



Pedoman dan Tata Tertib Direksi PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perseroan berikut seluruh perubahannya.
2. 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 ketentuan peraturan perundangan.
3. 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 diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundangan.
4. Perseroan adalah PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

BAB II ORGANISASI, PEMBIDANGAN KEPENGURUSAN, KEWENANGAN BERTINDAK, DAN KEBIJAKAN UMUM

Pasal 2

Organisasi Dan Pembidangan Kepengurusan

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. Pembidangan kepengurusan Direksi sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, ditetapkan oleh Direksi dalam 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 3

Kewenangan Untuk 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 Perseroan 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.
4. Dalam hal terdapat anggota Direksi dengan sebab apapun berhalangan hadir, hal mana tidak diperlukan pembuktian kepada pihak ketiga manapun maka anggota Direksi yang berhalangan hadir dapat digantikan oleh anggota Direksi lainnya sebagai Direktur Pengganti (*alternate*), dengan pengaturan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Pembidangan Tugas dan Wewenang Anggota Direksi Serta Penetapan Direktur dan SEVP Pengganti.
5. Dengan mengacu pada putusan Direksi tentang Pembidangan Tugas dan Wewenang Anggota Direksi serta Penetapan Direktur dan SEVP Pengganti, anggota Direksi yang berhalangan hadir dengan sebab apapun menunjuk dan memberi kuasa khusus kepada Direktur Pengganti (*alternate*) untuk melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang sama dengan anggota Direksi yang digantikannya.
6. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

Pasal 4

Kewenangan Untuk Memutus

1. Kewenangan Direksi untuk memutus didelegasikan kepada Anggota Direksi sesuai dengan pembidangan masing-masing anggota Direksi serta dapat didelegasikan kepada Komite di bawah Direksi dengan memperhatikan ketentuan Pasal 18 dan/atau didelegasikan atau dikuasakan kepada pejabat di bawahnya yang diatur dalam ketentuan Perseroan atau pemberian kuasa khusus secara tertulis.
2. Kewenangan memutus sebagaimana pada ayat 1, dilakukan dengan mengindahkan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan Perseroan lainnya.





Pasal 5
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 Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Dalam menjalankan pengurusan Perseroan, Direksi membuat rencana yang disusun secara komprehensif dan sistematis yang meliputi :
 - a. Rencana Jangka Panjang (RJP/Corporate Plan) 5 (lima) tahun yang sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - ii. Posisi Perseroan saat ini;
 - iii. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - iv. Penetapan sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJP beserta keterkaitan antara unsur-unsur tersebut.
 - b. Rencana Kerja Jangka Menengah yang dibuat setiap 3 (tiga) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Rencana pengembangan usaha dan organisasi Perseroan;
 - ii. Evaluasi kinerja Perseroan sampai dengan saat itu;
 - iii. Proyeksi keuangan Perseroan dan Asumsi-asumsi yang digunakan.
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang dibuat setiap tahun, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Rencana kerja yang dirinci atas misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - ii. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kegiatan;
 - iii. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya; dan
 - iv. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

BAB III
RAPAT DIREKSI

Pasal 6
Ketentuan Rapat

1. Rapat Direksi adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi yang 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 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 7
Peserta Rapat

1. Rapat Direksi dihadiri oleh Direksi dan Peserta Tamu.
2. Peserta Tamu adalah peserta rapat selain Direksi yang diundang oleh Direksi, terdiri dari :
 - a. Dewan Komisaris;
 - b. SEVP dan Group Head terkait sesuai pokok materi masing-masing agenda;
 - c. Kepala Internal Audit dengan kehadiran sesuai kebutuhan Rapat Direksi dan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku terkait independensi fungsi Internal Audit;
 - d. Peserta Tamu lainnya yang diundang sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan Rapat Direksi.

Pasal 8
Pemanggilan Rapat

1. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan oleh :
 - a. Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama jika Direktur Utama berhalangan hadir; atau
 - b. Direktur Pengganti dalam hal Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama berhalangan hadir.
2. Pemanggilan Rapat Direksi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili, surat elektronik (e-mail) atau sarana tercepat lainnya paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

Dalam hal terdapat keadaan mendesak tersebut di atas, maka pemanggilan dapat dilakukan secara lisan atau sarana tercepat sebelum Rapat Direksi diadakan yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi.
 - b. Pemanggilan seperti tersebut di atas pada huruf a tidak diperlukan untuk rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
 - c. Jika semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan Rapat Direksi tidak diperlukan dan Rapat Direksi tersebut dapat diadakan di manapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
3. Pemanggilan untuk Rapat Direksi wajib mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.





