

KONTROL DOKUMEN

Detail Kontak

No	Nama	Jabatan	E-mail
1	Rasmi Maryda Ramyakim	Kepala Divisi SKE	kiki@ksei.co.id
2	Delonika Yuki Eka Putra	Kepala Unit SPE	delonika@ksei.co.id
3	Yulia Wirdaningsih	Staf SPE	wirdaningsih@ksei.co.id

Informasi Dokumen

Judul	Pedoman Tata Kelola Perusahaan
Tipe Dokumen	Publik
Nama Dokumen	Pedoman Tata Kelola Perusahaan
Nama File	Pedoman Tata Kelola Perusahaan – Rev. 2

Daftar Revisi

Revisi	Tanggal Diterbitkan	Status	Alasan Perubahan
0	6 Agustus 2012	<i>Complete (first release)</i>	-
1	15 Juni 2017	<i>Complete</i>	<i>Update info</i>
2	11 Januari 2023	<i>Complete</i>	<i>Update info</i>



**Pedoman Tata Kelola Perusahaan
PT Kustodian Sentral Efek Indonesia**

**Jakarta, 11 Januari 2023
PM-003 Rev.2**

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	i of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

Daftar Isi

Daftar Isi	i
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
BAB 2. ORGANISASI REGULATOR MANDIRI.....	3
2.1 Penyusunan dan Perubahan Peraturan	3
2.2 Peraturan KSEI.....	4
BAB 3. KERANGKA KERJA TATA KELOLA.....	5
BAB 4. ORGAN PELAKSANA TATA KELOLA PERUSAHAAN	7
4.1 Organisasi Perusahaan	7
4.2 Organ Utama Tata Kelola Perusahaan	7
4.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	8
4.2.2 Dewan Komisaris.....	9
4.2.3 Direksi	11
4.3 Organ Pendukung Tata Kelola Perusahaan	13
4.3.1 Komite-komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris	13
4.3.2 Satuan Pemeriksaan Internal.....	14
4.3.3 Manajemen Risiko Perusahaan.....	14
4.3.4 Sekretaris Perusahaan.....	15
4.3.5 Komite-komite untuk membantu tugas Direksi.....	18
4.3.6 Auditor Independen (Auditor Eksternal)	20
BAB 5. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	21
5.1 Prinsip GCG.....	21
5.2 Penerapan GCG	23
5.3 Penilaian Implementasi GCG	24
5.4 Benturan Kepentingan	24
5.5 Pengungkapan Informasi.....	25
5.6 Rencana Jangka Panjang Perseroaan (RJPP)	27
5.7 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).....	28
5.8 Pengadaan Barang dan Jasa.....	29

No. Dokumen	PM-003	Halaman	ii of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

5.9	Sumber Daya Manusia.....	29
5.10	Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan.....	31
5.11	Penyampaian Informasi dan Komunikasi.....	33
5.12	Hubungan dengan Stakeholders.....	35
5.13	Kepedulian Sosial Perusahaan.....	35
5.14	Etika dan Perilaku.....	36
BAB 6.	VISI, MISI, DAN NILAI INTI.....	37
BAB 7.	PENGENDALIAN INTERNAL.....	38
7.1.	Pengendalian Internal.....	38
7.2.	Struktur Fungsi Pengawasan dan Pelaksana Pengendalian Internal.....	38
7.3.	Metodologi Pengawasan dan Pengendalian Internal.....	39
7.4.	Whistleblowing System (Sistem Pelaporan Pelanggaran).....	40
BAB 8.	MANAJEMEN RISIKO.....	41
8.1.	Manajemen Risiko.....	41
8.2.	Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan Pengendalian Risiko.....	42
8.3.	Penerapan Manajemen Risiko.....	43
BAB 9.	PENUTUP.....	45
9.1.	Kesekretariatan dan Biaya Kegiatan.....	45
9.2.	Evaluasi dan Penyempurnaan.....	45

