



DELTA SILICON INDUSTRIAL PARK  
Jl. Akasia II Blok A7 - 4A,  
Lippo Cikarang - Bekasi 17550

P : (021) 8990 7636 / 8990 7635  
F : (021) 897 2527 / 897 2652  
E : info@mmi.co.id  
W : www.mmi.co.id

## PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT MULTIFILING MITRA INDONESIA TBK (“Perseroan”)

### I. Landasan Hukum

- a. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta perubahannya;
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Peraturan OJK No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
- d. Peraturan OJK No. 35/POJK.05/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
- e. Surat Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia No. KEP-00183/BEI/12-2018 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat; dan
- f. Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (“AD Perseroan”).

### II. Fungsi Direksi

Direksi merupakan 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 AD Perseroan.

### III. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi

- a. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi:
  - 1) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan Perseroan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan sebagaimana yang ditetapkan dalam AD Perseroan;
  - 2) Pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang pengurusan setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
  - 3) Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”) tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan AD Perseroan;





- 4) Wajib membuat dan menyimpan serta memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi;
  - 5) Wajib membuat dan menyimpan serta memelihara laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
  - 6) Dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi dapat membentuk komite dan wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite (jika dibentuk) pada setiap akhir tahun buku.
- b. Wewenang Direksi:
- 1) Menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam AD Perseroan;
  - 2) Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, kecuali apabila:
    - (a) terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
    - (b) anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
  - 3) Presiden Direktur atau seorang Direktur lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
  - 4) Tanpa mengurangi tanggungjawabnya, Direksi berhak untuk mengangkat seorang kuasa atau lebih untuk bertindak atas nama Direksi dan untuk maksud itu harus memberikan surat kuasa, dalam mana diberi wewenang kepada pemegang-pemegang kuasa itu untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu.
  - 5) Tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan kepada Pengadilan Negeri sebelum memperoleh persetujuan RUPS.

c. Pertanggungjawaban Direksi

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

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



#### IV. Nilai-nilai Kerja Direksi

- a. Setiap anggota Direksi wajib mematuhi kode etik yang berlaku di Perseroan, menjalankan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian dengan selalu mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan AD Perseroan, serta wajib menegakkan standar integritas tertinggi dan menghindari kondisi benturan kepentingan antara Perseroan dan Direksi serta para pihak yang terkait.
- b. Setiap anggota Direksi dilarang untuk mengambil keputusan apapun yang dapat menempatkan atau berpotensi menempatkan Direksi pada kesempatan pertama terhadap potensi benturan kepentingan.
- c. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perseroan atau mengurangi keuntungan Perseroan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dimaksud dalam setiap keputusan.
- d. Anggota Direksi, Dewan Komisaris dan anggota komite (jika dibentuk) wajib menjaga kerahasiaan pembahasan dan keputusan Dewan Komisaris dan atas informasi yang diperolehnya dalam rapat, kecuali ditentukan lain oleh Presiden Komisaris atau jika informasi tersebut telah diungkapkan oleh Perseroan kepada masyarakat;
- e. Setiap anggota Direksi wajib:
  - 1) Mengungkapkan kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% atau lebih, baik pada Perseroan maupun pada perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri, serta hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lainnya, anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan;
  - 2) Tidak memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadinya, termasuk kepentingan keluarga dan/atau pihak-pihak lain yang merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan; dan
  - 3) Tidak mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Setiap anggota Direksi 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.

#### V. Keanggotaan Direksi

- a. Komposisi Anggota Direksi

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Presiden Direktur dan seorang lagi dapat diangkat sebagai Wakil Presiden Direktur apabila diperlukan.



- b. Persyaratan menjadi Anggota Direksi
- 1) Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah perorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:
    - (a) Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
    - (b) Cakap melakukan perbuatan hukum;
    - (c) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
      - i. tidak pernah dinyatakan pailit;
      - ii. tidak pernah menjadi anggota Direksi yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
      - iii. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
      - iv. tidak pernah menjadi anggota Direksi yang selama menjabat:
        - a. pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
        - b. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi kepada RUPS;
        - c. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh ijin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
    - (d) Tidak melanggar ketentuan tentang rangkap jabatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - (e) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
    - (f) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
  - 2) Pemenuhan persyaratan menjadi anggota Direksi wajib dimuat dalam surat pernyataan yang disampaikan kepada dan disimpan oleh Perseroan.
  - 3) Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam surat pernyataan diatas maka pengangkatan tersebut batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
  - 4) Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Direksi yang pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan. Untuk perbuatan hukum yang dilakukan setelah pembatalan pengangkatan adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Direksi yang bersangkutan.



