



*PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.*

**PIAGAM DIREKSI**

**PT SATRIA MEGA KENCANA TBK**



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

Piagam ini merupakan pedoman kerja dan kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi Perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

## **I. DASAR HUKUM**

Penetapan, organisasi, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta wewenang Direksi PT Satria Mega Kencana Tbk ("Perseroan") sebagaimana yang dinyatakan dalam Piagam ini merujuk ke dasar-dasar hukum berikut ini:

1. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
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 Publik; dan
4. Anggaran Dasar Perseroan;

## **II. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

### **A. Pengangkatan dan Pemberhentian**

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi akan ditentukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham yang untuk selanjutnya disebut sebagai "RUPS".

### **B. Tujuan dan Jabatan dalam Organisasi**

Sesuai dengan dasar hukum yang berlaku, Direksi Perseroan adalah organ yang memiliki tanggung jawab utama atas manajemen dan pencapaian kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran Perseroan. Dengan demikian, anggota Direksi Perseroan adalah anggota dari organ yang sama dan membagi seluruh tanggung jawab untuk memimpin Perseroan.

### **C. Organisasi Direksi**

#### **1. Struktur Keanggotaan**

- Perseroan diawasi oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) anggota Direksi dan salah satu dari anggota Direksi ditunjuk sebagai Direktur Utama.
- Susunan dan kualitas Direksi secara keseluruhan harus sesuai dengan ukuran Perseroan, porto folio, budaya dan penyebaran geografis serta statusnya sebagai Perusahaan Publik.
- Direksi harus memiliki ukuran yang memadai sehingga keseimbangan keahlian dan pengalaman memenuhi kebutuhan usaha.
- Susunan Direksi harus mempertimbangkan variasi umur, keahlian dan kepribadian

#### **2. Pencalonan Keanggotaan**

Proses pencalonan anggota Direksi akan dilakukan oleh Pemegang Saham melalui mekanisme yang ditentukan dalam RUPS dengan memperhatikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi.



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

### **3. Ketentuan Keanggotaan**

#### **I. Ketentuan Formal Anggota Direksi**

Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perserorangan 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:
  1. Tidak pernah dinyatakan pailit;
  2. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  3. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
  4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
    - Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
    - 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; dan
    - Pernah menyebabkan perseroan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Emiten atau Perusahaan Publik.
- f. Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh perundang-undangan yang berlaku, selama tidak berlawanan dengan persyaratan yang disebutkan di atas.

#### **II. Ketentuan Material**

##### **A. Keahlian dan pengalaman yang diharapkan**

Direksi secara umum harus memiliki pengetahuan keuangan yang memadai dan paling sedikit memiliki satu ahli keuangan di dalamnya sehingga keahlian dan pengalaman di bawah ini dimiliki oleh satu atau lebih dari satu anggotanya yaitu:

1. Pengalaman dan pengetahuan tentang tata kelola Perseroan dengan Perseroan yang memiliki skala bisnis yang sebanding dan sahamnya tercatat di sebuah bursa efek;
2. Memahami sumber daya manusia dan remunerasi Perseroan dengan skala bisnis yang sebanding;
3. Memiliki pengalaman dalam administrasi keuangan, kebijakan akuntansi dan kendali internal;
4. Manajemen risiko Perusahaan Publik;



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

5. Memahami pasar tempat Perseroan melakukan kegiatan;
6. Berpengalaman dan memahami bidang akomodasi, pengembangannya properti, keuangan serta penunjangnya;
7. Memahami tanggung jawab sosial korporasi (*corporate social responsibility*).

**B. Kualifikasi personal yang diharapkan**

1. Anggota Direksi harus memiliki keahlian, pengalaman, visi dan ketersediaan yang memadai, kualitas personal seperti sikap netral, integritas, toleransi terhadap sudut pandang lain, keseimbangan dan kemampuan untuk bertindak secara kritis dan secara independen adalah sama pentingnya.
2. Anggota Direksi harus mampu menilai garis besar keseluruhan kebijakan dan memiliki keahlian khusus yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya yang diberikan berdasarkan peran yang ditentukan kepadanya dalam susunan profil Direksi.
3. Anggota Direksi harus mematuhi prinsip-prinsip yang mendasari Tata Kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
4. Direksi harus menghindari benturan-benturan kepentingan yang material.

