

**PIAGAM DIREKSI
PT JAKARTA INTERNATIONAL HOTELS
& DEVELOPMENT TBK**

DAFTAR ISI

Daftar Isi		
1	Pendahuluan	
	A Landasan Hukum	
	B Definisi	
	C Piagam Direksi	
	D Maksud dan Tujuan	
2	Keanggotaan	
	A Struktur dan Kedudukan	
	B Persyaratan Keanggotaan	
	C Pengangkatan, Pemberhentian dan Penggantian	
	D Pengunduran Diri dan Penghentian Sementara	
	E Rangkap Jabatan	
3	Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	
	A Tugas	
	B Tanggung Jawab	
	C Wewenang	
4	Kebijakan Rapat	
	A Jadwal	
	B Ketentuan Penyelenggaraan	
	C Pengambilan Keputusan	
5	Tata Kelola	
	A Transparansi	
	B Pedoman dan Kode Etik	
	C Waktu Kerja, Cuti dan Berhalangan Sementara	
	D Remunerasi	
	E Program Orientasi dan Pelatihan	
6	Evaluasi Kinerja	
7	Penutup	

1

PENDAHULUAN

A. Landasan Hukum

Piagam Direksi disusun dengan mengacu:

No	Peraturan Perundang-Undangan	Pasal dan Ayat
1	Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas	Pasal 63 ayat (1-2), Pasal 64 ayat (1), Pasal 66 ayat (1), Pasal 75 ayat 2, Pasal 79 ayat (1), Pasal 92 ayat (1-3), Pasal 93 ayat (1, 3), Pasal 94 ayat (1, 3), Pasal 96 ayat (1-3), Pasal 97 ayat (1-5), Pasal 98 ayat (1-2), Pasal 99 ayat (1-2), Pasal 100, Pasal 101 ayat (1-2), Pasal 103, Pasal 105 ayat (1-5), Pasal 106 ayat (1-9)
2	POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;	Pasal 2 ayat (1 -2), Pasal 3 ayat (1-3), Pasal 4 ayat (1-3), Pasal 5, Pasal 6 ayat (1-3), Pasal 7, Pasal 8 (1-3), Pasal 9, Pasal 10 ayat (1-7), Pasal 11, Pasal 12 ayat (1-5), Pasal 13 ayat (1-2), Pasal 14, Pasal 15 ayat (1-3), Pasal 16 ayat (1-3), Pasal 17 ayat (1-3), Pasal 18 ayat (1-2), Pasal 19 ayat (1-4), Pasal 35 ayat (1-4), Pasal 37
3	POJK No. 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emitan atau Perusahaan Publik.	Pasal 9, Pasal 10 ayat (2-4)
4	POJK No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal.	Pasal 5 ayat (1)
5	POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;	
6	POJK No. 3/POJK.04/2021 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Pasar Modal.	Pasal 89 ayat (1-2)
7	Akta No. 05 tanggal 23 Agustus 2022 tentang Pernyataan Keputusan Rapat dan Perubahan Anggaran Dasar PT Jakarta International Hotels & Development Tbk.	Pasal 19 ayat (2-3, 5-10, 14-17), Pasal 20 ayat (1-10), Pasal 25 ayat (1-2), Pasal 20 ayat (1-10), Pasal 21 ayat (1-16), Pasal 25 ayat (1-2, 4-5), Pasal 31 ayat (1-3, 7)

B. Definisi

1. **Afiliasi** adalah:
 - hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
 - hubungan antara Pihak dengan pegawai, Direktur, atau Komisaris dari Pihak tersebut;
 - hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama;
 - hubungan antara perusahaan dengan Pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
 - hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Pihak yang sama; atau
 - hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.
2. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar, serta memberi nasihat kepada Direksi.
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 di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
4. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan, dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen, sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
6. **Nominasi** adalah pengusulan seseorang untuk diangkat dalam jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
7. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
8. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 yang berfungsi untuk melakukan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi untuk semua kegiatan di sektor jasa keuangan
9. **Perseroan** adalah PT Jakarta International Hotels & Devekopment Tbk;
10. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.
11. **Remunerasi** adalah imbalan yang ditetapkan dan diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

C. Piagam Direksi

1. Direksi wajib menyusun pedoman (dikenal dengan sebutan Piagam Direksi), yang mengikat setiap anggota Direksi.
2. Perseroan wajib mengungkapkan:
 - a. Informasi bahwa Direksi telah memiliki Piagam Direksi;
 - b. Secara lengkap dalam situs web Perseroan.