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	1 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT Kustodian Sentral Efek Indonesia (selanjutnya disebut "KSEI" atau "Perusahaan") memiliki visi untuk menjadi kustodian sentral yang andal dan berdaya saing di tingkat regional. Andal dalam arti mampu memberikan layanan jasa yang wajar, aman, akurat, teratur dan tepat waktu. Sejalan dengan upaya pencapaian visi tersebut, maka KSEI berinisiatif untuk meningkatkan penerapan tata kelola perusahaan agar mampu berdaya saing di tingkat regional. KSEI akan memberikan layanan yang inovatif dan efisien sesuai perkembangan pasar regional dan kebutuhan para pemakai jasa.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tata kelola Perusahaan, maka KSEI menyusun pedoman-pedoman dan piagam-piagam terkait yang akan menjadi salah satu acuan kerja bagi organ *Corporate Governance* (CG) Perusahaan. Dengan adanya acuan ini maka diharapkan dapat mendukung tercapainya fungsi pengambilan keputusan dan pengawasan yang lebih efektif serta pengelolaan Perusahaan yang sejalan dengan prinsip - prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini merupakan suatu himpunan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab bagi organ CG serta penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*–GCG) dalam pengelolaan Perusahaan. Selanjutnya pedoman ini akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam piagam bagi masing-masing organ CG. Lebih lanjut, agar prinsip-prinsip GCG dapat diterapkan diseluruh aspek aktivitas Perusahaan, maka pedoman ini menjadi acuan dan landasan dalam penyusunan dan pengembangan kebijakan dan prosedur Perusahaan.

Dalam penerapannya, tata kelola perusahaan di KSEI tidak dapat dengan serta merta mengikuti pelaksanaan tata kelola perusahaan sebagaimana diterapkan di perusahaan-perusahaan lainnya. KSEI sebagai salah satu *Self-Regulatory Organisation* (SRO) di industri Pasar Modal harus patuh terhadap peraturan dan ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan serta mempertimbangkan kepentingan pemakai jasanya. Untuk itu Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan pedoman serta piagam terkait penerapan GCG di Perusahaan disusun dengan mempertimbangkan karakteristik KSEI dan peraturan serta ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	2 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

1.2. Maksud dan Tujuan

Tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance* - CG) adalah menjadi salah satu acuan bagi:

- (1) Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan terkait pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- (2) Direksi dalam menjalankan Perusahaan yang dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dengan memperhatikan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan etika bisnis.
- (3) Manajemen dan karyawan KSEI dalam melaksanakan kegiatan/tugas sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	3 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 2. ORGANISASI REGULATOR MANDIRI

KSEI sebagai salah satu *Self-Regulatory Organisation* (SRO) di industri pasar modal Indonesia, bertanggung jawab untuk menyediakan jasa kustodian sentral dan penyelesaian transaksi efek serta menyusun peraturan bagi anggotanya. Penyusunan peraturan oleh KSEI berlandaskan pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 48 /POJK.04/2016 Tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Oleh Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian.

Berikut adalah penerapan prinsip-prinsip GCG sehubungan dengan peran KSEI sebagai SRO.

2.1 Penyusunan dan Perubahan Peraturan

- (1) KSEI adalah lembaga yang mendapatkan ijin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan untuk menyediakan jasa kustodian sentral dan penyelesaian transaksi efek yang teratur, wajar dan efisien.
- (2) Sehubungan dengan fungsinya tersebut di atas, KSEI menyusun atau mengubah peraturan serta biaya layanan jasa Kustodian Sentral yang wajib diikuti dan dilaksanakan oleh seluruh pemakai jasa KSEI.
- (3) KSEI menyusun atau mengubah Peraturan KSEI sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, prinsip-prinsip CG serta bebas dari benturan kepentingan.
- (4) Peraturan atau perubahan Peraturan KSEI wajib disetujui oleh Komite Peraturan dan Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk persetujuan.
- (5) KSEI wajib meminta masukan dari pemakai jasa KSEI, Bursa Efek, Lembaga Kliring dan Penjaminan serta pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.
- (6) Masukan dari pemakai jasa KSEI, Bursa Efek, Lembaga Kliring dan Penjaminan serta pihak-pihak yang berkepentingan lainnya harus didokumentasikan dan menjadi salah satu lampiran dalam permohonan persetujuan terhadap peraturan atau perubahan peraturan yang diajukan KSEI ke Otoritas Jasa Keuangan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	4 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- (7) Proses permohonan dan persetujuan peraturan atau perubahan Peraturan KSEI mengacu kepada peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.
- (8) KSEI menyiapkan dokumen penafsiran peraturan KSEI sebagai penjelasan terhadap peraturan atau perubahan peraturan dan selanjutnya diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk dikaji dan diproses sesuai ketentuan dan peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
- (9) KSEI wajib melakukan sosialisasi atas peraturan maupun perubahan peraturan yang telah disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan.

