

## **PIAGAM DIREKSI**



### **PT. ROYAL PRIMA Tbk.**

#### **DASAR HUKUM**

Penetapan, organisasi, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta wewenang Direksi PT Royal Prima Tbk ("Perseroan") sebagaimana yang dinyatakan dalam Piagam Direksi ini merujuk pada landasan hukum berikut ini:

1. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas yang telah diubah dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33-POJK.04-2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Umum
4. Peraturan BEI No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Terdaftar
5. Anggaran Dasar Perseroan

#### **TUJUAN**

1. Sebagai perusahaan yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia (BEI), Perseroan harus mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
2. Memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dalam semua kegiatan usaha Perseroan dan Entitas Anak.
3. Melindungi kepentingan para pemangku kepentingan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika yang berlaku.

#### **STRUKTUR DAN KRITERIA**

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi akan ditentukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Susunan dan kualitas Direksi secara keseluruhan harus sesuai dengan ukuran Perusahaan, portofolio, budaya dan penyebaran geografis serta statusnya sebagai perusahaan terdaftar.
3. Direksi harus memiliki ukuran yang memadai sehingga keseimbangan keahlian dan pengalaman memenuhi kebutuhan usaha.

4. Susunan Direksi terdiri dari anggota yang dapat bertindak secara kritis dan independen satu sama lain dan dalam kepentingan tertentu.
5. Sehubungan dengan keragaman dalam susunan Dewan Direksi, tujuan yang diupayakan oleh Direksi adalah untuk memiliki variasi umur, gender, keahlian dan latar belakang sosial.
6. Anggota Direksi akan segera menyerahkan pengunduran dirinya dalam hal terbukti bersalah dalam kasus kejahatan keuangan.

### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

1. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
2. Membuat anggaran dan Rencana Kerja Tahunan ("RKT") secara komprehensif dengan memperhatikan rencana jangka menengah dan panjang dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan mendapat masukan dan persetujuan. RKT dibuat dan disampaikan sebelum dimulainya tahun buku berikutnya.
3. Mengangkat dan menunjuk Sekretaris Perusahaan yang memberi masukan kepada Direksi terkait peraturan dibidang pasar modal dan membantu Direksi maupun Komisaris dalam melaksanakan tata kelola perusahaan (Good Corporate Governance).
4. Membentuk organisasi Audit Internal dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.
5. Membuat dan menyimpan daftar pemegang saham, daftar khusus.
6. Menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
7. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban Direksi dalam RUPS Tahunan.
8. Mengadakan rapat Direksi secara reguler dan juga rapat Direksi dengan Dewan Komisaris secara teratur.
9. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi membentuk satuan pengawasan intern (Audit Internal) dan melakukan evaluasi terhadap kinerja Audit Internal setiap akhir tahun buku.

### **WEWENANG**

Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, melakukan perbuatan hukum, mengikat Perseroan dengan pihak lain, menjalankan segala tindakan baik mengenai pengelolaan maupun kepemilikan sesuai dengan yang diatur dalam anggaran dasar.

### **NILAI**

1. Seluruh anggota Direksi wajib patuh pada kode etik Perseroan dan seluruh ketentuan yang telah dan/atau akan ditetapkan oleh Perseroan termasuk Anggaran Dasar Perseroan dan perubahannya dikemudian hari.
2. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan.

3. Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perseroan, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan oleh Perseroan atau berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Dalam hal terjadi kejadian/ tindakan yang memiliki kemungkinan/ dampak yang merugikan operasional, keuangan dan/ atau reputasi Perseroan, maka anggota Direksi yang mengetahui akan hal tersebut, berkewajiban untuk menginformasikan-nya kepada seluruh anggota Direksi lainnya.
5. Anggota Direksi dilarang baik secara langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan yang salah atau menyembunyikan fakta mengenai kondisi Perseroan pada saat pernyataan dibuat yang dapat mengakibatkan pernyataan menjadi menyesatkan
6. Seluruh anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Penyediaan waktu yang cukup sebagaimana di maksud, antara lain tercermin dalam kehadiran pada jam/hari kerja dan tingkat kehadiran yang bersangkutan dalam rapat internal maupun eksternal atau pertemuan dengan pihak lain untuk kepentingan Perseroan.

## **RAPAT**

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali setiap bulan.
2. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.
3. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
4. Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Jika tidak tercapai keputusan muswarah mufakat pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
5. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
6. Hasil rapat Direksi dengan Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
7. Jika terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak mendatangi hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
8. Risalah rapat akan didokumentasikan oleh Perseroan.

## **PENILAIAN KINERJA**

1. Penilaian Kinerja Direksi merupakan hal yang penting dan dilakukan setiap tahun untuk digunakan salah satu sebagai alat ukur pencapaian kinerja Perseroan pada umumnya.
2. Penilaian kinerja Direksi dilakukan secara self assessment (penilaian sendiri) maupun secara kolegial (bukan kinerja individual) dengan memperhatikan pencapaian kinerja Perseroan secara umum.
3. Mekanisme penilaian mengacu kepada kriteria penilaian yang ditetapkan dalam kebijakan nominasi dan remunerasi.

## **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertindak untuk kepentingan Perseroan dan bertanggungjawab kepada RUPS.
2. Pelaporan tugas dan tanggung jawab Direksi diajukan dalam bentuk laporan Direksi dan laporan tahunan kepada RUPS Tahunan.

## **LAIN-LAIN**

1. Piagam ini berlaku sejak ditetapkan.
2. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Piagam ini akan mengikuti ketentuan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan, serta dievaluasi secara berkala kecukupannya.

Medan, 4 Januari 2021