

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

PIAGAM KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

PT INDOCEMENT TUNGGAL PRAKARSA Tbk.

I. TUJUAN

Komite Nominasi dan Remunerasi ("**Komite**") PT Indocement Tunggal Prakarsa Tbk. ("**Perusahaan**") terutama bertujuan membantu Dewan Komisaris ("**BOC**") dalam melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi.

Nominasi berarti nominasi seseorang untuk ditempatkan dalam jabatan sebagai anggota Direksi ("**BOD**") atau Dewan Komisaris.

Selanjutnya, Remunerasi berarti biaya yang ditentukan dan diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris karena jabatan dan peran yang diberikan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab mereka.

II. KOMPOSISI DAN STRUKTUR

Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Komite harus terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) anggota, 1 (satu) di antaranya adalah komisaris independen yang akan bertindak sebagai ketua Komite dan anggota lain mungkin berasal dari anggota Dewan Komisaris atau pihak-pihak di luar Perusahaan atau orang yang

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

memiliki jabatan manajerial di bawah Direksi yang bertanggung jawab atas sumber daya manusia.

Anggota Komite dipilih berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan ("**OJK**").

III. KETUA KOMITE

Ketua Komite bertanggung jawab untuk memimpin Komite, termasuk menjadwalkan dan memimpin rapat, menyiapkan agenda rapat, dan menyiapkan laporan rutin kepada Dewan Komisaris. Ketua juga harus menjaga hubungan reguler dengan Presiden Direktur Perusahaan, Direktur Sumber Daya Manusia, dan kepala Divisi Sumber Daya Manusia.

IV. MASA JABATAN

Masa jabatan anggota Komite tidak akan melebihi masa jabatan Dewan Komisaris. Anggota Komite dapat diangkat kembali.

V. KEWENANGAN

Komite berwenang untuk meninjau atau mengawasi hal-hal dalam lingkup tanggung jawabnya, untuk mengakses dokumen, data dan informasi Perusahaan, untuk berkomunikasi dengan staf secara langsung, termasuk Direksi, kepala Divisi Sumber Daya Manusia dan pihak-pihak terkait dan untuk

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

mempertahankan penasihat luar, atau ahli lain yang diperlukan.

VI. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

VI.1. TUGAS

1. Komite harus bertindak independen dalam melaksanakan tugasnya.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

VI.2. TANGGUNG JAWAB

Komite harus memiliki tanggung jawab berikut:

VI.2.1. TERKAIT DENGAN FUNGSI NOMINASI

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a. komposisi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - b. kebijakan dan kriteria yang diperlukan dalam proses Nominasi;
 - c. kebijakan evaluasi terhadap kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
2. Untuk membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja anggota Direksi dan/atau anggota

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disiapkan sebagai bahan evaluasi;

3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program untuk mengembangkan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
4. Menyediakan nominasi calon yang memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk diajukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS").

VI.2.2. TERKAIT DENGAN FUNGSI REMUNERASI

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a. Struktur remunerasi;
 - b. Kebijakan tentang Remunerasi;
 - c. Jumlah Remunerasi;
2. Untuk membantu Dewan Komisaris melaksanakan evaluasi terhadap penyesuaian kinerja terhadap Remunerasi yang diterima oleh anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

VII. ATURAN DAN PROSEDUR DALAM MELAKUKAN TUGAS**VII.1. PROSEDUR TUGAS YANG TERKAIT DENGAN FUNGSI
NOMINASI**

1. Menyiapkan komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
2. Menyusun kebijakan dan kriteria yang diperlukan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
3. Membantu pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
4. Menyiapkan program untuk mengembangkan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
5. Mempelajari dan menominasikan calon yang memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk diserahkan dalam RUPS;
6. Melakukan tugas lain sebagaimana ditentukan oleh Dewan Komisaris.

**VII.2. PROSEDUR TUGAS YANG TERKAIT DENGAN FUNGSI
REMUNERASI**

1. Menyiapkan struktur Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

2. Menyusun kebijakan tentang Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
3. Menyiapkan jumlah Remunerasi untuk anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Struktur Remunerasi dapat berupa:
 - a. Gaji;
 - b. Honorarium;
 - c. Insentif; dan/atau
 - d. Tunjangan tetap dan/atau variabel.
5. Persiapan struktur, kebijakan, dan jumlah Remunerasi harus mempertimbangkan:
 - a. Remunerasi yang berlaku dalam industri sesuai dengan kegiatan bisnis yang serupa dengan Perusahaan dan skala usaha Perusahaan dalam industrinya;
 - b. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris terkait dengan pencapaian tujuan dan kinerja Perusahaan;
 - c. Target kinerja atau kinerja masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

d. Saldo tunjangan antara mereka secara permanen dan bervariasi.