- c. Ketentuan Rangkap Jabatan Anggota Direksi
- 1) 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 Perseroan dan/atau Emiten atau Perusahaan Publik lain dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
  - 2) Rangkap jabatan hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

## VI. Pengangkatan, Pengunduran Diri, Pemberhentian dan/atau Penggantian Anggota Direksi

- a. Pengangkatan dan/atau Penggantian Anggota Direksi:
- 1) AD Perseroan mengatur tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian serta tata cara pencalonan anggota Direksi.
  - 2) Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi Perseroan;
  - 3) Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh pemegang saham utama Perseroan.
  - 4) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi harus memperhatikan ketentuan mengenai berakhirnya masa jabatan anggota Direksi dengan sendirinya, serta ketentuan mengenai kuorum, hak suara dan keputusan RUPS yang berdasarkan pada AD Perseroan berikut perubahan- perubahannya.
- b. Pengunduran Diri Anggota Direksi
- 1) Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan tertulis kepada Perseroan.
  - 2) Dalam hal pengunduran diri anggota Direksi mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari persyaratan minimal yang ditetapkan dalam AD Perseroan, maka permohonan pengunduran diri tersebut dianggap tidak berlaku.
  - 3) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan tentang permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri.
  - 4) Pengunduran diri anggota Direksi sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS.



- 5) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dapat dimintai pertanggungjawaban sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan sampai dengan tanggal efektif sahnya pengunduran dalam RUPS berikutnya.
  - 6) Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 hari kerja setelah (i) diterimanya surat permohonan pengunduran diri dan (ii) hasil penyelenggaraan RUPS.
- c. Pemberhentian atau Pemberhentian Sementara Anggota Direksi
- 1) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan pemberitahuan tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan dengan menyebutkan alasannya.
  - 2) Anggota Direksi yang akan diberhentikan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum diambil keputusan pemberhentian.
  - 3) Dalam jangka waktu paling lambat 90 hari setelah tanggal pemberhentian sementara harus diselenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.

## VII. Masa Jabatan Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-3 (tiga) setelah tanggal pengangkatannya, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
- b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatan berakhir;
  - 3) Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 5) Mengundurkan diri dan disetujui oleh RUPS;
  - 6) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- c. Masa jabatan seorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang berhenti atau untuk mengisi lowongan adalah untuk sisa masa jabatan dari Direktur yang diberhentikan atau digantikan.



### VIII. Rapat dan Pelaporan Direksi

- a. Direksi wajib mengadakan “Rapat”:
  - 1) Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dengan ketentuan harus dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi; dan
  - 2) Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1(satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- b. Rapat dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia. Rapat juga dapat diadakan melalui media telekomunikasi seperti telekonferensi atau video konferensi.
- c. Direksi wajib menjadwalkan Rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- d. Untuk Rapat yang telah dijadwalkan, bahan Rapat disampaikan kepada para peserta Rapat paling lambat 5 (lima) hari sebelum Rapat diselenggarakan.
- e. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi dan wajib disampaikan dengan sarana apapun kepada setiap anggota Direksi sebelum Rapat diselenggarakan.
- f. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- g. Hasil Rapat dituangkan dalam Risalah Rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta Rapat yang hadir. 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 dilekatkan pada Risalah Rapat.
- h. Kehadiran anggota Direksi dalam Rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
- i. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

### IX. Waktu Kerja Direksi

- a. Setiap anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai yang telah ditetapkan dalam AD Perseroan.
- b. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Direksi, Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dan pada waktu rapat komite (jika dibentuk) dimana anggota Direksi menjadi anggota komite yang bersangkutan.



## **X. Gaji dan Fasilitas Lainnya**

Gaji, uang jasa, fasilitas dan tunjangan lainnya anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris dengan memperhatikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi Perseroan.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bekasi, 5 Mei 2021

*[Tanda tangan di halaman selanjutnya]*





Direksi  
PT Multifiling Mitra Indonesia Tbk

A handwritten signature in black ink, appearing to be "D. Alperin", written in a cursive style.

Daniel James Alperin  
Presiden Direktur

A handwritten signature in black ink, appearing to be "B. Ponushamy", written in a cursive style.

Bathmanathan Ponushamy  
Direktur

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "S. Potdar", written in a cursive style.

