

KEPUTUSAN DIREKSI PT INDOINTERNET Tbk

NOMOR: 002/KEP-INDONET.DIR/II/2021

TENTANG

PEDOMAN DAN TATA TERTIB DIREKSI

PT INDOINTERNET Tbk

DIREKSI PT INDOINTERNET Tbk

- Menimbang
1. Bahwa dalam rangka implementasi *Good Corporate Governance* dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kepengurusan Perseroan, Direksi perlu menetapkan Pedoman dan Tata Tertib Kerja yang menjabarkan tugas, tanggung jawab dan wewenang, ketentuan rapat dan pelaksanaan tugas Direksi.
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman dan Tata Tertib Direksi PT INDOINTERNET Tbk sebagai Pedoman kerja Direksi dan setiap anggota Direksi.
- Mengingat
1. Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
 2. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 3. Undang-undang No. 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan;
 4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
 5. Anggaran Dasar PT INDOINTERNET Tbk dan perubahan-perubahannya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
1. PEDOMAN DAN TATA TERTIB DIREKSI PT INDOINTERNET Tbk sebagaimana diuraikan pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
 2. Pedoman dan Tata Tertib ini berlaku bagi anggota Direksi PT INDOINTERNET Tbk sejak tanggal ditetapkan.
 3. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan...



Keputusan Direksi No. 002/KEP-INDONET.DIR/II/2021
Tentang Pedoman dan Tata Tertib Direksi

Ditetapkan di Tangerang Selatan
Pada Tanggal 24 Februari 2021

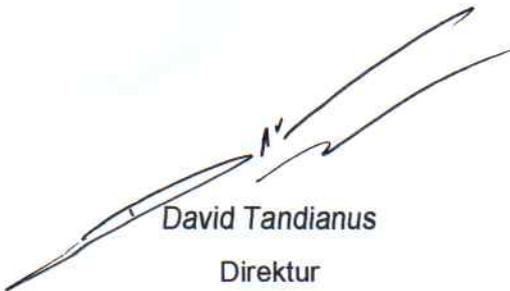
DIREKSI
PT INDOINTERNET Tbk



Djarot Subianto
Direktur Utama



Karla Winata
Direktur



David Tandianus
Direktur



Den Tossi Ishak
Direktur

LAMPIRAN...

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKSI 002/KEP-INDONET.DIR/II/2021

TENTANG PEDOMAN DAN TATA TERTIB DIREKSI PT INDOINTERNET Tbk

- Cakupan: Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi Perseroan mencakup:
1. Ketentuan Umum
 2. Masa Jabatan, Organisasi, Pembidangan, Kepengurusan, Kewenangan Bertindak dan Kebijakan Umum
 3. Kewajiban, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi
 4. Rapat Direksi
 5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban
 6. Etika dan Waktu Kerja Direksi
 7. Korespondensi
 8. Kepemilikan Saham
 9. Laporan dan Evaluasi Kinerja
 10. Remunerasi
 11. Perubahan
 12. Penutup

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan:

1. Perseroan adalah PT INDOINTERNET Tbk.
2. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perseroan berikut perubahan-perubahannya.
3. Pedoman dan Tata Tertib Direksi PT INDOINTERNET Tbk adalah sebagaimana digariskan oleh POJK No. 33/POJK.04/2014 atau perubahannya.
4. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasehat kepada Direksi dengan ruang lingkup tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung-jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh, dan bertanggung-jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris atas hal-hal audit internal dan eksternal, serta implementasi *Good Corporate Governance* (GCG).
7. RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan.
8. Rapat Gabungan adalah rapat bersama antara Direksi Bersama Dewan Komisaris atas undangan Direksi dengan agenda yang ditetapkan oleh Direksi.

BAB II

MASA JABATAN, ORGANISASI, PEMBIDANGAN KEPENGURUSAN, KEWENANGAN BERTINDAK, DAN KEBIJAKAN UMUM

Pasal 2

Masa Jabatan Direksi

1. Masa jabatan anggota Direksi dimulai sejak tanggal yang ditetapkan dalam RUPS yang mengangkat anggota Direksi tersebut sampai dengan ditutupnya RUPS Tahunan yang ke-5 (kelima) yang diselenggarakan setelah RUPS mengangkat anggota Direksi yang bersangkutan. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali.
2. RUPS dapat memberhentikan seorang anggota Direksi pada setiap waktu sebelum masa jabatannya berakhir.
3. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memenuhi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang mengundurkan diri, anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perseroan.

Pasal 3

Organisasi dan Pembidangan Kepengurusan

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang diangkat oleh RUPS.
2. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, pembidangan kepengurusan Direksi ditetapkan oleh Direksi dan dituangkan ke dalam suatu Keputusan Rapat Direksi.
3. Organisasi dan bidang kerja Perseroan dikelompokkan dan diuraikan berdasarkan fungsi serta bidangnya sebagaimana tertuang dalam Keputusan Direksi tentang Struktur Organisasi Perseroan.