2.2 Peraturan KSEI

Dalam penyusunan peraturan, sekurang-kurangnya KSEI harus mempunyai:

- (1) Peraturan mengenai jasa Kustodian Sentral:
 - a. Persyaratan pemakaian jasa penitipan efek dan harta lain yang berkaitan dengan efek serta jasa lain, termasuk menerima dividen, bunga dan hak-hak lain;
 - b. Pembekuan pemakaian jasa atau pemutusan hubungan dengan pemakai jasa
 - c. Besarnya biaya pemakaian jasa bagi para pemakai jasa; dan
 - d. Pemeriksaan kepada para pengguna jasanya dan pengenaan sanksi jika terdapat pelanggaran peraturan
- (2) Peraturan mengenai penyelesaian transaksi:
 - a. Tata cara pemindahbukuan; dan
 - b. Tata cara pemberian konfirmasi kepada pemakai jasa.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	5 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 3. KERANGKA KERJA TATA KELOLA

Kerangka Kerja CG disusun dengan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan kondisi, budaya dan nilai-nilai Perusahaan.

Dalam kerangka kerja CG, terdapat pemisahan tugas antara komponen pemegang saham dalam wadah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), pengawas yaitu Dewan Komisaris, dan pelaksana pengelola perusahaan yaitu Direksi. Ketiga komponen tersebut merupakan organ yang menentukan dan mengendalikan termasuk mengimplementasikan CG di Perusahaan. Oleh karena itu, ketiganya disebut sebagai Organ Utama CG. Dewan Komisaris dan Direksi ditunjuk oleh RUPS sebagaimana ditunjukkan dengan garis tebal (*solid line*) antara keduanya dengan RUPS.

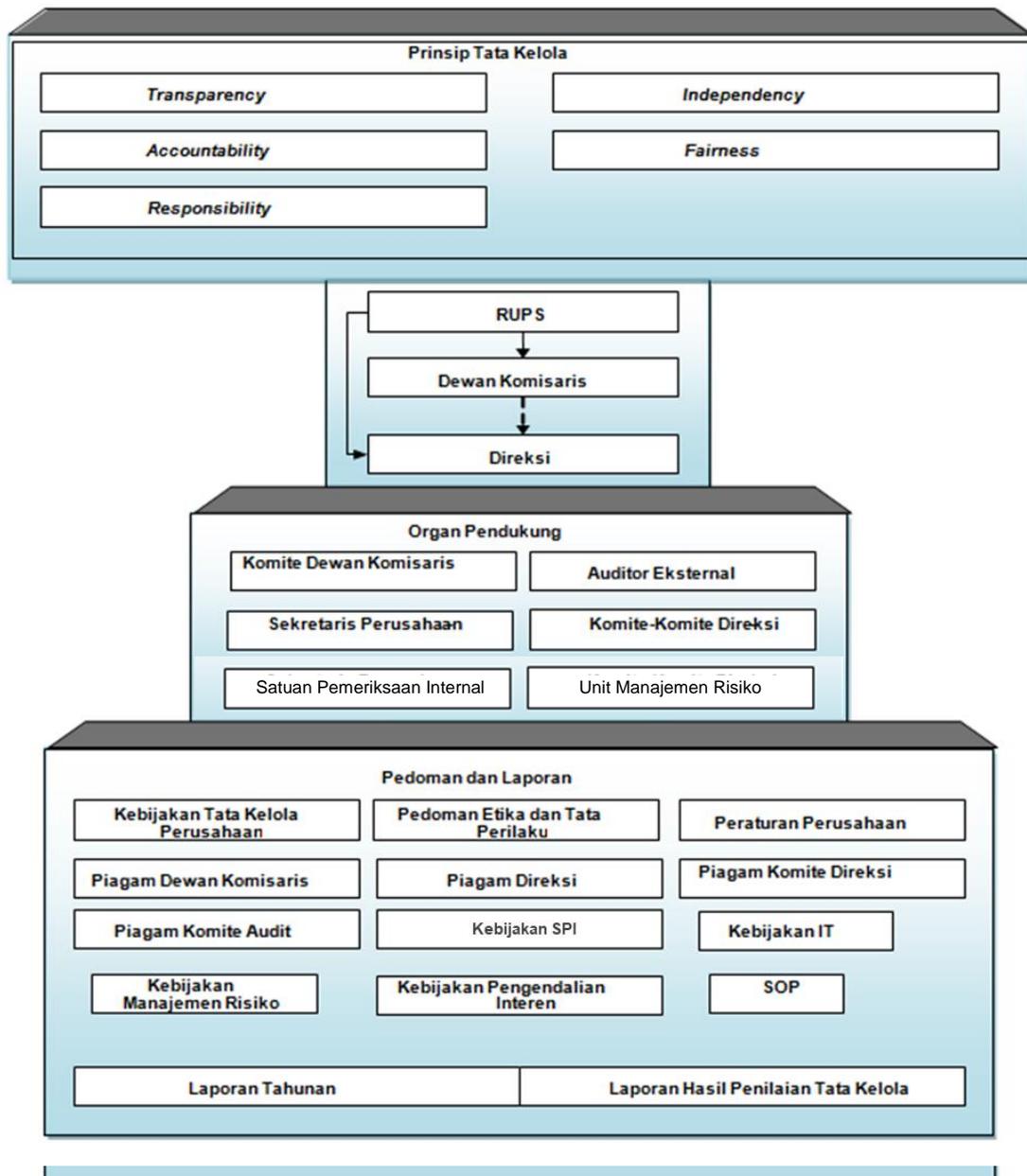
Dalam pelaksanaan tugasnya, organ utama dibantu organ pendukung seperti Komite Dewan Komisaris, Komite-Komite Direksi (Komite Kerja, Komite Anggaran, Komite Investasi, Komite Manajemen Risiko, Komite Sanksi), Satuan Pemeriksaan Internal, Unit Manajemen Risiko (MRP), dan Auditor Independen (Auditor Eksternal).

