



**PIAGAM DIREKSI
PT TBS ENERGI UTAMA TBK**



DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

BAB II

DASAR HUKUM PIAGAM DIREKSI

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN KEANGGOTAAN

- A. Persyaratan dan Komposisi Direksi
- B. Masa Jabatan Direksi
- C. Program Pengenalan Direksi
- D. Program Pelatihan Direksi

BAB IV

TUGAS, KEWAJIBAN DAN WEWENANG DIREKSI

- A. Tugas Direksi
- B. Kewajiban Direksi
- C. Wewenang Direksi

BAB V

HAK-HAK DIREKSI

BAB VI

PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

BAB VII

RAPAT DIREKSI DAN PELAPORAN

- A. Jenis dan Jadwal Rapat
- B. Pelaksanaan Rapat
- C. Risalah Rapat
- D. Rapat Melalui Sarana Video Telekonferensi atau Sarana Elektronik lainnya
- E. Pelaporan

BAB VIII

SEKRETARIS PERUSAHAAN

BAB IX

ETIKA JABATAN

BAB X

HUBUNGAN KERJA DENGAN DEWAN KOMISARIS

BAB XI

BENTURAN KEPENTINGAN

BAB XII

PENUTUP



BAB I PENDAHULUAN

A. Pembukaan

Piagam Direksi adalah panduan bagi Direksi PT TBS Energi Utama Tbk (selanjutnya dalam dokumen ini disebut “**TBS**” atau “**Perusahaan**” atau “**Perseroan**”) yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Piagam Direksi disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Pelaksanaan Piagam Direksi merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Piagam Direksi ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Piagam Direksi yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Piagam Direksi dinyatakan tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

Sistematika penyajian Piagam Direksi TBS dimulai dengan Dasar Hukum berisikan ketentuan-ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas dan kewajiban masing masing Direksi, dilanjutkan uraian pokok-pokok tugas dan tanggung jawab Direksi, serta uraian beberapa prosedur yang berkaitan dengan tugas Direksi.

B. Nilai

Nilai yang ditanamkan oleh Perseroan adalah “bekerja dengan hati, bergerak dengan nurani”. Dengan penerapan nilai ini diharapkan segenap insan Perseroan dapat menjadi pribadi yang professional yang mampu bekerja dengan hati serta berjalan sinergis dengan lingkungan dan mampu memberikan manfaat bagi masyarakat di masa depan.

BAB II

DASAR HUKUM PIAGAM DIREKSI

Penyusunan Piagam Direksi ini berpedoman pada:

1. Anggaran Dasar PT TBS Energi Utama Tbk.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

BAB III **STRUKTUR ORGANISASI DIREKSI**

A. Persyaratan Dan Komposisi Direksi

Persyaratan Direksi

Persyaratan Formal yaitu:

1. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
2. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
3. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang:
 - a. pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan selama menjabat.
 - 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.
 - 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.

Persyaratan Materiil yaitu:

1. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik serta cakap melakukan perbuatan hukum.
2. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
3. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
4. Berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
5. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
6. Sehat jasmani dan rohani.

Komposisi Direksi

1. Komposisi Direksi Perseroan. disesuaikan dengan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.
2. Jumlah anggota Direksi sekurang kurangnya adalah 2 (dua), yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan anggota Direksi.

B. Masa Jabatan Direksi

1. Masa jabatan anggota Direksi yang ditetapkan dalam RUPS tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun atau terhitung sejak tanggal pengangkatan yang ditetapkan oleh RUPS, dan berakhir penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, namun tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.

2. Ketentuan mengenai berakhirnya masa jabatan Direksi mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan yang berlaku.

C. Program Pengenalan Direksi

1. Anggota Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.
2. Penyelenggaraan Program Pengenalan merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.
3. Program Pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
 - b. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris (*Fiduciary Duty*).
 - c. Gambaran umum mengenai Perseroan berkaitan dengan Visi, Misi, Nilai Perusahaan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, tingkat risiko, posisi kompetitif, dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - d. Keterangan mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak-hak Direksi serta keterangan yang berkaitan audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal, termasuk Komite Audit;
4. Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor unit kerja/ proyek, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

D. Program Pendidikan dan Pelatihan Direksi

1. Direksi menyusun program pelatihan/ seminar yang akan diikuti dan memasukkan perkiraan anggaran yang dibutuhkan dalam Rencana Kerja Tahunan Perseroan.
2. Direksi diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*) kepada Direksi lainnya, dari program pendidikan dan pelatihan yang telah diikutinya.

BAB IV

TUGAS, KEWAJIBAN DAN WEWENANG DIREKSI

Direksi bekerja pada waktu kerja yang wajar selama hari-hari di luar hari yang telah ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari libur nasional.