Sandeep Jayant Potdar  
Direktur



Sylvia Lestariwati F K  
Direktur



*LAMPIRAN – TERJEMAHAN BAHASA INGGRIS*

**GUIDELINES AND RULES OF WORK OF THE BOARD OF DIRECTORS (“BOD”)  
PT MULTIFILING MITRA INDONESIA TBK (the “Company”)**

**I. Legal Basis**

- a. Law No. 40 of 2007 on Limited Liability Companies and its amendments;
- b. Financial Services Authority (*Otoritas Jasa Keuangan* or “**OJK**”) Regulation No.33/POJK.04/2014 on Board of Directors and Board of Commissioners of Issuers or Public Companies;
- c. OJK Regulation No. 34/POJK.04/2014 on Nomination and Remuneration Committee of Issuers or Public Companies as may be amended from time to time;
- d. OJK Regulation No. 35/POJK.05/2014 on Corporate Secretary of Issuers or Public Companies;
- e. Decree of the BOD of the Indonesia Stock Exchange No. KEP-00183/BEI/12-2018 on Amendment to Regulation No. I-A on Listing of Shares and Securities Other than Shares Issued by Listed Companies; and
- f. Articles of Association of the Company and its amendments which have obtained approval from the Ministry of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia (“**Company’s AOA**”).

**II. Functions of the BOD**

The BOD is an organ of the Company that is authorized and fully responsible over the management of the Company on behalf of the Company, in accordance with the purposes and objectives of the Company and represents the Company, both inside and outside of court in accordance with the provisions of the Company’s AOA.

**III. Duties, Responsibilities and Authority of the BOD**

- a. Duties and Responsibilities of the BOD:
  - 1) Conduct the duties and responsibilities for the management of the Company with good faith, full responsibility, and with due care in achieving the goals and objectives of the Company as stipulated in the Company's AOA;
  - 2) Division of duties, responsibilities and management authority for each member of the BOD is assigned by the GMS, if the GMS do not assign, the division of duties and authorities for each member of the BOD shall be determined based on the decision of the BOD;
  - 3) Organize the annual General Meeting of Shareholders (“**GMS**”) and other GMS as stipulated in the laws and regulations and the Company's AOA;



- 4) Obligated to compose, keep and maintain the shareholders register, special register, minutes of the GMS and minutes of the BOD meetings;
  - 5) Obligated to compose, keep and maintain the annual reports and financial documents of the Company;
  - 6) In order to support the effectiveness of implementation of duties and responsibilities, the BOD may establish a committee and shall evaluate the performance of the committee (if established) at the end of each financial year.
- b. Authorities of the BOD:
- 1) Conduct management in accordance with policies that are deemed appropriate, in accordance with the goals and objectives set out in the Company's AOA;
  - 2) Represent the Company inside and outside of court, unless:
    - (a) there is a case in the court between the Company and the concerned member of the BOD;
    - (b) the concerned member of the BOD has conflict of interest with the Company.
  - 3) The President Director or 1 (one) other Director are authorized to act for and on behalf of the BOD and represent the Company.
  - 4) Without prejudice to its responsibilities, the BOD has the right to appoint one or more proxies to act on behalf of the BOD and for that purpose shall provide a power of attorney, in which the proxies shall be authorized to take certain actions.
  - 5) Not authorized to submit a bankruptcy application for the Company to the District Court before obtaining the approval of the GMS.

c. Responsibilities of the BOD

Each member of the BOD is fully personally and jointly responsible for the Company's loss if the concerned is guilty or negligent in carrying out their duties. However, members of the BOD cannot be held responsible for said loss if they are able to prove:

- 1) that the loss is not due to their fault or negligence;
- 2) that they have conducted management in good faith, with full responsibility and with due care for the interests and in accordance with the aims and objectives of the Company;
- 3) that they have no conflict of interest, either directly or indirectly, over management actions that results in the losses; and
- 4) have taken the steps to prevent the loss from arising or continuing.

#### IV. Work Values of the BOD

- a. Each member of the BOD shall comply with the code of conduct applicable in the Company, perform their duties in good faith, with full responsibility along with due



care by always obeying the prevailing laws and regulations as well as the Company's AOA, shall also uphold the highest standards of integrity and avoid conditions of conflict of interest between the Company, the BOD and related parties.