Dewan Komisaris membentuk Komite Dewan Komisaris untuk membantu menjalankan fungsi pengawasan dengan lebih efektif. Direksi membentuk Komite Direksi untuk mendukung pengelolaan Perusahaan dan fungsi Perusahaan sebagai *Self-Regulatory Organisation* (SRO). Satuan Pengendalian Interen (SPI) menjalankan fungsi pemeriksaan terhadap pengendalian intern dan kepatuhan, sedangkan Unit MRP menjalankan fungsi pengelolaan risiko. Auditor Independen melaksanakan fungsi pemeriksaan atas laporan keuangan secara independen.

Organ Utama dan Organ Pendukung dilengkapi dengan pedoman, piagam dan SOP yang relevan. Dokumen-dokumen tersebut menjadi acuan dalam implementasi CG. Selanjutnya sebagai perwujudan akuntabilitas implementasi CG, maka Perusahaan akan menyusun laporan-laporan yang relevan seperti pengungkapan implementasi CG dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan Hasil Penilaian CG.

		<h2>Pedoman Tata Kelola Perusahaan</h2>	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	6 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

Secara ringkas, kerangka kerja CG KSEI adalah sebagai berikut:



Kerangka kerja CG di atas diterapkan dalam struktur organisasi Perusahaan sebagaimana disajikan di bawah. Struktur organisasi akan dikaji ulang dan dimutakhirkan, bilamana perlu, untuk menyesuaikan organisasi dengan peraturan dan perundang-undangan serta bisnis Perusahaan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	7 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 4. ORGAN PELAKSANA TATA KELOLA PERUSAHAAN

4.1 Organisasi Perusahaan

- (1) Organisasi Perusahaan disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi, rencana kerja jangka panjang serta perkembangan industri, dengan mempertimbangkan peraturan Otoritas Jasa Keuangan, pengendalian internal (misalnya terdapat mekanisme *check and balance system*) serta efisiensi dan efektivitas organisasi.
- (2) Penyusunan organisasi tersebut dijabarkan ke dalam bentuk bagan struktur organisasi yang secara jelas menggambarkan:
 - a. Hubungan pelaporan.
 - b. Alur informasi
 - c. Tingkatan hirarki
 - d. Rentang pengawasan
 - e. Pemisahan tugas dan tanggung jawab
- (3) Struktur Organisasi disusun oleh Direksi, ditelaah dan disetujui oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

4.2 Organ Utama Tata Kelola Perusahaan

Berdasarkan Undang - Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Organ Perusahaan ini berpengaruh dalam menentukan arah dan mengendalikan suatu perusahaan. Dengan demikian ketiga organ ini juga sangat berpengaruh dalam implementasi GCG sehingga organ-organ ini dikenal juga sebagai Organ Utama GCG.

Organ Perusahaan Direksi dan Dewan Komisaris diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 60 /POJK.04/2016 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Lembaga Penyimpanan Dan Penyelesaian Dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 3 /POJK.04/2021 Tentang Penyelenggaraan Kegiatan Di Bidang Pasar Modal.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	8 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