**III. Ketentuan Tidak Ada Benturan Kepentingan**

Direksi harus menghindari adanya potensi benturan kepentingan atau benturan kepentingan yang nyata antara Perseroan dan anggota Direksi. Direksi bertanggung jawab untuk meyakinkan bahwa terdapat prinsip-prinsip untuk menghindari benturan kepentingan oleh anggota Direksi. Apabila benturan kepentingan timbul, maka Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa benturan kepentingan tersebut mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

**IV. Ketentuan Rangkap Jabatan**

- A. Anggota Direksi dapat memegang jabatan lainnya sebagai anggota Direksi atau anggota Direksi di Perseroan lain sepanjang:
1. Jabatan tersebut tidak akan menimbulkan benturan kepentingan;
  2. Anggota Direksi tersebut tidak mengabaikan tugas dan tanggungjawabnya sebagai anggota Direksi di Perseroan; dan
  3. Rangkap jabatan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- B. Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
1. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
  2. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

3. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

**V. Ketentuan Pembelajaran Terus menerus**

Anggota Direksi harus tetap mengembangkan keahlian dan pengetahuan guna melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

**VI. Ketentuan Kewarganegaraan**

Anggota Direksi diangkat dari warga negara Indonesia dan/atau warga negara asing yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**4. Masa Berlaku Jabatan**

- a. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk 1(satu) periode jabatan.
- b. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- c. Anggota Direksi yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali oleh RUPS, dimana pengangkatan kembali ini akan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Jabatan anggota Direksi akan berakhir dalam hal:
  1. Meninggal dunia;
  2. Masa jabatannya berakhir;
  3. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  4. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan Pengadilan;
  5. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. Tugas dan Tanggung Jawab**

- I. Secara umum, tugas dan tanggung jawab Direksi diatur berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan serta perundang-undangan yang berlaku. Direksi bertanggung jawab atas seluruh tindakan Perseroan dan memiliki kuasa, kewenangan dan tugas yang melekat pada dirinya sesuai dengan hukum terkait dan Anggaran Dasar.
- II. Dalam melakukan seluruh urusannya, Direksi harus memperhatikan kepentingan Perseroan secara keseluruhan, termasuk para pemegang saham, karyawan, pelanggan dan/atau pemangku kepentingan serta tanggung jawab sosial dan hukum Perseroan kepada masyarakat tempat Perseroan beroperasi dan lingkungannya.
- III. Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Direksi adalah sebagai berikut :
  1. Memimpin, mengurus dan mengendalikan Perseroan sesuai maksud dan tujuan Perseroan.
  2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan.
  3. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

4. Menyusun rencana kerja tahunan yang memuat anggaran tahunan Perseroan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan memperoleh persetujuan Dewan Komisaris
5. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta menjalankan segala tindakan mengenai pengurusan dan kepemilikan dengan pembatasan sesuai anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.
6. Mencapai sasaran kinerja dan menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian.

**E. Wewenang**

1. Direksi dapat menggunakan seluruh kuasa, wewenang dan kebijaksanaannya yang berhubungan dengan Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar. Dalam hal tindakan tertentu yang diatur dalam Anggaran Dasar, Direksi harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Seorang anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
  - a. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
  - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan;
  - c. Anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk sementara sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan terhitung sejak keputusan pemberhentian oleh Dewan Komisaris sampai dengan :
    - i. Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara tersebut; atau
    - ii. Lampaunya jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari dalam hal kewajiban Dewan Komisaris untuk menyelenggarakan RUPS.
3. Dalam hal Direksi tidak berwenang melakukan tindakan sebagaimana disebutkan pada angka 2 diatas maka yang berhak dan berwenang mewakili Perseroan (dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan) adalah:
  - i. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dalam Perseroan; atau
  - iii. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

**F. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi**

Tugas dan Tanggung Jawab Direksi ditentukan berdasarkan jabatan setiap anggota Direksi yang disetujui dalam Keputusan Direksi.