Pasal 4

Kewenangan Melakukan Pengurusan dan Mewakili Perseroan

1. Direktur Utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
2. Dalam rangka melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung-jawabnya sesuai bidang kepengurusannya, masing-masing anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar serta ketentuan Perseroan lainnya.
3. Untuk keperluan pihak ketiga, dapat diterbitkan Surat Kuasa Direksi kepada masing-masing anggota Direksi sebagai dasar bertindak untuk dan atas nama Direksi mewakili Perseroan.

Pasal 5

Kewenangan untuk Memutuskan

Kewenangan mengambil keputusan dilakukan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan Perseroan lainnya.

Pasal 6...

Pasal 6

Kebijakan Umum

1. Kebijakan kepengurusan Perseroan ditetapkan dalam Rapat Direksi
2. Setiap kebijakan yang diambil oleh Direksi harus sejalan dan tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan keputusan RUPS.
3. Dalam menjalankan pengurusan Perseroan, Direksi membuat rencana yang disusun secara komprehensif dan sistematis.

BAB III

RAPAT DIREKSI

Pasal 7

Ketentuan Rapat

1. Rapat Direksi adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi, wajib diadakan paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan, atau setiap waktu bilamana dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi, atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
2. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris (Rapat Gabungan) secara berkala, paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya setiap tahun buku.

Pasal 8

Peserta Rapat

1. Rapat Direksi dihadiri oleh Direksi dan Peserta Tamu
2. Peserta Tamu adalah Peserta Rapat selain Direksi yang diundang Direksi, dapat terdiri dari:
 - a. Dewan Komisaris
 - b. Manajer atau Staff Perseroan sesuai kebutuhan Rapat
 - c. Kepala Audit Internal sesuai kebutuhan Rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku terkait independensi fungsi Internal Audit
 - d. *Corporate Secretary* sebagai notulis dan fasilitator Rapat
 - e. Peserta Tamu lainnya sebagai mana diundang sesuai kebutuhan Rapat Direksi

Pasal 9

Pemanggilan Rapat

1. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama, atau Direktur Pengganti dalam hal Direktur Utama berhalangan.
2. Pemanggilan Rapat dilakukan
 - a. Secara tertulis dan disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi, melalui jasa kurir, faksimili atau surat elektronik dengan tanda-terima yang memadai
 - b. Pemanggilan dilakukan paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - c. Dalam keadaan mendesak, panggilan dapat dilakukan kurang dari 5 (lima) hari sebelum tanggal rapat, dan bisa secara lisan yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi.
 - d. Jika semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan Rapat Direksi tidak diperlukan dan Rapat Direksi tersebut dapat diadakan di mana pun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
3. Pemanggilan Rapat Direksi wajib mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

Pasal 10

Pimpinan Rapat

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama
2. Dalam hal sebab apa pun Direktur Utama berhalangan hadir tanpa diperlukan pembuktian kepada pihak ketiga, maka dengan mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, Rapat dipimpin oleh Direktur Pengganti Direktur Utama yang ditunjuk.
3. Dalam tidak ada penunjukan Direktur Pengganti, anggota Direksi yang hadir dapat mengangkat pemimpin rapat dari antara anggota Direksi yang hadir.

Pasal 11

Kuorum

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika lebih dari 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam Rapat.
2. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
3. Anggota Direksi yang berhalangan dan telah menguasai kehadirannya untuk menghadiri suatu Rapat Direksi dapat mengajukan secara tertulis pendapatnya tentang menyetujui atau tidak menyetujui hal yang akan dibicarakan dalam Rapat dan diserahkan kepada Pimpinan Rapat. Pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat Direksi.

Pasal 12

Keputusan Rapat

1. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara (*voting*) berdasarkan suara setuju lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
3. Apabila terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk seorang anggota Direksi lain yang diwakilinya secara sah dalam Rapat.
5. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat.
6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
7. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda-tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir.
8. Dalam hal kebutuhan yang mendesak dengan tingkat urgensi tinggi yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Direksi (kecuali anggota Direksi yang sedang menjalankan cuti), maka pengambilan keputusan Direksi dapat dilakukan secara *tele-conference* dengan ketentuan anggota yang memberikan persetujuan secara *tele-conference* wajib membubuhkan persetujuan dalam Risalah Rapat Direksi.
9. Jika jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan akhir diserahkan kepada Pimpinan Rapat.
10. 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 atas semua usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
11. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
12. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinions*), maka pendapat yang berbeda wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.