- b. Each member of the BOD is prohibited from making decisions that may place or place at the first opportunity of a potential conflict of interest.
- c. In the event of a conflict of interest, members of the BOD are prohibited from taking actions that may harm the Company or reduce the Company's profits and are required to disclose the conflict of interest referred to in each decision.
- d. Members of the BOD, the Board of Commissioners (“BOC”) and members of the committee (if established) are obliged to maintain the confidentiality of the discussions and decisions of the BOC and information obtained at the meeting, unless otherwise stipulated by the President Commissioner or if the information has been disclosed by the Company to the public;
- e. Each member of the BOD shall:
  - 1) Disclose its shares ownership that reaches 5% or more, both in the Company and in other companies domiciled domestically and abroad, as well as financial and family relationships with other members of the BOD, members of the BOC and/or the controlling shareholder of the Company;
  - 2) Not taking advantage of the Company for personal interests, including the interests of family and/or other parties that harm or decrease the Company's profits; and
  - 3) Not taking and/or receiving personal benefits from the Company other than remuneration and other facilities determined by the GMS in accordance with applicable provisions.
- f. Each member of the BOD is prohibited, either directly or indirectly, from making false statements regarding material facts or not disclosing material facts so that statements made are not misleading regarding the condition of the Company that occurred at the time the statements were made.

## V. Membership of the BOD

### a. Composition of the BOD

The Company is managed and led by a BOD which consists of 3 (three) persons at the minimum, one of whom is appointed as the President Director and another may be appointed as the Vice President Director if necessary;

### b. Requirements to become a Member of the BOD

- 1) Those who may become members of the BOD are individuals who fulfil these requirements at the time of appointment and during their term of office:
  - (a) Having good character, moral and integrity;
  - (b) Competent to take legal actions;
  - (c) Within 5 (five) years prior to the appointment and during their term of office:



- i. has never been declared bankrupt;
  - ii. has never been a member of the BOD who was found guilty of causing a company to go bankrupt;
  - iii. has never been convicted of committing a crime which caused losses to State finance and/or was related to the financial sector; and
  - iv. has never been a BOD member that during his/her term of office:
    - a. has failed to carry out an annual GMS;
    - b. his/her accountability as a member of the BOD has not been accepted by the GMS or has not given accountability as a member of the BOD to the GMS; and
    - c. has caused a company that obtained a permit, approval or registration from OJK to fail to fulfill its obligation to submit an annual report and/or financial report to OJK.
- (d) Does not violate the provisions on concurrent position as regulated in the prevailing laws and regulations;
- (e) Have the commitment to comply with the applicable laws and regulations; and
- (f) Have the knowledge and/or expertise in the fields required by the Company.
- 2) Fulfillment of the requirements to become a member of the BOD shall be contained in a statement letter submitted to and kept by the Company.
  - 3) The appointment of a member of the BOD who does not fulfil the requirements as stated in the above statement letter shall be null and void since the time the other members of the BOD or the BOC are aware that these requirements are not fulfilled.
  - 4) Legal actions that have been taken for and on behalf of the Company by members of the BOD whose appointment has been canceled, remain binding and become the responsibility of the Company. Legal actions taken after the cancellation of appointment are invalid and become the personal responsibility of the concerned member of the BOD.
- c. Provisions on Concurrent Positions for Members of the BOD
- 1) Members of the BOD may hold concurrent positions as:
    - (a) Members of the BOD at no more than 1 (one) other Issuer or Public Company;
    - (b) Members of the BOC at no more than 3 (three) other Issuers or Public Companies; and/or
    - (c) Committee members at no more than 5 (five) committees in the Company and/or other Issuers or Public Companies where the person concerned also serves as a member of the BOD or a member of the BOC.



- 2) Concurrent positions can only be held as long as they are not conflicting with other laws and regulations.

## **VI. Appointment, Resignation, Dismissal and/or Replacement of Members of the BOD**

### **a. Appointment and/or Replacement of Members of the BOD:**

- 1) The Company's AOA regulates the procedures for the appointment, replacement, dismissal and procedures for nominating members of the BOD.
- 2) Any proposal to replace and/or appoint a member of the BOD must take into account the recommendations of the BOC or the Nomination and Remuneration Committee of the Company;
- 3) The members of the BOD are appointed by the GMS among the candidates proposed by the main shareholders of the Company.
- 4) The appointment and dismissal of members of the BOD must take into account the provisions regarding the termination of term of office of members of the BOD by itself, as well as the provisions regarding the quorum, voting rights and resolutions of the GMS based on the Company's AOA and its amendments.