**III. ATURAN BISNIS**

**A. Kode Prinsip-prinsip Bisnis**



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

- Prinsip Kode Etik merupakan standar etika yang harus dijalankan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh karyawan Perseroan dalam mencapai upaya bisnisnya. Prinsip tersebut merupakan tolok ukur dimana dunia luar diundang untuk menilai kegiatan Perseroan. Kode etik tersebut harus dipatuhi secara ketat. Salinan kode etik dimuat dalam kebijakan yang terpisah dari Piagam ini dan perubahannya harus disetujui oleh Direksi.
- Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Kode Etik tersebut diketahui dan diikuti.
- Perseroan menyediakan pelayanan aduan yang dijamin kerahasiaannya terhadap penerapan Prinsip Kode Etik Perseroan, bukan hanya untuk memastikan karyawan tanpa diketahui namanya dapat mengadukan masalah mengenai pembukuan dan audit yang tepat tetapi juga seluruh dugaan pelanggaran Prinsip Kode Etik.
- Bagian Audit Perseroan akan memeriksa kesadaran, penggunaan dan penerapan Prinsip Kode Etik Bisnis secara berkelanjutan.

#### **B. Kebijakan Kode Etik Bisnis Perseroan**

- Kebijakan Kode Etik Bisnis Perseroan telah dibuat untuk memberikan aturan wajib yang dirancang untuk memastikan kesesuaiannya pada area utama operasi Perseroan.
- Kebijakan Kode Etik Bisnis Perseroan diberlakukan di Perseroan dan wajib dipatuhi. Kebijakan tersebut mengatur prinsip dan praktik cara Perseroan menjalankan bisnis.
- Kebijakan Kode Etik Perseroan diatur dalam kebijakan yang terpisah dari Piagam ini dan akan dievaluasi dari waktu ke waktu.

#### **IV. JAM KERJA/KETERSEDIAAN**

Masing-masing anggota Direksi memiliki ketersediaan waktu cukup untuk menjalankan tugasnya. Direksi harus secara cukup terbebas dari komitmen-komitmen lain sehingga dapat meluangkan waktu yang diperlukan untuk menyiapkan rapat dan berpartisipasi dalam orientasi, pelatihan, penilaian dan kegiatan-kegiatan terkait Direksi lainnya.

#### **V. RAPAT**

##### **A. Rapat dan Lokasi**

Direksi mengadakan rapat pada tanggal yang telah ditetapkan di masing-masing tahun dan juga pada waktu lain setelah diminta oleh satu direktur, sebagaimana yang ditentukan dalam Anggaran Dasar. Sebelum dimulainya setiap Tahun Anggaran, Direksi akan mengatur jadwal waktu untuk rapat. Direksi juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu bilamana dipandang perlu karena adanya kepentingan mendesak atau hal yang bersifat krusial atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi.



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

## **B. Jadwal**

1. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setiap bulan atau 12 (dua belas) kali rapatselama tahun kalender.
2. Pengecualian terhadap jadwal rapat pada angka 1 diatas dapat diselenggarakan sewaktu-waktu yaitu bilamana dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang secara bersama-sama mewakili sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dengan menyebutkan hal-hal yang perlu dibicarakan.
3. Rencana Rapat Direksi dijadwalkan pada tahun buku berjalan untuk tahun buku berikutnya.
4. Dalam jadwal Rapat Direksi termasuk untuk mereview laporan hasil Perseroan tengah tahun dan satu tahun, dan rapat untuk menyetujui Laporan Tahunan. Rapat Pengurus tambahan akan diadakan untuk membahas hal-hal lain yang timbul.
5. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di kegiatan-kegiatan bisnis utama Perseroan sebagaimana dianggap cocok oleh Direksi. Dalam hal Direksi berhalangan hadir di tempat tersebut, kehadiran Direksi dengan cara video konferensi dan link telepon diperbolehkan.
6. Direksi dapat mengambil keputusan tertulis untuk menyetujui hal-hal lain termasuk membuat usulan kebijakan deviden.
7. Semua rapat dilaporkan sebagai Rapat Direksi.
8. Hadirnya anggota Direksi dalam Rapat Direksi wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

## **C. Agenda**

1. Agenda Rapat berisikan hal-hal yang akan dibicarakan dalam rapat tersebut, disertai dengan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan diskusi dalam rapat.
2. Agenda Rapat ditentukan oleh Direktur Utama. Agenda tersebut dibuat agar Direksi dapat melaksanakan tanggung jawabnya untuk penyusunan strategi, manajemen, dan upaya pencapaian kinerja Perseroan.
3. Agenda setiap Rapat Direksi meliputi:
  - a. Item rutin seperti laporan oleh Presiden Direktur, atau anggota Direksi lainnya mengenai keuangan
  - b. Perseroan dan kinerjanya atas rencana; dan
  - c. Item khusus seperti Tinjauan Usaha dan lainnya.
4. Untuk rapat-rapat yang dijadwalkan, bahan rapat disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.