D. Maksud dan Tujuan

1. Piagam Direksi ini disusun sebagai pedoman kerja bagi Direksi agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan transparan, akuntabilitas, penuh tanggung jawab, mandiri dan wajar dalam upayanya mencapai tujuan Perseroan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.
2. Piagam ini dibuat untuk memberi kejelasan hubungan antara anggota Direksi dengan organ lain Perseroan, agar masing-masing organ dapat melakukan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dengan optimal dan efektif.
3. Direksi wajib mengikuti Piagam ini, dan tunduk pada landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan Piagam ini, serta menerapkan standar etika yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2

KEANGGOTAAN

A. Komposisi dan Struktur

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari sedikit-dikitnya 3 (tiga) orang anggota Direksi yang terdiri dari:
 - a. Seorang Presiden Direktur;
 - b. 2 (dua) orang Direktur.
2. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perseroan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
3. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

B. Persyaratan Keanggotaan

1. Persyaratan umum yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota Direksi:
 - a. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, dan perilaku yang baik, serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan;
 - b. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. mempunyai komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
 - d. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
2. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah, dan menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. tidak pernah dihukum karena tindakan pidana yang merugikan keuangan negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - d. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - (i) pernah tidak mengadakan RUPS Tahunan;
 - (ii) 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
 - (iii) pernah menyebabkan perusahaan yang memiliki izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tidak memenuhi kewajiban untuk memberikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud di atas, wajib dimuat dalam surat pernyataan, dan disampaikan untuk diteliti dan didokumentasikan oleh Perseroan.
4. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan keanggotaan Direksi.

C. Pengangkatan, Pemberhentian dan Penggantian

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS:
 - a. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan/atau Komite yang menjalankan fungsi nominasi;
 - b. Mekanisme pengangkatan, pemberhentian dan penggantian anggota Direksi diatur di dalam Anggaran Dasar Perseroan.
2. Masa jabatan Anggota Direksi:
 - a. Diangkat untuk masa jabatan 1 (satu) periode yaitu paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS Tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
 - b. Dapat diangkat kembali dalam hal masa jabatannya telah berakhir dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Jabatan anggota Direksi berakhir, apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;.
 - e. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
 - f. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara

1. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir.
 - a. anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Perseroan, dengan tembusan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelumnya;
 - b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi tersebut paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya permohonan pengunduran diri.
 - c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dan hasil penyelenggaraan RUPS.
2. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya.
 - a. Pemberhentian sementara tersebut wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi bersangkutan dengan tembusan kepada Direksi dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkan pemberhentian sementara tersebut;
 - b. Perseroan harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah tanggal pemberhentian sementara.

- c. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara menjadi batal, dan Anggota Direksi yang bersangkutan wajib melakukan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
- d. Anggota Direksi yang diberhentikan diberi kesempatan untuk membela diri di dalam RUPS.
- e. Sejak keputusan pemberhentian sementara hingga keputusan RUPS, Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang:
 - menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
 - mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.

E. Rangkap Jabatan

1. Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
 - a. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) perusahaan publik lain;
 - b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) perusahaan publik lain; dan/atau
 - c. Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di perusahaan publik lain, dimana yang bersangkutan juga menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
2. Rangkap jabatan hanya dapat dilakukan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
3. Apabila terdapat undang-undang lain yang mengatur ketentuan rangkap jabatan yang berbeda dengan peraturan OJK, maka yang lebih ketat berlaku.

3

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

A. Tugas

Tugas Kolektif:

1. menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang sudah ditetapkan di dalam Anggaran Dasar:
 - a. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perseroan;
 - b. Menerapkan manajemen risiko dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan (TKP) dalam setiap kegiatan usaha Perseroan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
 - c. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. menyusun rencana kerja tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.
3. menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
4. menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
5. Direksi dapat membentuk komite untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
 - Kinerja komite wajib dievaluasi oleh Direksi setiap akhir tahun buku.

Tugas Per Bidang (disesuaikan dengan struktur organisasi Perseroan):

1. Presiden Direktur

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas korporasi dan Entitas Anak agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- b. Menyelaraskan seluruh inisiatif internal, serta memastikan terjadinya peningkatan kemampuan bersaing Perseroan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas operasional di bidang pelaksanaan audit internal, kesekretariatan korporasi, pelayanan hukum, serta memastikan kepatuhan terhadap hukum dan regulasi, serta proses manajemen risiko;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi internalisasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan dan Kode Etik secara konsisten di Perseroan;
- e. Memastikan informasi yang terkait dengan korporasi selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan Komisaris;

- f. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai dengan ketentuan Direksi, atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
- g. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Manajemen Perusahaan (*Management Policy*);
- h. Bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan, atau menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.