6. Komite setidaknya harus mengevaluasi struktur, kebijakan, dan jumlah Remunerasi setiap tahun.

VII.3. RAPAT

1. Frekuensi Rapat

Komite berkewajiban untuk mengadakan rapat seperlunya, namun setidaknya sekali dalam setiap 4 (empat) bulan dan rapat hanya dapat dilakukan jika dihadiri oleh mayoritas dari jumlah anggota dan salah satu dari mayoritas tersebut adalah Ketua Komite.

2. Agenda Rapat

Ketua Komite harus memastikan bahwa agenda tertulis disiapkan dan dibagikan kepada setiap anggota Komite sebelum rapat yang dijadwalkan. Agenda harus mencakup waktu yang cukup untuk diskusi tentang item non-agenda di samping topik yang direncanakan.

3. Keputusan Rapat

Keputusan rapat harus diambil berdasarkan musyawarah dan mufakat. Dalam kasus kegagalan untuk

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

mencapai keputusan mufakat, keputusan harus diambil dengan suara terbanyak. Perbedaan pendapat dalam pengambilan keputusan harus disebutkan dalam berita acara rapat bersama dengan alasannya.

4. Berita Acara Rapat.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk persiapan setiap rapat Komite. Berita acara rapat harus mencatat setiap perbedaan pendapat dari anggota dan berita acara harus ditandatangani oleh semua anggota yang menghadiri rapat dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa file berita acara rapat Komite disimpan secara permanen.

5. Keputusan Sirkuler.

Komite juga dapat mengambil keputusan sirkuler yang sah, dengan ketentuan bahwa semua anggota Komite telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Komite telah memberikan persetujuan mereka atas proposal yang diajukan secara tertulis serta telah menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara tersebut akan memiliki kekuatan

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

hukum yang sama dengan yang diambil secara sah dalam Rapat Komite.

V11.4. PELAPORAN

1. Komite akan secara teratur menyajikan kegiatan dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris, dan harus melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai setiap penugasan khusus oleh Dewan Komisaris.
2. Komite harus menyiapkan dan membahas laporan kegiatan Komite tahunan untuk disetujui Dewan Komisaris. Laporan kegiatan tahunan Komite yang disetujui disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk disimpan di arsip Perusahaan.
3. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan kepada OJK, sekurang-kurangnya dalam 2 (dua) hari kerja, informasi mengenai pengangkatan, pemberhentian atau perubahan anggota Komite, dan mengunggah informasi di situs web Perusahaan.

VIII. PROSEDUR UNTUK PENGGANTIAN ANGGOTA

Penggantian anggota Komite yang tidak berasal dari Dewan Komisaris harus dilakukan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak anggota

Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

Komite yang bersangkutan tidak lagi dapat menjalankan fungsinya.

Anggota Komite dianggap tidak dapat lagi melaksanakan tugas/fungsinya, dengan alasan antara lain:

- (1) Meninggal dunia;
- (2) mengundurkan diri; atau
- (3) tidak mampu secara permanen sehingga ia tidak dapat melakukan tugasnya atau ia tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari 6 (enam) bulan berturut-turut sesuai prediksi medis.

Piagam ini dibuat untuk mematuhi Peraturan OJK nomor 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.

Piagam ini telah diakui oleh Dewan Direksi Perusahaan dan disetujui oleh Dewan Komisaris Perusahaan pada Rapat yang diadakan pada tanggal 4 Desember 2015 melalui resolusi Dewan Komisaris Perusahaan nomor 0007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015 tertanggal 4 Desember 2015.

Disetujui oleh Dewan Komisaris pada 4 Desember 2015.

Tanda tangan, materai

Tanda tangan



Lampiran Keputusan Pernyataan Dewan Komisaris

No.: 007/Kpts/Kom/ITP/X11/2015

Tanggal: 4 Desember 2015

Oleh _____

Nama : **Dr. Albert Scheuer**

Jabatan: Presiden Komisaris

Oleh _____

Nama : **Tedy Djuhar**

Jabatan: Wakil Presiden

Komisaris/

Komisaris

Independen

Tanda tangan

Tanda tangan

Oleh _____

Nama : **I Nyoman Tjager**

Jabatan: Wakil Presiden

Komisaris/

Komisaris

Independen

Oleh _____

Nama : **Daniel Lavallo**

Jabatan: Komisaris

Independen

Tanda tangan

Tanda tangan

Oleh _____

Nama : **Dr. Lorenz Naeger**

Jabatan: Komisaris

Oleh _____

Nama : **Dr. Bernd**

Scheifele

Jabatan: Komisaris

Tanda tangan

Oleh _____

Nama : **Daniel Gauthier**

Jabatan: Komisaris