Pasal 9

Pimpinan Rapat

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama
2. Dalam hal dengan sebab apapun Direktur Utama berhalangan hadir tanpa diperlukan pembuktian kepada pihak ketiga, maka dengan mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar, pengaturan tentang pimpinan rapat diatur sebagai berikut :
 - a. Rapat dipimpin oleh Direktur Pengganti Direktur Utama, yaitu Wakil Direktur Utama.
 - b. Dalam hal Wakil Direktur Utama yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Direksi ini dengan sebab apapun berhalangan hadir tanpa diperlukan pembuktian kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Pengganti kedua Direktur Utama.; atau
 - c. Dalam hal Direktur Utama dan Direktur Pengganti Direktur Utama dengan sebab apapun berhalangan hadir tanpa diperlukan pembuktian kepada pihak ketiga, maka anggota Direksi yang hadir dalam Rapat Direksi dapat mengangkat anggota Direksi yang hadir sebagai pemimpin Rapat Direksi.

Pasal 10

Kuorum

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
2. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya 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 pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama atau kepada anggota Direksi lainnya yang akan memimpin Rapat Direksi tersebut, mengenai apakah anggota Direksi tersebut setuju atau tidak setuju terhadap hal yang akan dibicarakan dan pendapat ini akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat Direksi.
4. Dalam hal-hal yang mendesak antara lain terkait dengan likuiditas dan penetapan suku bunga, maka Rapat Direksi dapat dilakukan/diselenggarakan sesuai jumlah Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat dengan memperhatikan ketentuan Pasal 11 ayat 8.

Pasal 11

Keputusan Rapat

1. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dari anggota Direksi atau anggota Direksi yang mewakilinya.
2. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara (*voting*) berdasarkan suara setuju lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.





3. Dalam hal terdapat lebih dari satu usulan, maka dilakukan pemilihan ulang sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan 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 Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
8. Dalam hal kebutuhan yang mendesak dengan tingkat urgensi tinggi yang memerlukan persetujuan seluruh anggota Direksi sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat 4 (di luar anggota Direksi yang menjalankan cuti), maka pengambilan keputusan Direksi dapat dilakukan secara *tele-conference* dengan ketentuan anggota Direksi yang memberikan persetujuan secara *tele-conference*, wajib membubuhkan persetujuannya dalam Risalah Rapat Direksi.
9. Apabila 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.
Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
11. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), maka pendapat yang berbeda tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.

Pasal 12

Bahan Rapat

1. Bahan rapat untuk rapat-rapat yang dijadwalkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 3 disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan secara tertulis kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir, faksimili, surat elektronik atau sarana lainnya.
2. Bahan rapat untuk rapat yang diselenggarakan di luar jadwal, penyampaian bahan rapatnya paling lambat pada saat rapat diselenggarakan.

Pasal 13

Ketentuan Penyelenggaraan Rapat

Dalam penyelenggaraan Rapat, Direksi dibantu oleh Group Head Corporate Secretary, yang bertanggung jawab antara lain sebagai berikut :





1. Memastikan bahwa kehadiran telah mencapai kuorum, atau kehadiran Direksi lebih dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat. Dalam hal tidak mencapai kuorum atau kehadiran Direksi atau yang mewakili kurang dari 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah anggota Direksi, Rapat Direksi tidak dilaksanakan.
2. Menginventarisir materi/topik yang akan diagendakan dalam Rapat dan mendistribusikan bahan rapat kepada peserta rapat dengan ketentuan megacu pada pasal 14.
3. Membuat dan menyampaikan panggilan rapat kepada seluruh peserta secara tertulis, namun dalam keadaan mendesak dimungkinkan mengundang rapat secara lisan.
4. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam rapat.
5. Mengadministrasikan, mencatat, dan menjilid risalah rapat.
6. Menyampaikan risalah rapat kepada semua anggota Direksi dan peserta rapat lainnya.
7. Membuat catatan dan memonitor tindak lanjut risalah Rapat Direksi serta menyampaikan laporan tindak lanjut tersebut kepada Direksi.
8. Melaporkan jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dalam Laporan Tahunan perusahaan.
9. Meyakini bahwa setiap Pimpinan Unit Kerja yang menerima salinan/kutipan Risalah Rapat Direksi melakukan pengamanan dan penyimpanan sebagaimana mestinya.

Pasal 14

Mata Acara Rapat

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

Pasal 15

Risalah Rapat

1. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi wajib dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
2. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat 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 turut mengetahui atas hal-hal yang dibicarakan yang dibubuhkan pada kolom/lembar penandatanganan tersendiri.
3. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat pada ayat 1 atau ayat 2 diatas, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang menjadi satu kesatuan (dilekatkan) pada risalah rapat.