**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

5. Untuk rapat-rapat yang tidak dijadwalkan, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

#### **D. Syarat Penyelenggaraan dan Pengambilan Keputusan oleh Direksi**

1. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi serta menurut ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
2. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan telegram, telex, faksimili atau email yang ditegaskan dengan surat tercatat, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, dengan ketentuan bahwa seluruh anggota Direksi (atau penggantinya, tergantung kasusnya) dapat, dengan tertulis, mengabaikan persyaratan ini atau setuju dengan panggilan yang lebih pendek.
3. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang dipilih oleh para anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi tersebut.
4. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi yang hadir atau diwakili secara sah dalam rapat tersebut.
5. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan secara sah dalam rapat.
6. Ketua Rapat Direksi akan menentukan dalam hal terdapat suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang.
7. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan surat mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
8. Surat abstain (blanko) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas yang mengeluarkan suara dalam rapat.

#### **E. Risalah Rapat**

Risalah rapat ditandatangani oleh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani risalah, wajib disertai alasannya (secara tertulis) serta alasan tersebut dilekatkan pada risalah rapat.

#### **F. Rapat bersama Dewan Komisaris**

Direksi wajib untuk menyelenggarakan rapat bersama dengan Dewan Komisaris Perseroan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Jadwal

Wajib diselenggarakan minimal 1 (satu) kali setiap 4 (empat) bulan pada tahun buku berjalan.



**PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.**

2. Risalah Rapat:

- a. Risalah rapat ditandatangani oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani risalah, wajib disertai alasannya (secara tertulis) serta alasan tersebut dilekatkan pada risalah rapat.

3. Pembagian Materi/Bahan Rapat

- a. Untuk rapat-rapat yang dijadwalkan, bahan rapat disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- b. Untuk rapat-rapat yang tidak dijadwalkan, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

4. Pengungkapan dalam Laporan Tahunan

Hadirnya anggota Direksi dalam Rapat bersama Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

**G. Dukungan**

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menyebarkan seluruh makalah yang disampaikan kepada Direksi untuk persiapan penyelenggaraan Rapat Direksi. Sekretaris Perseroan membuat dan mengedarkan risalah seluruh Rapat Direksi.

**H. Tanda Tangan Dewan secara Elektronik**

Keputusan tertulis Direksi dapat dibuat dengan tanda tangan elektronik (di atas scan dokumen) Direksi dan juga dapat dibuat oleh Direksi secara tertulis (termasuk faksimili).

**VI. LAPORAN DAN TANGGUNG JAWAB**

**A. Pelaporan**

Laporan secara rutin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk dilaporkan kepada Dewan Komisaris, otoritas pasar modal, instansi yang berwenang atau kepada RUPS yang dikemukakan dalam laporan tahunan, tengah tahun atau tiga bulanan mengenai kegiatan Perseroan selama jangka waktu tersebut.

**B. Tanggung jawab dan Evaluasi Kinerja**

1. Direksi akan melakukan penilaian atas kinerja Direksi secara kolektif antara lain kinerja keuangan dan usaha, penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan kepatuhan atas peraturan yang berlaku.
2. Evaluasi kinerja anggota Direksi baik secara perorangan maupun secara kolektif selanjutnya disampaikan ke Dewan Komisaris untuk dievaluasi Dewan Komisaris. Evaluasi dilaksanakan setiap tahun.



*PT. SATRIA MEGA KENCANA Tbk.*

## **VII. KEBERLAKUAN DAN EVALUASI**

- Piagam Direksi ini berlaku sejak tanggal 14 Mei 2018.
- Piagam Direksi ini secara periodik dievaluasi dan dapat dilakukan perbaikan bilamana diperlukan.

Ditetapkan di Jakarta, pada tanggal 14 Mei 2018.