Pasal 13

Bahan (Materi) Rapat

1. Bahan Rapat untuk Rapat Direksi yang sudah dijadwalkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat 3 harus disampaikan secara tertulis kepada setiap anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal rapat dengan tanda terima yang memadai.
2. Bahan untuk rapat yang diselenggarakan di luar jadwal, paling lambat disampaikan pada saat rapat diselenggarakan.

Pasal 14

Ketentuan Penyelenggaraan Rapat

1. *Corporate Secretary* memfasilitasi penyelenggaraan Rapat Direksi.
2. Tugas dan tanggung-jawab *Corporate Secretary* dalam penyelenggaraan Rapat Direksi meliputi antara lain:
 - a. Menginventarisir materi yang akan diagendakan dalam Rapat, mendistribusikan bahan rapat kepada peserta rapat dengan ketentuan mengacu pada pasal 12.
 - b. Membuat dan menyampaikan panggilan rapat kepada seluruh peserta secara tertulis, kecuali dalam keadaan mendesak dimungkinkan mengundang rapat secara lisan.
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam rapat.
 - d. Memastikan kehadiran telah mencapai kuorum, yaitu lebih dari 2/3 (dua per tiga) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dengan surat kuasa di dalam rapat. Dalam hal tidak dicapai kuorum, Rapat Direksi tidak dilaksanakan.
 - e. Mengadministrasikan, mencatat dan menjilid Risalah Rapat Direksi kepada semua anggota Direksi dan peserta rapat lainnya.
 - f. Membuat catatan dan memonitor tindak lanjut Risalah Rapat Direksi serta menyampaikan laporan tindak lanjut kepada Direksi.
 - g. Melaporkan jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dalam Laporan Tahunan Perseroan.
 - h. Meyakinkan setiap penerima Salinan/ *copy* Risalah Rapat Direksi melakukan pengamanan dan penyimpanan sebagaimana mestinya.

Pasal 15

Mata Acara Rapat

1. Pimpinan Rapat Direksi dapat melakukan perubahan mata acara Rapat Direksi dengan terlebih dahulu memberitahukan perubahan mata acara pada saat Rapat Direksi dimulai.
2. Apabila terdapat agenda yang mendesak dan tidak tercantum atau tidak dijadwalkan, dapat diagendakan oleh Direktur yang membidangi dengan terlebih dahulu memberitahukan penambahan mata acara kepada Pimpinan Rapat Direksi pada saat Rapat Direksi dimulai.

Pasal 16

Risalah Rapat

1. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi wajib dibuat Risalah Rapat yang ditanda-tangani oleh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
2. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Gabungan Direksi Bersama Dewan Komisaris, wajib dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris. Dewan Komisaris menandatangani Risalah Rapat Direksi sebagai tanda mengetahui hal-hal yang

dibicarakan...

dibicarakan. Penandatanganan Risalah oleh Dewan Komisaris dibuat pada lembar terpisah.

1. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Risalah Rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang menjadi satu kesatuan (dilekatkan) pada Risalah Rapat.
2. *Corporate Secretary* bertindak sebagai Notulis Risalah dalam Rapat Direksi.
3. Dalam hal *Corporate Secretary* berhalangan hadir karena sebab apa pun, yang bertindak sebagai notulis pengganti adalah *Head Legal*, atau pihak lain yang ditunjuk oleh Direksi sebagai Notulis.
4. Sebelum rapat dimulai, Pimpinan Rapat dapat memberikan kesempatan kepada Notulis untuk membacakan Risalah Rapat sebelumnya.
5. Notulis mencatat dan mengadministrasikan pemberian kuasa.
6. Notulis wajib menjaga kerahasiaan kebijakan/ keputusan rapat sampai kebijakan/ keputusan diumumkan.
7. Risalah Rapat didokumentasikan oleh *Corporate Secretary*.

BAB IV

ETIKA DAN WAKTU KERJA

Pasal 17

Etika Kerja dan Jabatan

1. Direksi menjalankan kepengurusan Perseroan dan usaha Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), kode etik profesi, dan *code of conduct* Perseroan, serta patuh (*compliant*) kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi berkewajiban melaksanakan tindakan kepengurusan Perseroan dan usaha Perseroan dengan itikad baik dan mengutamakan kepentingan Perseroan di atas kepentingan pribadi.
3. Dalam hal terjadi benturan kepentingan antara kepentingan pribadi anggota Direksi dan kepentingan Perseroan, anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan wajib menyatakan kepada anggota Direksi lainnya dan tidak diperkenankan turut serta dalam pengambilan keputusan.
4. Setiap anggota Direksi dilarang memiliki rangkap jabatan di luar yang diperkenankan oleh peraturan perundang-undangan dan harus mengungkapkan. Setiap perangkapan jabatan diungkapkan secara tertulis dan diserahkan kepada *Corporate Secretary* untuk diadministrasikan dan dieskalasikan kepada level yang lebih tinggi.
5. Setiap anggota Direksi tidak diperkenankan memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/ atau dari pejabat pemerintah, supplier, kontraktor dan/ atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan, atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya.
6. Direksi wajib melakukan sosialisasi, mengimplementasikan dan memantau pelaksanaan Kebijakan *Anti Corruption and Bribery* dan Kebijakan *Whistle Blowing*.

