

PIAGAM DIREKSI
PT DUTA INTIDAYA, TBK.

PIAGAM DIREKSI

1. PENDAHULUAN DAN DASAR HUKUM

- 1.1 PT Duta Intidaya, Tbk (**Perseroan**) sebagai suatu perseroan terbuka yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (**BEI**) akan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di bidang pasar modal serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 1.2 Terkait dengan hal di atas, sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK/04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, Direksi (**Direksi**) akan menyusun suatu piagam dan pedoman perilaku yang akan mengikat atas masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris (**Dewan Komisaris**).
- 1.3 Piagam Direksi adalah suatu dokumen formal yang berisi pengakuan mengenai keberadaan dan komitmen dari manajemen terkait dengan fungsi-fungsi Direksi dalam suatu organisasi atau entitas hukum. Piagam Direksi bagi Perseroan akan menjadi dasar untuk keberadaan dan pelaksanaan manajemen dan operasi oleh para anggota Direksi agar para karyawan dan para pihak terkait lainnya mengetahuinya, sehingga dapat mencapai suatu pengertian bersama dan kerjasama yang sesuai untuk mewujudkan visi dan tujuan Perseroan.
- 1.4 Piagam Direksi ini akan mengikat masing-masing anggota Direksi dan akan menjadi bagian yang integral dari tata kelola perusahaan yang baik bagi Perseroan.

2. DIREKSI

Direksi merupakan organ Perseroan yang melaksanakan manajemen dan operasi Perseroan terkait dengan tujuan dan maksud Perseroan.

Tugas-tugas manajemen tersebut akan dilaksanakan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, yang termasuk iktikad baik, transparansi, kebebasan, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan, dan dengan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

3. NILAI-NILAI

Visi Direksi adalah untuk menjadi tim manajemen yang profesional, obyektif, independen dan dapat diandalkan, serta siap menanggapi dalam upaya-upayanya untuk memastikan bahwa Perseroan berada di jalur yang tepat untuk mencapai tujuan-tujuannya.

4. STRUKTUR DAN KOMPOSISI

Direksi akan terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota yang terdiri dari:

(a) 1 (satu) Presiden Direktur; dan/atau

(b) 1 (satu) atau lebih Direktur,

dengan memperhatikan peraturan-peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.

5. KEPEMILIKAN SAHAM

- 5.1 Sesuai dengan Peraturan OJK No. 11 / POJK.04 / 2017 tentang Laporan Kepemilikan Atau Perubahan Kepemilikan Saham Di Perusahaan Publik ("Peraturan OJK 11/2017"), setiap anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan (Sekretaris Perusahaan)

sehubungan dengan kepemilikan saham dalam atau perubahan kepemilikan sahamnya di Perusahaan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah transaksi, untuk selanjutnya dilaporkan kepada OJK dalam waktu 10 (sepuluh) hari kalender setelah transaksi oleh Perseroan.

5.2 Laporan tersebut harus dalam bentuk 2a nisi sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK 11/2017.

6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

6.1 Tugas

Tugas dan tanggung jawab Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

- (a) untuk memimpin dan mengelola Perseroan sesuai dengan tujuan-tujuan dan maksud-maksudnya, Anggaran Dasar, hukum dan peraturan yang berlaku dan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- (b) untuk mengadakan suatu rapat umum pemegang saham atau rapat umum pemegang saham lainnya sebagaimana diatur oleh hukum dan peraturan yang berlaku;
- (c) untuk menyusun dan menerapkan rencana kerja tahunan Perseroan, yang akan diserahkan kepada Dewan Komisaris untuk persetujuannya;
- (d) untuk melakukan pemeriksaan-pemeriksaan dan evaluasi-evaluasi mengenai efisiensi dan efektivitas Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada sektorsektor sebagai berikut: keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, penjualan dan teknologi informasi;
- (e) untuk mendirikan struktur organisasi Perseroan, yang dilengkapi dengan tugastugas yang terperinci untuk masing-masing divisi dan unit usaha;
- (f) untuk mengatur, menyimpan dan menjaga daftar pemegang saham dan daftar pemegang saham khusus Perseroan;
- (g) untuk menyiapkan dan menyediakan laporan keuangan berkala dan laporan tahunan Perseroan; dan
- (h) untuk menyiapkan dan menyampaikan informasi materiil kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya di atas, Direksi Perseroan berhak untuk membentuk komite-komite bekerja yang terpisah untuk mendukung tugas-tugas tersebut. Apabila Direksi membentuk komite terpisah, Direksi akan melakukan suatu evaluasi tahunan atas kinerja komite-komite pada setiap akhir tahun buku.

