

**PEDOMAN DAN KODE ETIK
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT MANDIRI HERINDO ADIPERKASA Tbk**

Untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Direksi dan Dewan Komisaris PT MANDIRI HERINDO ADIPERKASA Tbk ("**Perseroan**") menyusun Pedoman dan Kode Etik Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan yang mengikat setiap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

I. Landasan Hukum

Pedoman dan Kode Etik ini telah dibuat sesuai dengan (i) Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, (ii) anggaran dasar Perseroan sebagaimana tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perubahan Anggaran Dasar No. 146 tanggal 24 Maret 2023, yang dibuat di hadapan Jose Dima Satria, S.H., M.Kn., Notaris di Kota Administrasi Jakarta Selatan, (iii) peraturan pasar modal, termasuk Undang-Undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**") No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Terbuka, dan (iv) prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

II. Deskripsi Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang

2.1. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Dewan Komisaris

Tugas

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan Perseroan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberikan nasihat kepada Direksi, serta melakukan hal-hal lain sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar Perseroan.

Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham ("**RUPS**") Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar, termasuk namun tidak terbatas dalam hal (i) Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan (ii) terdapat anggota Direksi yang diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.

Tanggung Jawab

Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya, kecuali terbukti bahwa:

- a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. setiap anggota Dewan Komisaris telah melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian tersebut; dan
- d. Dewan Komisaris telah mengambil tindakan-tindakan guna mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Wewenang

Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya dan selanjutnya mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham dalam waktu 90 hari setelah tanggal pemberhentian sementara untuk memutuskan mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi

Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sebagaimana ditetapkan oleh keputusan RUPS atau diatur berdasarkan Anggaran Dasar.

2.2. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi

Tugas

Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.

Tugas-tugas Direksi:

1. Direksi akan:
 - a. menyusun daftar pemegang saham, daftar khusus, berita acara RUPS, dan berita acara rapat-rapat Direksi;
 - b. menyusun laporan-laporan tahunan dan dokumen-dokumen keuangan Perseroan sebagaimana ditentukan berdasarkan hukum mengenai dokumen-dokumen Perseroan; dan
 - c. mengelola seluruh daftar, berita acara dan dokumen-dokumen keuangan tersebut di atas serta dokumen-dokumen Perseroan lainnya.
2. Atas permintaan tertulis dari para pemegang saham, Direksi akan memberikan persetujuan kepada para pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, berita acara RUPS dan laporan tahunan, dan juga akan menyerahkan salinan dari hal-hal tersebut kepada para pemegang saham;
3. Direksi akan menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan sebelum dimulainya tahun buku berikutnya dan menyerahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan tersebut kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan persetujuan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku yang baru dimulai;
4. Direksi akan menyerahkan suatu laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal pemanggilan RUPS tahunan;
5. Direksi akan menandatangani laporan tahunan;
6. Direksi akan mengadakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Direksi diwajibkan untuk melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau kepemilikan saham keluarganya di dalam Perseroan dan perusahaan-perusahaan lainnya yang akan dicatat dalam daftar khusus;
8. Anggota-anggota Direksi diwajibkan untuk menyerahkan seluruh informasi yang diminta untuk inspeksi/investigasi atas Perseroan; dan
9. Dalam menggunakan wewenangnya untuk mengelola Perseroan, Direksi wajib memperoleh suatu persetujuan dari Dewan Komisaris sebelum mengambil tindakan korporasi tertentu, sebagai berikut: