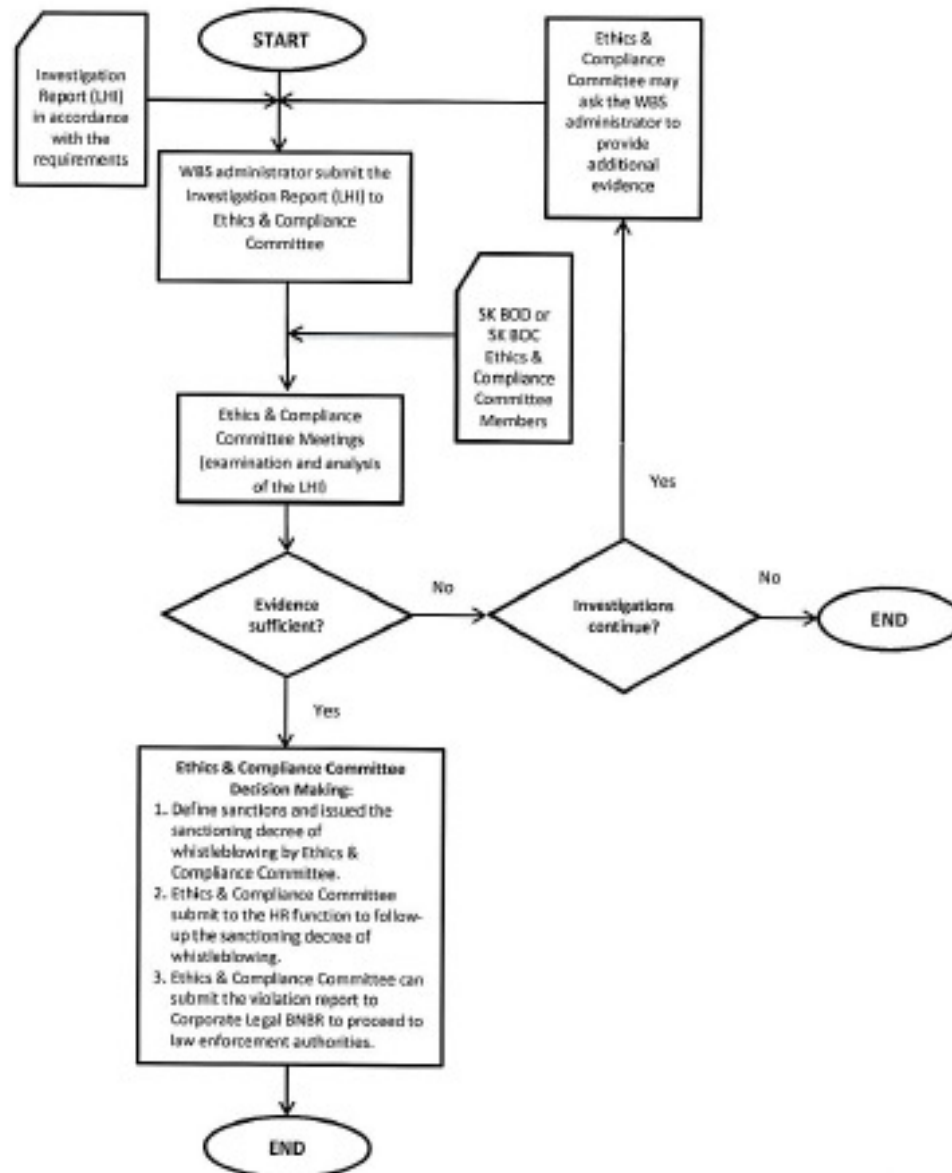
Compliance Committee member or to the Company.

- d. Avoid activities that conflict with the Company interest or causing a condition that the duties and responsibilities can not be performed objectively.
- e. Not allowed to give and receive any kind from anyone, either directly or indirectly, including from clients, customers, suppliers, partners, and interested parties or other Companies that may interfere with or reasonably suspected to interfere with professional considerations as Ethics and Compliance Committee members.
- f. Fully comply with professional standards as Ethics and Compliance Committee member, as well as with the Company policies and prevailing legislation.
- g. Maintain and preserve the moral and the dignity of Ethics and Compliance Committee.
- h. Not using the information obtained for the personal interest or personal benefit or anything else that causes or reasonably suspected to be causing damage or loss to the Company for any reason.

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



Ethics & Compliance Committee Process
Proses Komite Etik & Kepatuhan



Halaman-Page 14/15

Handwritten signature/initials

Komite Etik dan Kepatuhan
Ethics and Compliance Committee
PT. Bakrie & Brothers Tbk



Jakarta, 20 Juli 2020 / Jakarta, 20 July 2020

Menyetujui,
Approved,
PT BAKRIE & BROTHERS Tbk

Anindya N. Bakrie
Direktur Utama/
President Director

A. Ardiansyah Bakrie
Wakil Direktur Utama/
Vice President Director

Halaman-Page 15/15



***Bakrie &
Brothers***

PT Bakrie & Brothers Tbk

**Bakrie Tower, 35th -37th Floor
Rasuna Epicentrum
Jl. HR. Rasuna Said
Jakarta 12940 Indonesia**

Tel : +62 21 2991 2222

Fax : +62 21 2991 2333

www.bakrie-brothers.com