6.2 Tanggung Jawab

- (a) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- (b) Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:
 - (i) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - (ii) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

- (iii) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - (iv) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- (c) Dewan Direksi bertanggung jawab terhadap Dewan Komisaris dan pemegang saham Perseroan pada rapat umum pemegang saham tahunan. Kriteria dalam penilaian kinerja meliputi:
- (i) pelaksanaan tugas dari masing-masing direktur sebagaimana diatur dalam Piagam Dewan Direksi dan Anggaran Dasar Perseroan;
 - (ii) pelaksanaan dari keputusan yang telah disahkan pada rapat umum pemegang saham; dan
 - (iii) pencapaian dalam mewujudkan maksud dan tujuan dari Perseroan

7. **KEWENANGAN-KEWENANGAN**

Kewenangan Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:

- (a) untuk mewakili dan mengikat Perseroan dalam berurusan dengan pihak-pihak lain;
- (b) untuk melakukan tindakan apa pun mengenai manajemen atau kepemilikan Perseroan, tunduk pada pembatasan hal-hal yang akan disetujui oleh Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran Piagam Dewan Direksi ini; dan
- (c) dalam suatu keadaan tertentu, untuk menunjuk satu atau lebih orang sebagai perwakilannya atau kuasanya untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu melalui suatu surat kuasa.

8. **PEDOMAN PERILAKU**

- (a) Direksi akan melakukan tugas-tugas, tanggung jawab, hak-hak dan kewenangannya dengan menjunjung tinggi nilai-nilai, moralitas dan integritas Perseroan.
- (b) Direksi dan para anggotanya akan bertindak dalam suasana saling percaya dan transparansi dalam berhubungan dengan Dewan Komisaris dan para anggotanya dan komitenya.
- (c) Masing-masing anggota Direksi akan menjaga kerahasiaan dari setiap informasi mengenai Perseroan;
- (d) Para anggota Direksi dilarang untuk menggunakan Perseroan untuk manfaat pribadi, keluarga, atau setiap pihak ketiga lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, kecuali untuk pendapatan sah yang diperoleh oleh anggota tersebut.
- (e) Seorang Direktur tidak akan menempatkan dirinya dalam suatu posisi di mana kepentingan pribadinya mungkin bertentangan dengan tugasnya kepada Perseroan dengan memperhatikan peraturan-peraturan yang berlaku di bidang pasar modal.

9. **JAM KERJA**

- 9.1 Masing-masing anggota Direksi akan mendedikasikan waktu secukupnya untuk memastikan bahwa mereka melakukan tugas-tugas dan tanggung jawabnya untuk Perseroan secara optimal.
- 9.2 Jam kerja ditentukan berdasarkan kebutuhan Perseroan, sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

10. **LARANGAN RANGKAP TUGAS DAN JABATAN**

Seorang Direktur dilarang memegang posisi pada saat yang bersamaan di emiten atau perusahaan publik lain. Direktur hanya dapat merangkap jabatan sebagai:

- (a) Direktur dari 1 (satu) emiten atau perusahaan publik lain (tidak termasuk Perseroan);
- (b) Komisaris atas sebanyak-banyaknya 3 (tiga) emiten dan/atau perusahaan publik lain;
- (c) seorang anggota dari Direksi dapat menjabat sebagai seorang anggota komite dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) emiten atau perusahaan publik (termasuk jabatannya di Perseroan).

11. **RAPAT-RAPAT**

11.1 Jadwal

- (a) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan (**Rapat Biasa**). Selebihnya, Direksi dapat mengadakan suatu rapat (i) sewaktu-waktu jika dianggap diperlukan oleh Presiden Direktur atau 1 (satu) atau lebih anggota Direksi atau (ii) apabila ada suatu permintaan dari Dewan Komisaris atau 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah total saham dengan hak suara yang sah.
- (b) Direksi akan bertemu dengan Dewan Komisaris secara teratur setidaknya sekali setiap 4 (empat) bulan.

11.2 Undangan dan Materi

- (a) Undangan untuk Rapat Biasa harus disampaikan ke masing-masing anggota Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan (tidak termasuk tanggal undangan dan tanggal rapat).
- (b) Undangan untuk rapat Direksi (selain dari Rapat Biasa) tidak diperlukan jika semua anggota Direksi hadir.
- (c) Materi untuk Rapat Biasa harus disampaikan ke semua anggota Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan. Materi untuk rapat Direksi yang lain dapat disampaikan dalam periode yang lebih singkat selambat-lambatnya sebelum rapat.

11.3 Implementasi dan Keputusan

- (a) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat secara hukum jika dihadiri oleh lebih dari 1/2 (setengah) dari jumlah total anggota Direksi.

- (b) Rapat akan dipimpin oleh Presiden Direktur, dan apabila Presiden Direktur tidak dapat hadir, maka seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih di rapat dapat memimpin rapat tersebut.
- (c) Keputusan-keputusan dari rapat akan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan-keputusan akan diambil melalui pengambilan suara setuju yang melebihi 1/2 (setengah) dari jumlah total anggota Direksi yang hadir pada Rapat.
- (d) Masing-masing Direktur yang hadir berhak untuk mengajukan 1 (satu) suara dan 1 (satu) suara tambahan untuk masing-masing anggota Direksi lain yang secara sah diwakili olehnya.
- (e) Direksi dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan suatu rapat jika semua anggota Direksi telah diberitahukan mengenai proposal untuk rapat secara tertulis dan mereka telah memberikan persetujuannya secara tertulis untuk proposal yang disampaikan sebagaimana dibuktikan oleh tanda tangan mereka.
- (f) Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

12. **HAL-HAL YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS**

Direksi akan menyerahkan hal-hal yang ditetapkan dalam Lampiran terhadap Piagam Direksi ini untuk disetujui oleh Dewan Komisaris.