4.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- (1) Pemegang saham Perusahaan adalah Bursa Efek, Lembaga Kliring dan Penjaminan, Perusahaan Efek, Biro Administrasi Efek, Bank Kustodian, atau Pihak lain atas persetujuan Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan Pasal 15 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal.
- (2) Pemindehan hak atas saham Perusahaan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai pemindehan hak atas saham KSEI.
- (3) RUPS adalah organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
- (4) RUPS Perusahaan terdiri atas:
 - a. RUPS Tahunan, yaitu RUPS yang dilakukan secara rutin dilaksanakan 6 bulan setelah tahun buku berakhir
 - b. RUPS Luar Biasa, yaitu RUPS yang dilakukan paling lambat 31 Oktober atau atas permintaan Dewan Komisaris atau Direksi sesuai Anggaran Dasar.
- (5) Pelaksanaan RUPS mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Tata tertib RUPS akan diatur dan dibacakan pada pelaksanaan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
- (7) RUPS memiliki wewenang untuk:
 - a. Mengesahkan perubahan anggaran dasar Perusahaan sebelum mendapatkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan. Mengangkat anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi setelah mendapatkan hasil penilaian uji kelayakan dan kepatutan oleh Komite yang dibentuk oleh Ketua Otoritas Jasa Keuangan.
 - b. Memberhentikan anggota Dewan Komisaris.
 - c. Memberhentikan anggota Direksi atas usul Dewan Komisaris.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	9 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- d. Menyetujui dan mengesahkan atau menolak Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang disusun oleh Direksi dan telah di-*review* oleh Dewan Komisaris bersama dengan Komite Anggaran. RJPP dan RKAT ini kemudian disampaikan ke Otoritas Jasa Keuangan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.
- e. Menyetujui atau menolak Laporan Tahunan yang disusun oleh Direksi dan telah di-*review* oleh Dewan Komisaris.
- f. Menetapkan besaran honorarium dan fasilitas bagi Dewan Komisaris serta gaji dan fasilitas lain bagi Direksi.
- g. Menunjuk Kantor Akuntan Publik untuk melakukan audit laporan keuangan tahunan Perusahaan.

4.2.2 Dewan Komisaris

- (1) Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi saran-saran kepada Direksi.
- (2) Pengangkatan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS setelah lulus uji kemampuan dan kepatutan yang dilakukan oleh Komite yang dibentuk oleh Ketua Otoritas Jasa Keuangan.
- (3) Tata cara pencalonan anggota Dewan Komisaris berpedoman pada peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.
- (4) Dewan Komisaris memiliki komposisi dan jumlah paling banyak tujuh orang untuk menjalankan fungsi pengawasan secara independen dan memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.
- (5) Persyaratan, komposisi dan jumlah Dewan Komisaris diatur oleh peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	10 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

(6) Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh remunerasi sesuai keputusan RUPS.
- b. Memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
- c. Membentuk komite-komite Dewan Komisaris yang dipandang perlu dan Sekretaris Dewan Komisaris dengan biaya Perusahaan. Komite-komite Dewan Komisaris tersebut harus memiliki surat pengangkatan dan pedoman kerja yang jelas.
- d. Mengundurkan diri dalam masa jabatannya dengan tetap mempertanggungjawabkan tugasnya selama menjabat.
- e. Membela diri dihadapan RUPS apabila akan diberhentikan sementara atau tetap.
- f. Memperoleh program pengenalan (*induction program*) dari Perusahaan.
- g. Tugas pokok Dewan Komisaris adalah menjalankan fungsi pengawasan terhadap kebijakan Direksi serta memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.
- h. Wewenang pokok Dewan Komisaris adalah memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap hal-hal yang menjadi tugas dan wewenang Dewan Komisaris.
- i. Rincian tugas dan wewenang serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi Dewan Komisaris diatur dalam Piagam Dewan Komisaris dan Direksi.
- j. Terkait dengan tugas dan wewenang tersebut di atas, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk mengambil keputusan secara operasional Perusahaan, kecuali yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
- k. Anggota Dewan Komisaris dapat mendelegasikan tugas dan wewenangnya ke anggota Dewan Komisaris lain dengan suatu surat resmi yang menyatakan alasan pendelegasian dan waktu pendelegasian. Waktu pendelegasian tidak lebih dari 6 (enam) bulan dan tidak menghilangkan kewajiban dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris tersebut.
- l. Dewan Komisaris memiliki mekanisme evaluasi independensi anggota Dewan Komisaris dari potensi benturan kepentingan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	11 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

m. Perusahaan memiliki mekanisme pengembangan keahlian anggota Dewan Komisaris dan menjadi tanggung jawab Komisaris Utama.

- (7) Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris karena sebab apapun, tidak berhak menerima honorarium dari Perusahaan, kecuali hak atas uang kompensasi atau jasa penghargaan sepanjang disetujui oleh RUPS dengan ketentuan jumlah kompensasi atau jasa penghargaan dimaksud tidak lebih besar dari jumlah honorarium dari sisa masa jabatan.