2. Direktur Pengembangan Bisnis dan Pemasaran

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, memonitor, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran pengembangan bisnis dan pemasaran;
- b. Merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional di bidang pengembangan bisnis dan pemasaran, juga termasuk penelitian dan pengembangan, studi kelayakan, dan pengembangan proyek-proyek pertumbuhan;
- c. Mengembangkan hubungan baik dengan mitra strategis, serta mencari dan menangkap peluang bisnis baru, guna peningkatan kinerja Perseroan;
- d. Menyampaikan laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya, dan memberikan masukan konstruktif dalam bidang pengembangan bisnis dan pemasaran.

3. Direktur Manajemen Properti

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, memonitor, mengawasi dan mengevaluasi:
 - Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran manajemen properti; dan
 - Pelaksanaan tugas operasional bidang manajemen properti.
- b. Menganalisa dan memonitor kinerja usaha perhotelan.
- c. Menyampaikan laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya, dan memberikan masukan konstruktif dalam bidang manajemen properti.

4. Direktur Human Capital dan Kepatuhan

- a. Di Direktorat Human Capital & Kepatuhan:
 - Menetapkan kebijakan dan arah dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggarannya;
 - Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas dan kompetensi.
- b. Menyampaikan laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya, dan memberikan masukan konstruktif kepada manajemen dalam bidang human capital dan kepatuhan;
- c. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan proses:
 - Perencanaan hingga penerapan sistem dan program pengembangan kompetensi dan kualitas human capital;

- Sistem hingga penerapan penilaian kinerja human capital;
- d. Menetapkan kebijakan dan mengendalikan proses kajian dan penyusunan hingga penerapan standar-standar umum tentang pengadaan barang dan jasa, keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan, perawatan dan pemeliharaan properti/gedung, dan lain-lain yang relevan;
- e. Mengendalikan proses monitoring pemenuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Standar Operasi Prosedur (SOP) tentang pengadaan barang dan jasa, kesehatan dan keselamatan kerja, lingkungan, dan perawatan dan pemeliharaan properti/gedung.

5. Direktur Human Data Record dan Sekretaris Perusahaan

- a. Di Direktorat Human Data Record dan Sekretaris Perusahaan:
 - Menetapkan kebijakan dan arah dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggarannya;
 - Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas dan kompetensi.
- b. Menyampaikan laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya, dan memberikan masukan konstruktif kepada manajemen dalam bidang Human Data Record dan Sekretaris Perusahaan;
- c. Membangun *network* internal dan eksternal, serta menjadi jembatan komunikasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
- d. Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan:
 - strategi dan proses pengelolaan SDM, mulai dari proses perencanaan, penyediaan, pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan, dengan didukung pengetahuan, teknologi informasi, dan prakti-praktik terbaik;
 - tugas operasional perusahaan, pelaporan & perizinan, dan kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan;
 - pemenuhan aspek hukum, pengkajian dan analisa kebijakan hukum, serta tata kelola pemeliharaan semua perizinan yang berhubungan dengan operasional Perseroan;
 - prinsip-prinsip GCG, dan tata kelola dalam hal: pemenuhan pelaporan, pelaksanaan rapat-rapat management (Direksi, Dewan Komisaris, Rapat Umum Pemegang Saham dan Paparan Publik), dan penyusunan laporan (Rencana Kerja Anggaran, Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan) sebagai perusahaan terbuka.

6. Direktur Keuangan dan Akunting

- a. Merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi:
 - Pelaksanaan tugas operasional bidang kebendaharaan, asuransi, akuntansi, pajak, anggaran dan pendanaan;
 - Fungsi akuntansi dan menganalisa laporan keuangan entitas anak.

- b. Merencanakan, mencari dan memastikan penyediaan dana untuk pengembangan usaha sesuai dengan rencana strategis Perseroan;
- c. Mengelola portofolio investasi keuangan dan keputusan finansial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan-tujuan Perseroan sesuai ketentuan manajemen.
- d. Menyampaikan laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya dan memberikan masukan konstruktif kepada manajemen dalam bidang keuangan dan akunting.