7. Setiap...

7. Setiap anggota Direksi tidak diperkenankan menggunakan nama dan/ atau fasilitas Perseroan dalam kegiatan yang bersifat pribadi seperti kegiatan keagamaan atau kegiatan lainnya yang bersifat pribadi.
8. Setiap anggota Direksi menjunjung tinggi dan menjadi panutan dalam melaksanakan tata nilai dan *Code of Conduct* Perseroan.

Pasal 18

Waktu Kerja

1. Hari kerja Perseroan adalah Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan dan/ atau pengaturan kerja shift.
2. Waktu Kerja Direksi tidak terikat pada waktu kerja sebagaimana diatur pada butir 1 pasal ini. Direksi dapat menetapkan adanya *core time* di mana semua anggota Direksi hadir di kantor Perseroan pada hari-hari dan/ atau jam-jam tertentu untuk keperluan koordinasi dan/ atau operasional.
3. Keputusan Direksi yang diambil dengan dihadiri semua anggota Direksi di luar hari dan jam kerja Perseroan mempunyai kekuatan yang sah dan mengikat serta harus didokumentasikan.
4. Pemberitahuan dalam hal anggota Direksi berhalangan karena cuti, ijin, sakit atau melakukan perjalanan dinas wajib disampaikan melalui *Corporate Secretary* untuk selanjutnya diberitahukan kepada anggota Direksi yang lain dan anggota Direksi pengganti, serta dicatat dan didokumentasikan oleh *Corporate Secretary*.

Pasal 19

Komite

1. Direksi dapat membentuk Komite untuk membantu kelancaran tugas-tugas Direksi.
2. Komite (misalnya Komite SDM, Komite Kode Etik, Komite Manajemen Risiko) melakukan penelaahan pada bidang tugasnya mempelajari data-data, memberikan pertimbangan dan saran-saran untuk diputuskan oleh Direksi.
3. Komite beranggotakan satu atau lebih anggota Direksi dan Manajer Senior yang dipilih dan ditunjuk oleh Direksi
4. Organisasi, keanggotaan, tugas, wewenang, tanggung-jawab dan mekanisme kerja Komite diatur dalam suatu piagam melalui Keputusan Direksi.

BAB VI

KORESPONDENSI

Pasal 20

Korespondensi dengan pihak ketiga dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan pihak yang menerima surat dan/ atau mengirimkan surat.

BAB VII
KEPEMILIKAN SAHAM

Pasal 21

1. Setiap anggota Direksi wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas Kepemilikan dan perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung.
2. Anggota Direksi yang mempunyai kepemilikan saham Perseroan menginformasikan setiap perubahan kepemilikannya kepada *Corporate Secretary* paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan atas saham Perseroan.
3. Selanjutnya laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1 wajib disampaikan oleh *Corporate Secretary* kepada OJK dan melalui situs web Bursa Efek Indonesia paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham Perseroan.

BAB VIII

LAPORAN DAN EVALUASI KINERJA DIREKSI

Pasal 22

1. Direksi wajib membuat Laporan Triwulanan dan Laporan Pertanggung-jawaban Kinerja Tahunan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris yang berisi kemajuan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta pencapaian target kinerja.
2. Laporan Pertanggung-jawaban Kinerja Tahunan memuat kinerja Perseroan secara keseluruhan, dan kinerja bidang yang dipimpin oleh masing-masing anggota Direksi.
3. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dituangkan ke dalam Laporan Tahunan Perseroan.
4. Kinerja Direksi dinilai secara kolegal berdasarkan capaian Perseroan terhadap target kinerja Perseroan sebagaimana ditetapkan oleh RUPS.
5. Kinerja masing-masing anggota Direksi dinilai berdasarkan capaian target kinerja sesuai bidang tugas, wewenang dan tanggung jawab.

BAB IX

REMUNERASI

Pasal 23

1. Gaji, Bonus Kinerja, Tunjangan dan Fasilitas anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.
2. RUPS dapat melimpahkan wewenang penetapannya kepada Dewan Komisaris

BAB X
PERUBAHAN

Pasal 24

Dalam hal terjadi perubahan dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS atau ketentuan perundang-undangan yang menyebabkan Keputusan Direksi ini tidak sesuai lagi, *Corporate Secretary* berkewajiban untuk menginisiasi pemutakhiran Tata Tertib Direksi ini.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 25

Corporate Secretary bertanggung-jawab menjaga disiplin pelaksanaan Tata Tertib Direksi ini.