4.2.3 Direksi

- (1) Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- (2) Pengangkatan dan/atau penggantian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS setelah lulus uji kemampuan dan kepatutan yang dilakukan oleh Komite yang dibentuk oleh Ketua Otoritas Jasa Keuangan.
- (3) Tata cara pencalonan anggota Direksi wajib berpedoman pada peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.
- (4) Perusahaan diurus dan dipimpin paling sedikit tiga orang Direksi dan paling banyak tujuh orang, salah satunya diangkat sebagai Direktur Utama, dengan komposisi dan jumlah yang sesuai kebutuhan untuk menjalankan tugas yang diamanahkan serta memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
- (5) Persyaratan, komposisi dan jumlah Direksi sesuai dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku.
- (6) Direksi, dipimpin oleh seorang Direktur Utama sebagai pelaksana eksekutif dan penanggung jawab tertinggi dari kepengurusan manajemen Perusahaan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	12 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- (7) Direksi bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya serta mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi.
- (8) Direksi dapat mendelegasikan tugas dan wewenangnya ke Direksi lain dengan suatu surat kuasa yang menyatakan alasan pendelegasian dan waktu pendelegasian.
- (9) Hak Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. Memperoleh remunerasi sesuai keputusan RUPS.
 - b. Membela diri di hadapan RUPS apabila akan diberhentikan sementara atau tetap.
 - c. Membentuk komite-komite untuk Direksi dengan biaya Perusahaan. Komite pembantu Direksi tersebut harus memiliki surat pengangkatan dan pedoman kerja yang jelas.
 - d. Mengundurkan diri dalam masa jabatannya dengan tetap mempertanggungjawabkan tugasnya selama menjabat.
 - e. Memperoleh program pengenalan (*induction program*) dari Perusahaan.
- (10) Tugas pokok Direksi adalah menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- (11) Wewenang pokok Direksi adalah menetapkan kebijakan dan pedoman kerja sebagai acuan operasional Perusahaan serta pengelolaan sumber daya Perusahaan.
- (12) Rincian tugas dan wewenang serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi Direksi diatur dalam Piagam Dewan Komisaris dan Direksi.
- (13) Anggota Direksi berdasarkan peraturan Otoritas Jasa Keuangan harus memenuhi persyaratan independensi anggota Direksi dari potensi benturan kepentingan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	13 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- (14) Perusahaan memiliki mekanisme pengembangan keahlian anggota Dewan Direksi. Pengembangan keahlian Direksi menjadi tanggung jawab Direktur Utama dan dipantau oleh Dewan Komisaris.
- (15) Anggota Direksi yang tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi karena sebab apapun, tidak berhak menerima gaji dan manfaat lainnya dari Perusahaan, kecuali hak atas uang kompensasi atau jasa penghargaan sepanjang disetujui oleh RUPS dengan ketentuan jumlah kompensasi atau jasa penghargaan dimaksud tidak lebih besar dari jumlah gaji dari sisa masa jabatan.

4.3 Organ Pendukung Tata Kelola Perusahaan

Organ pendukung merupakan pihak-pihak yang mendukung Organ Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya terutama terkait pelaksanaan GCG. Organ pendukung *Corporate Governance* adalah Komite-komite Dewan Komisaris, SPI, Unit MRP, Sekretaris Perusahaan serta komite-komite yang dibentuk untuk membantu Direksi.

4.3.1 Komite-komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris

- (1) Komite Audit
 Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa:
 - a. Perusahaan telah menyajikan laporan keuangan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
 - b. Perusahaan telah menerapkan pengendalian internal, manajemen risiko dan GCG.
 - c. Fungsi audit eksternal dan audit internal telah berjalan dengan baik.
- (2) Komite lainnya, sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
 Rincian tugas komite-komite Dewan Komisaris serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsinya diatur dalam masing-masing Piagam Komite Dewan Komisaris.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	14 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

4.3.2 Satuan Pemeriksaan Internal

Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) merupakan organ pendukung pelaksanaan GCG yang dapat memberikan jasa audit (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses *corporate governance*.

- (1) Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala SPI harus segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (2) Kepala SPI melakukan pelaporan secara fungsional dan administratif kepada Direktur Utama.
- (3) Kepala SPI melakukan pelaporan secara fungsional kepada Dewan Komisaris.
- (4) Kepala SPI dan anggota SPI harus memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- (5) Kedudukan, pokok-pokok tugas dan tanggung jawab SPI disusun dalam Piagam SPI.

4.3.3 Manajemen Risiko Perusahaan

Penerapan *Enterprise Risk Management* (ERM) KSEI menggunakan strategi *Three Lines of Defense* yang mengacu pada beberapa standar internasional, yaitu ISO 31000, COSO, dan IOSCO PFMI (*Principles for Financial Market Infrastructures*). Proses manajemen risiko terdiri dari 4 (empat) langkah utama, yaitu identifikasi risiko, pengukuran dan penilaian risiko, penanganan risiko, dan pelaporan serta pemantauan risiko.