4. Group Head Corporate Secretary bertugas sebagai Notulis risalah rapat dalam Rapat Direksi.
5. Dalam hal Group Head Corporate Secretary berhalangan karena sebab apapun, maka Group Head Legal bertindak sebagai Notulis pengganti, dengan tetap memberikan kewenangan bagi Direksi untuk menunjuk pihak lain sebagai Notulis.
6. Sebelum rapat dimulai, Pimpinan Rapat dapat memberikan kesempatan kepada Notulis untuk membacakan risalah rapat sebelumnya.
7. Notulis mencatat dan mengadministrasikan pemberian kuasa.
8. Notulis wajib menjaga kerahasiaan kebijakan/keputusan rapat sampai dengan kebijakan/keputusan itu diumumkan.
9. Risalah rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

BAB IV

ETIKA DAN WAKTU KERJA

Pasal 16

Etika Kerja dan Jabatan

1. Direksi menjalankan perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian (*prudential banking*), kode etik profesi dan code of conduct, konvensi perbankan nasional dan internasional, serta kepatuhan (*compliance*) pada Peraturan Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan dan ketentuan perundang-undangan lainnya.
2. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan tindakan pengurusan perusahaan dengan itikad baik dan mengutamakan kepentingan Perseroan di atas kepentingan pribadi.
3. Dalam hal terjadi benturan kepentingan pribadi anggota Direksi dengan kepentingan Perseroan, anggota Direksi yang mempunyai benturan kepentingan tersebut tidak diperkenankan turut serta dalam pengambilan keputusan.
4. Setiap anggota Direksi dilarang memiliki rangkap jabatan di luar yang diperkenankan oleh peraturan perundangan.
5. Setiap anggota Direksi tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Setiap anggota Direksi berkewajiban untuk melaporkan dan memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan.
7. Direksi wajib melakukan sosialisasi dan mengimplementasikan program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Setiap anggota Direksi wajib melakukan penandatanganan Pakta Integritas pada saat ditetapkan dan dilakukan penandatanganan ulang setiap 1 (satu) tahun sekali.





Pasal 17
Waktu Kerja

1. Hari kerja Perseroan adalah hari Senin sampai dengan Jumat atau 5 (lima) hari kerja dalam seminggu.
2. Jam kerja Perseroan adalah jam kerja yang berlaku sesuai ketentuan Perseroan.
3. Waktu kerja diluar ayat 1 dan ayat 2 tersebut diatas diperhitungkan sebagai waktu kerja lembur, sedangkan waktu kerja lembur pada hari libur tetap diperhitungkan sebagai waktu kerja lembur pada hari kerja biasa. Keputusan yang diambil pada waktu kerja diluar ayat 1 dan ayat 2, mempunyai kekuatan yang sah dan mengikat.
4. Pemberitahuan ketidakhadiran anggota Direksi karena sakit, ijin, cuti atau menjalankan perjalanan dinas dalam maupun luar negeri wajib disampaikan kepada Direksi dengan menginformasikan Direktur Pengganti sesuai ketentuan yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi tentang Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi Serta Penetapan Daftar Direktur dan SEVP Pengganti.

BAB V
KOMITE

Pasal 18

1. Komite adalah lembaga yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu kelancaran tugas-tugas Direksi.
2. Organisasi, keanggotaan, tugas, wewenang, tanggung jawab dan mekanisme kerja komite diatur dalam Keputusan Direksi tersendiri.
3. Keputusan yang diambil dalam Rapat Komite adalah sah dan mengikat perseroan, sebagaimana halnya keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi dengan ketentuan bahwa Rapat Direksi berhak untuk mengkaji ulang, mengubah keputusan baik sebagian maupun seluruhnya atau membatalkan keputusan Rapat Komite.
4. Direksi tidak diperkenankan menjadi anggota Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.

BAB VI
KORESPONDENSI

Pasal 19

Korespondensi dengan pihak ketiga (selain dalam rangka pelaporan yang diatur secara khusus dalam ketentuan internal tersendiri) berpedoman pada asas kesetaraan yaitu memperhatikan kesetaraan pihak yang menerima surat dan/atau mengirimkan surat.





BAB VII
KEPEMILIKAN SAHAM DIREKSI

Pasal 20

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

BAB VIII
EVALUASI KINERJA DIREKSI

Pasal 21

1. Seluruh anggota Direksi Perseroan memiliki target kinerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi yang disusun berdasarkan pembedangan tugas.
2. Laporan pertanggungjawaban kinerja Direksi mengenai tugas-tugasnya akan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan dituangkan dalam Laporan Tahunan.
3. Laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan wajib disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris secara triwulanan dan tahunan.

BAB IX
LAIN-LAIN

Pasal 22

Kebijakan Direksi mengenai tunjangan, fasilitas dan lain-lain yang belum diatur dalam Keputusan Direksi ini diatur dalam Keputusan Direksi tersendiri.





BAB X PERUBAHAN

Pasal 23

Dalam hal terjadi perubahan dalam Anggaran Dasar, Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, Keputusan Direksi, atau ketentuan perundang-undangan lainnya yang menyebabkan Keputusan Direksi ini tidak sesuai lagi, Group Head Corporate Secretary berkewajiban untuk memutakhirkan Tata Tertib Direksi ini.

BAB XI PENUTUP

Pasal 24

Group Head Corporate Secretary berkewajiban untuk menjaga kelancaran pelaksanaan Tata Tertib Direksi sesuai dengan Keputusan Direksi ini.