13. **LAPORAN DAN AKUNTABILITAS**

- 13.1 Direksi akan menyampaikan suatu rencana kerja tahunan Perseroan bersama dengan anggaran tahunan untuk tahun buku berikutnya kepada Dewan Komisaris sebelum akhir tahun buku berjalan, untuk dikaji dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- 13.2 Direksi akan menyampaikan suatu laporan tahunan Perseroan, yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris, kepada rapat umum pemegang saham tahunan selambat-lambatnya dalam suatu periode selama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

14. **PENILAIAN DIRI OLEH DEWAN DIREKSI**

14.1 Penilaian Diri atas kinerja Dewan Direksi

Penilaian Diri atas kinerja Dewan Direksi dilaksanakan oleh setiap anggota Dewan Direksi untuk menilai kinerja dari Dewan Direksi secara keseluruhan, dan bukan untuk menilai kinerja dari individu masing-masing anggota Dewan Direksi. Penilaian Diri oleh Dewan Direksi harus dilakukan setiap tahun atau dengan interval regular lainnya yang dianggap perlu oleh Dewan Direksi dengan berkonsultasi kepada Dewan Komisaris.

Prosedur penilaian diri oleh Dewan Direksi harus ditetapkan berdasarkan rekomendasi dari Dewan Komisaris yang bertanggung jawab atas fungsi nominasi dan remunerasi Perseroan. Penilaian diri Dewan Direksi dapat dilaksanakan melalui kuisisioner penilaian diri yang diberikan kepada masing-masing Direktur, dan prosedur tersebut harus terus disempurnakan sejalan dengan perkembangan Perseroan.

14.2 Kriteria Penilaian Diri

Sejalan dengan rekomendasi yang diberikan oleh Dewan Komisaris, kriteria untuk menilai kinerja dari Dewan Direksi dapat meliputi:

- (a) pelaksanaan tugas oleh Dewan Direksi sebagaimana diatur dalam Piagam Dewan Direksi ini dan Anggaran Dasar Perseroan, yang dapat mencakup kehadiran pada rapat-rapat dan kepatuhan terhadap Kode Etik sebagaimana tercantum dalam Piagam Direksi;
- (b) pelaksanaan keputusan yang telah disahkan dalam rapat umum pemegang saham;
- (c) pencapaian dalam mewujudkan maksud dan tujuan Perseroan;
- (d) pelaksanaan dari prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- (e) pelaksanaan dari strategi bisnis dan target keuangan Perseroan; dan
- (f) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, serta Kode Etik dan kebijakan Perseroan lainnya.

14.3 Hasil penilaian diri Dewan Direksi

Hasil dari penilaian diri Dewan Direksi akan digunakan sebagai panduan untuk menyoroti kekuatan yang spesifik dan juga untuk mengidentifikasi area-area untuk perbaikan. Kebijakan penilaian diri dari Dewan Direksi akan dituangkan dalam laporan tahunan Perseroan sesuai dengan persyaratan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

15. **PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN DIREKSI YANG TERLIBAT DALAM KEJAHATAN KEUANGAN**

Setiap anggota Dewan Direksi harus mengajukan pengunduran dirinya kepada Perusahaan jika anggota Dewan Direksi tersebut terbukti terlibat dalam kejahatan keuangan. Terlibat dalam kejahatan keuangan berarti anggota Dewan Direksi tersebut telah dinyatakan bersalah dan ditetapkan sebagai terpidana oleh otoritas terkait. Lebih lanjut, kejahatan keuangan meliputi antara lain, manipulasi dan berbagai jenis penipuan dalam setiap kegiatan jasa keuangan serta pelanggaran terhadap Undang-Undang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana didefinisikan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.

Dengan ini, Direksi berdasarkan persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan menetapkan Piagam Direksi sebagai suatu acuan untuk penerapan tugas-tugas oleh Direksi dan memerintahkan semua karyawan untuk bekerja sama dengan Direksi untuk mewujudkan poin-poin yang terkandung dalam Piagam Direksi Perseroan ini. Piagam Direksi akan berlaku pada saat penandatanganannya.

LAMPIRAN

HAL-HAL UNTUK DISETUJUI OLEH DEWAN KOMISARIS

Hal-Hal Yang Harus Disetujui Oleh Dewan Komisaris:

- (a) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk menarik uang Perseroan dari suatu bank).
- (b) Mendirikan suatu perusahaan baru atau berpartisipasi dalam perusahaan lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- (c) Pembagian dividen interim.
- (d) Pemberhentian sementara atas satu atau lebih anggota Direksi.
- (e) Rencana kerja tahunan.