KSEI menerapkan manajemen risiko dengan pendekatan *Enterprise Risk Management* (ERM) sebagai dasar dalam membangun persyaratan manajemen risiko. ERM yang diterapkan KSEI mengintegrasikan dan mensinergikan seluruh risiko fungsional dan mensinergikan praktik manajemen risiko dengan pendekatan '*Top-down*' dan '*Bottom-up*'.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	15 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

KSEI memiliki nilai toleransi risiko dalam mengelola eksposur risiko yang ada dalam setiap risiko yang teridentifikasi. Kebijakan ERM Perusahaan mempunyai toleransi untuk risiko dengan tingkat *medium* dan *low*.

Unit Manajemen Risiko (MRP) menyampaikan laporan pengelolaan risiko secara berkala kepada Direksi, dan Direksi menyampaikan hal tersebut kepada Dewan Komisaris pada rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

4.3.4 Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah suatu fungsi yang dibentuk untuk berinteraksi dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya, dan menjaga citra Perusahaan. Sekretaris Perusahaan memiliki akses langsung ke Direksi dan bersinergi dengan divisi-divisi lain untuk mendapatkan informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

- (1) Tugas Sekretaris Perusahaan
 - a. Menjadi penghubung antara Perusahaan, Pemegang Saham, Masyarakat, Otoritas Jasa Keuangan serta Lembaga Pemerintah lainnya.
 - b. Mengingatkan dan memberi masukan kepada Direksi agar Perusahaan selalu mematuhi dan menjalankan peraturan perundang-undangan terkait serta berpegang teguh terhadap standar etika Perusahaan.
 - c. Menyiapkan dan mengkomunikasikan informasi yang akurat dan lengkap mengenai kinerja Perusahaan kepada masyarakat Pasar Modal dan pemangku kepentingan lainnya.
 - d. Bertanggung jawab terhadap koordinasi pelaksanaan GCG Perusahaan, termasuk melakukan penelaahan periodik terhadap piagam dan pedoman tata kelola.
 - e. Membantu Direksi dalam:
 - i. Membuat Daftar Khusus yang berkaitan dengan anggota Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	16 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- ii. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan Direksi terkait permintaan dokumen dari Dewan Komisaris, Otoritas Jasa Keuangan serta Lembaga Pemerintah lainnya.
 - iii. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi kewajiban pelaporan dan keterbukaan informasi secara tepat waktu dan akurat.
- f. Mendokumentasikan berbagai kegiatan dan informasi terkait Perusahaan serta mempublikasikannya secara tepat waktu sesuai kebijakan Perusahaan.
- g. Mengikuti perkembangan industri Pasar Modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal serta praktik-praktik GCG sehingga dapat memberikan informasi bagi Dewan Komisaris, Direksi serta Kepala Divisi/Pejabat Setingkat Kepala Divisi terkait Pasar Modal dan GCG bilamana dibutuhkan.
- h. Mempertahankan serta meningkatkan citra Perusahaan yang positif, baik di tingkat nasional maupun internasional.
- (2) Tugas Sekretaris Perusahaan terkait rapat Dewan Komisaris dan Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dan Direksi, termasuk mengundang pihak-pihak yang berkepentingan.
 - b. Menyiapkan, mendistribusikan serta mendokumentasikan risalah rapat Direksi.
 - c. Mengkoordinasikan tugas Sekretaris Dewan Komisaris dan mendokumentasikan risalah rapat Dewan Komisaris.
- (3) Tugas Sekretaris Perusahaan terkait pelaksanaan RUPS Tahunan dan Luar Biasa adalah sebagai berikut:
- a. Memastikan pelaksanaan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa sesuai jadwal dan memenuhi peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	17 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- b. Menyiapkan pelaksanaan RUPS Tahunan dan Luar Biasa termasuk mengundang pihak-pihak yang berkepentingan.
 - c. Menyiapkan publikasi Laporan Tahunan Perusahaan.
- (4) Tugas Sekretaris Perusahaan terkait dokumen Perusahaan adalah sebagai berikut:
- a. Mengadministrasikan seluruh kebijakan, pedoman kerja, *standard operating procedure*, surat-menyurat Perusahaan baik masuk maupun keluar.
 - b. Mengkoordinasikan sekretaris-sekretaris Perusahaan lainnya dalam hal pengelolaan dokumen.
 - c. Menyimpan salinan Anggaran Dasar beserta semua perubahannya.
 - d. Menyimpan Daftar Pemegang Saham.
 - e. Mengadministrasikan Notulen Rapat Umum Pemegang Saham, rapat Direksi dan atau Dewan Komisaris, rapat komite atau rapat-rapat lainnya yang dipandang perlu.
 - f. Mengadministrasikan dokumen-dokumen lain termasuk surat-menyurat, *press release*, memorandum, pengumuman, pemberitahuan, edaran dan catatan lain.
- (5) Tugas Sekretaris Perusahaan terkait program pengenalan (*induction program*) Dewan Komisaris dan Direksi adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Perusahaan mengkoordinasikan pelaksanaan program pengenalan, terutama Dewan Komisaris dan Direksi yang baru menjabat. Maksud program pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi adalah untuk, namun tidak terbatas pada:
 - i. Memperkenalkan organisasi, divisi dan unit kerja serta jajaran manajemen.
 - ii. Memperkenalkan budaya kerja dan nilai-nilai etika Perusahaan.
 - iii. Memperkenalkan operasional Perusahaan.
 - iv. Meningkatkan *awareness* Dewan Komisaris dan Direksi terhadap pelaksanaan GCG.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	18 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- v. Memperkenalkan peraturan dan perundang-undangan terkait Perusahaan.
 - vi. Menginformasikan fasilitas di luar remunerasi yang diterima oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
 - b. Program pengenalan diberikan segera setelah pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi oleh RUPS.
- (6) Tugas Sekretaris Perusahaan terkait hubungan dengan masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan hubungan baik dengan segenap unsur dan tokoh masyarakat yang terkait dengan lingkungan Perusahaan, serta mengoptimalkan peran mereka dalam menjaga dan mengembangkan citra positif Perusahaan.
 - b. Mengkoordinasikan tanggapan Perusahaan terhadap pertanyaan, kritik maupun saran dari masyarakat, baik yang disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui berbagai sarana komunikasi dengan memperhatikan masukan yang diberikan oleh pejabat atau fungsi yang terkait.