### **b. Resignation of Members of the BOD**

- 1) A member of the BOD may resign from his/her position before his/her term of office expires by submitting a written request to the Company.
- 2) In the event that the resignation of a member of the BOD results in the number of members of the BOD being less than the minimum requirement stipulated in the Company's AOA, then the resignation request is deemed invalid.
- 3) The Company is obliged to hold a GMS to decide on the request for resignation of a member of the BOD no later than 90 (ninety) days upon receipt of the resignation request.
- 4) The resignation of a member of the BOD is valid if it has been determined by the GMS.
- 5) Members of the BOD who resign can still be held accountable as members of the BOC commencing from their appointment until the effective date of the resignation at the subsequent GMS.
- 6) The company shall conduct information disclosure to the public and convey to the OJK no later than 2 (two) working days after (i) the receipt of the resignation request letter and (ii) the results of the GMS.

### **c. Dismissal or Temporary Dismissal of Members of the BOD**

- 1) A member of the BOD may be temporarily dismissed by the BOC with a written notification stating its reasons to the concerned member of the BOD.
- 2) Members of the BOD who will be dismissed are given the opportunity to defend themselves before a dismissal decision is made.



- 3) Within a period of at the latest 90 days after the date of the temporary dismissal, a GMS must be held to revoke or support the resolution on the temporary dismissal.

## VII. Term of Office of the BOD

- a. Members of the BOD are appointed for a period starting from the determined date by the GMS which appointed them and ends at the closing of the 3<sup>rd</sup> (third) Annual GMS after their appointment date, but without prejudice to the rights of the GMS to dismiss members of the BOD at any time before their term of office ends. Such termination is effective since the closing of the GMS, unless otherwise determined by the GMS.
- b. The position of a member of the BOD shall expire if:
  - 1) The member has passed away;
  - 2) The term of office has expired;
  - 3) The member has been declared bankrupt or placed under guardianship based on a court decision;
  - 4) The member no longer fulfills the requirements as a member of the BOD based on the applicable laws and regulations;
  - 5) The member has resigned and approved by the GMS;
  - 6) The member has been dismissed based on the resolution of the GMS;
- c. The term of office of a person appointed to replace a member of the BOD who resigned or to fill a vacancy is for the remaining term of the Director who is dismissed or replaced.

## VIII. Meetings and Reporting of the BOD

- a. The BOD shall hold "**Meeting**":
  - 1) Meetings of the BOD periodically at least once in a month; provided that it must be attended by the majority of all members of the BOD; and
  - 2) Meetings of the BOD and the BOC on a regular basis at least 1 (one) time in 4 (four) months.
- b. Meetings may be held at the domicile of the Company or the place of business of the Company or at other places in the territory of the Republic of Indonesia. Meetings may also be held via telecommunication media such as teleconference or video conference.
- c. The BOD shall schedule Meetings for the following year before the end of the financial year.
- d. For a Meeting that has been scheduled, the meeting materials shall be submitted to the meeting participants no later than 5 (five) days before the meeting is held.



- e. Summons to the BOD Meeting are made by members of the BOD and must be conveyed by any means to each member of the BOD before the meeting is held.
- f. Decisions in the Meetings of the BOD are made based on deliberation to reach consensus. In the event that a decision upon deliberation to reach consensus cannot be achieved, the decision is made based on the majority vote.
- g. The results of the Meeting are set forth in the Minutes of the Meeting and signed by all Meeting participants who are present. In the event that a member of the BOD and/or members of the BOC who does not sign the Minutes of Meeting then the related member must state the reasons in writing in a separate letter attached to the Minutes of Meeting.
- h. The presence of members of the BOD at the Meeting shall be disclosed in the Company's annual report.
- i. The Minutes of Meeting shall be documented by the Company.

#### **IX. Working Time of the BOD**

- a. Each member of the BOD shall provide sufficient time to carry out their duties and responsibilities optimally as stipulated in the Company's AOA.
- b. Members of the BOD shall be present at the Company's workplace at least during the BOD Meeting, BOD Meeting with the BOC and at the committee meetings (if formed) in which the members of the BOD are members of the related committee.

#### **X. Salary and Other Facilities**

The salaries, honorarium, facilities and other benefits of the members of the BOD are determined by the GMS and such authority can be delegated by the GMS to the BOC by taking into account the recommendations from the Company's Nomination and Remuneration Committee.

This Guidelines and Work Rules of the BOD is in effect as of the date of stipulation.

Bekasi, 5 May 2021