B. Tanggung Jawab

1. Direksi memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan Perseroan dan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.
2. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
3. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

C. Wewenang

1. Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perseroan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan.
2. Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan aturan internal Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
3. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Unit Audit Internal dengan surat keputusan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi, yaitu Presiden Direktur atau seorang Direktur yang ditunjuk Presiden Direktur, bersama-sama dengan 2 (dua) orang Direktur untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan:
 - a. terkait segala hal dan di dalam segala kejadian, yang mengikat Perseroan dengan pihak lain dan sebaliknya;
 - b. menjalankan segala tindakan, baik dalam hal pengurusan maupun kepemilikan, kecuali untuk hal-hal berikut:
 - meminjam atau meminjamkan uang kas atas nama Perseroan;
 - mengikat Perseroan sebagai Penanggung/Penjamin;
 - membeli, menjual atau cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas barang tidak bergerak, termasuk bangunan-bangunan dan hak-hak atas tanah, serta perusahaan-perusahaan;
 - menggadaikan atau membebankan barang-barang kekayaan Perseroan;
 - melepaskan hak-hak tidak berwujud, seperti hak paten dan/atau merek;

- menjual, mengindahkan, menggadaikan ataupun dengan cara lain menjaminkan saham-saham Perseroan dalam perusahaan lain, dan membeli saham-saham dalam perusahaan-perusahaan lain, serta turut serta dalam perusahaan-perusahaan atau badan hukum lain.
 - Memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris (yang terhadap pihak ketiga Dewan Komisaris menunjuk Presiden Komisaris atau Wakil Presiden Komisaris dan 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris berdasarkan Rapat atau Keputusan Dewan Komisaris).
- 5. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
 - a. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan memiliki kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
- 6. Dalam keadaan dan kondisi seperti yang sebagaimana tercantum di butir 5 yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan; atau Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- 5. Direksi atau anggota Direksi untuk perbuatan tertentu berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.

4

KEBIJAKAN RAPAT

A. Jadwal

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
2. Direksi wajib mengadakan rapat bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap 4 (empat) bulan.
3. Direksi wajib menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
4. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui Rapat Direksi.

B. Ketentuan Penyelenggaraan

1. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.
 - Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan.
2. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan yang bertindak atas nama Direksi, dengan surat tercatat atau surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi, dan mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat serta mendapatkan tanda terima yang layak selambat-lambatnya (tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat):
 - a. 5 (lima) hari sebelum rapat, pada rapat yang telah dijadwalkan, dan
 - b. 3 (tiga) hari sebelum rapat, apabila ada hal-hal yang hendak dibicarakan dan perlu segera diselesaikan.
3. Penyampaian materi rapat kepada peserta, selambat-lambatnya:
 - a. 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan pada rapat yang telah dijadwalkan;
 - b. sebelum rapat diselenggarakan pada rapat di luar jadwal yang telah disusun.
4. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan, atau di tempat kedudukan Bursa Efek Indonesia, atau dapat diadakan dimanapun, dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila semua anggota hadir atau diwakili;
5. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur, dan dalam hal Presiden Direktur berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan antara anggota Direksi yang hadir dalam Rapat Direksi yang bersangkutan.

C. Pengambilan Keputusan

1. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
 - Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak, yaitu lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat Direksi.

2. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk itu.
3. Seorang anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi yang diwakilinya.
4. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat:
 - a. Ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi untuk Rapat Direksi, dan oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris;
 - b. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
 - c. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi dalam rapat-rapat tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
5. Segala keputusan yang diputuskan secara sah dalam Rapat Direksi bersifat mengikat bagi seluruh anggota Direksi.
 - Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberikan secara tertulis mengenai usul yang bersangkutan, dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis, serta menandatangani persetujuan tersebut
6. Risalah rapat-rapat tersebut wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

5

TATA KELOLA

A. Transparansi

Anggota Direksi wajib:

- a. Mengungkapkan apabila ada hubungan usaha dan/atau keluarga dengan anggota Direksi lainnya atau anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Pengendali;
- b. Melaporkan kepemilikan sahamnya di Perseroan (termasuk keluarganya) kepada Perseroan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

B. Pedoman dan Kode Etik

Anggota Direksi harus memperhatikan dan menjunjung tinggi hal-hal yang terkait:

1. Kewajiban-kewajiban untuk:
 - a. melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara independen, dengan penuh tanggung jawab, itikad baik, integritas tinggi, kehati-hatian serta menjunjung tinggi dan mengedepankan profesionalisme dan etika bisnis.
 - b. menjaga kerahasiaan terkait informasi Perseroan yang dapat mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
2. Larangan-larangan dalam hal:
 - a. memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi atau keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan Perseroan.
 - b. mengambil tindakan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perseroan dalam hal terjadi benturan kepentingan.
 - c. mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
3. Menjadi contoh teladan bagi karyawan dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