A. Tugas Direksi

1. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
2. Memimpin, mengurus, dan mengendalikan Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan
3. Memberikan laporan dan pertanggungjawaban mengenai keadaan dan jalannya perusahaan sebagaimana yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan Perseroan
4. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan atau RUPS Luar Biasa sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan dan peraturan yang berlaku
5. Melaporkan aktivitas Direksi dan performa Perusahaan pada setiap tahun fiskal wajib tertera dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan diajukan kepada Dewan Komisaris dan RUPS untuk disetujui
6. Menyusun menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Perusahaan
7. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) untuk setiap tahun buku disertai perincian anggaran yang selanjutnya disetujui dan disahkan oleh Dewan Komisaris
8. Direksi harus menetapkan kebijakan Sistem Pengendalian *Intern* yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan
9. Direksi menerapkan manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten.
10. Dalam penyusunan Laporan Keuangan Berkala wajib mengikuti ketentuan Standar Akuntansi Keuangan serta peraturan yang berlaku
11. Direksi wajib menyusun dan menyediakan serta mengumumkan Laporan Tahunan Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi, membuat Laporan Tahunan serta dokumen perusahaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Kewajiban Direksi

1. Mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
2. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul antara lain sebagai akibat perbedaan latar belakang kebudayaan.
3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

4. Menerapkan tata kelola perusahaan secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman peraturan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perseroan.
5. Menyampaikan informasi mengenai rangkap jabatan di perusahaan lainnya (jika ada).
6. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak- anaknya) Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

C. Wewenang Direksi

1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.
3. Mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Unit Audit Internal sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan segala tindakan - tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan atau keputusan RUPS.

BAB V
HAK DIREKSI

1. Mendapatkan gaji berikut fasilitas dan/ atau tunjangan lainnya termasuk tantiem yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
2. Mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perseroan dan peraturan yang berlaku.

BAB VI

PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
2. Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.
3. Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
4. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Itikad baik
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
 - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.

BAB VII

RAPAT DIREKSI DAN PELAPORAN

A. Jenis dan Jadwal Rapat

1. Rapat Direksi terdiri dari (i) Rapat Direksi dan (ii) Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi (“Rapat Direksi”).
2. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi paling kurang 1 kali dalam setiap bulan.
3. Direksi wajib mengadakan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
4. Dalam hal kehadiran Rapat Direksi, seluruh anggota Direksi diharapkan hadir dalam setiap Rapat Direksi. Apabila berhalangan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Direksi hanya dapat mewakili satu orang Direksi lainnya.
5. Rapat Direksi dapat juga diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan dari Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
6. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud 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 dengan sah dalam Rapat Direksi.

B. Pelaksanaan Rapat

Teknis pelaksanaan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk namun tidak terbatas pada tempat rapat, pemanggilan rapat, pimpinan rapat dan kuorum rapat, dilaksanakan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

C. Risalah Rapat

1. Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat Direksi serta ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
2. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil Rapat Direksi, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan Risalah Rapat Direksi.
3. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.
4. Ketentuan lain mengenai Risalah Rapat wajib mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

D. Rapat Melalui Sarana Video Telekonferensi atau Sarana Elektronik lainnya

Dalam hal anggota Direksi tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Direksi dapat menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



E. PELAPORAN

Laporan aktivitas Direksi dan performa Perusahaan pada setiap tahun fiscal wajib tertera dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan diajukan kepada Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui.

BAB VIII **SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan Keputusan Direksi, dengan tugas sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perusahaan ;
 - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan regulator pasar modal lainnya tepat waktu;
 - c. penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - d. penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan pemegang saham Perusahaan, Otoritas Jasa Keuangan, regulator pasar modal lainnya serta pemangku kepentingan lainnya.

BAB IX **ETIKA JABATAN**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.
2. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
3. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran.
 - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

BAB X

HUBUNGAN KERJA DENGAN DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja yang baik antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan Dewan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Untuk itu, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangundangan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Untuk menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.
6. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolektif dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas informasi mengenai Anak Perusahaan.
7. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Perusahaan Anak maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.
8. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan yang dituang dalam Risalah Rapat.
9. Semua rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh anggota Dewan Komisaris yang hadir.
10. Keputusan rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.

BAB XI

BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan Direksi adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual anggota Direksi berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan serta melaksanakan keputusan RUPS.

Beberapa prinsip yang dianut Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Direksi selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
2. Direksi harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas dan kewajibannya di Perusahaan.
3. Direksi berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya perusahaan lain.
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan.



BAB XII PENUTUP

Piagam Direksi ini berlaku efektif sejak tanggal 16 Desember 2020 dan secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.



PT TBS ENERGI UTAMA TBK

DIREKSI

Jakarta, 16 Desember 2020

Justarina S.M. Naiborhu
Direktur Utama

Pandu Patria Sjahrir
Direktur

Alvin Firman Sunanda
Direktur

Dicky Yordan
Direktur

Teguh Alamsyah
Direktur