C. Waktu Kerja, Cuti dan Berhalangan Sementara

1. Direksi wajib mendedikasikan waktu secukupnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai dengan jam kerja Perseroan.
 - Jam kerja ditentukan berdasarkan kebutuhan Perseroan yang sejalan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Anggota Direksi hadir di luar jam kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.
2. Anggota Direksi yang berhalangan karena cuti maupun adanya hal-hal yang menyebabkan tidak dapat menjalankan tugasnya dalam kurun waktu tertentu (berhalangan sementara), maka yang bersangkutan harus menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada seluruh anggota Direksi.
 - Surat pemberitahuan cuti/berhalangan tersebut mencantumkan jumlah hari cuti dan tempat dimana dapat dihubungi apabila ada kepentingan Perseroan yang mendesak; dan

- memberikan surat kuasa kepada anggota Direksi lainnya untuk mengambil keputusan dalam rapat Direksi.

D. Remunerasi

1. Setiap anggota Direksi berhak memperoleh Remunerasi berupa:
 - a. gaji; dan/atau
 - b. tunjangan.
2. Besaran Remunerasi yang akan diberikan kepada anggota Direksi memperhatikan:
 - a. Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Perseroan atau yang sejenis dan sama skalanya dalam industrinya;
 - b. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Perseroan;
 - c. Target kinerja masing-masing anggota Direksi;
 - d. Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan variabel
3. Struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi untuk anggota Direksi akan dievaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun oleh Komite Nominasi dan Remunerasi Perseroan dan/atau Dewan Komisaris.
4. Remunerasi anggota Direksi ditetapkan berdasarkan RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris.

E. Program Orientasi dan Pelatihan

1. Program Orientasi diberikan kepada anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya, dengan tujuan memahami Perseroan dalam waktu singkat dan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
2. Program Pelatihan Direksi bertujuan meningkatkan kemampuan diri untuk kemajuan Perseroan dengan mendapatkan pengetahuan dan perkembangan terbaru.

F. Pelaporan dan Pengungkapan

1. Direksi akan menyampaikan suatu rencana kerja tahunan Perseroan bersama dengan anggaran tahunan untuk tahun buku berikutnya kepada Dewan Komisaris sebelum akhir tahun buku berjalan, untuk dikaji dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
2. Direksi menyampaikan laporan tahunan Perseroan, yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris, kepada RUPS tahunan selambat-lambatnya dalam suatu periode selama 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

6

EVALUASI KINERJA

Perseroan secara berkala melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi untuk mengukur capaian pelaksanaan tugas dan kewajibannya sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perseroan.

Penilaian kinerja dilakukan baik secara keseluruhan maupun kinerja individu dengan menggunakan metode penilaian yang berlaku di Perseroan.

Direksi melakukan penilaian sendiri (*self assessment*) atas kinerjanya berdasarkan pencapaian tugas manajemen. Sistem penilaian kinerja Direksi disusun oleh Direksi dan dimintakan persetujuan Dewan Komisaris dalam menetapkan Indikator Penetapan Kinerja (*Key Performance Indikator*).

Kinerja Direksi dinilai berdasarkan kontribusi dan pelaksanaan tugas masing-masing anggota Direksi maupun kolektif:

1. Tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan Piagam Direksi, Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;
2. Pengelolaan Perseroan berdasarkan Anggaran Dasar, selaras dengan visi dan misi, dengan pencapaian kinerja sesuai dengan RJPP/RKAP.
3. Penyelenggaraan dan kehadiran dalam rapat Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Penerapan GCG secara berkesinambungan di setiap lini dan jajaran manajemen.
5. Tanggung jawab terhadap komite-komite Direksi agar bekerja secara efektif dan memenuhi ketentuan yang berlaku.

Evaluasi atas pencapaian hasil kinerja Direksi akan dilakukan oleh Dewan Komisaris pada akhir tahun, serta disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPST Perseroan

Hasil evaluasi menjadi salah satu dasar pertimbangan untuk perberhentian dan/atau penunjukkan kembali, serta penetapan remunerasi.

7

PENUTUP

1. Piagam Direksi sebagai suatu acuan untuk penerapan tugas-tugas yang wajib dipatuhi, ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh anggota Direksi.
2. Piagam Direksi ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
3. Piagam Direksi ini dievaluasi secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Piagam Direksi ini wajib diumumkan di dalam situs web Perseroan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal: 23 Desember 2022

PT Jakarta International Hotels & Development Tbk.
Direksi

Arpin Wiradisastra
Presiden Direktur

Lanny Pujilestari Liqa
Direktur

Agung R. Prabowo
Direktur

Hendi Lukman
Direktur

Tony Soesanto
Direktur

Hendra Kurniawan
Direktur