4.3.5 Komite-komite untuk membantu tugas Direksi

Direksi dapat membentuk komite-komite tertentu untuk membantu memberi masukan kepada Direksi terutama sehubungan dengan fungsi Perusahaan sebagai SRO sebagaimana diatur oleh Otoritas Jasa Keuangan dan Anggaran Dasar.

Komite-komite yang dapat dibentuk Direksi antara lain:

- (1) Komite Pengendalian Interen
 Komite Pengendalian Interen dibentuk dengan tujuan untuk memberikan masukan, saran dan rekomendasi kepada Direksi sehubungan dengan pengendalian intern di KSEI agar dapat memberikan layanan jasa yang wajar, aman, akurat dan tepat waktu kepada pemakai jasa.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	19 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- (2) **Komite Peraturan**
 Komite Peraturan dibentuk dengan tujuan untuk memberikan masukan, saran dan rekomendasi kepada Direksi sehubungan dengan peraturan yang mengatur pihak-pihak yang membuka rekening efek dan nasabah pemegang rekening di KSEI.

- (3) **Komite Usaha**
 Komite Usaha dibentuk dengan tujuan untuk memberikan masukan, saran dan rekomendasi kepada Direksi sehubungan dengan pemberian, pengembangan layanan serta memberikan masukan terhadap usulan KSEI terkait dengan perubahan-perubahan bisnis, layanan maupun biaya.

- (4) **Komite Anggaran**
 Komite Anggaran dibentuk dengan tujuan memberikan pandangan independen dan profesional atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dan Penggunaan Laba Perusahaan sebelum mendapatkan persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan.

- (5) **Komite Investasi**
 Komite Investasi bertugas untuk membantu manajemen KSEI dalam mengarahkan dan memberi rekomendasi atas Rencana Kegiatan Investasi, Strategi Alokasi Aset, dan Garis Besar Kebijakan Investasi, serta melakukan pengawasan, penilaian, serta pembahasan dengan unit terlibat terkait pelaksanaan kegiatan investasi dan hasil kinerja kegiatan investasi.

- (6) **Komite Manajemen Risiko**
 Komite Manajemen Risiko bertugas untuk membantu manajemen KSEI dalam mengarahkan dan memberi rekomendasi atas proses implementasi manajemen risiko.

- (7) **Komite Sanksi**
 Komite Sanksi bertugas untuk membantu Direksi dalam menjalankan kebijakan pengenaan sanksi KSEI dan memberikan rekomendasi serta tindak lanjut atas pengenaan sanksi KSEI kepada Pemakai Jasa KSEI.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	20 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

Rincian tugas dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi komite-komite Direksi tersebut di atas diatur dalam piagam setiap komite Direksi.

4.3.6 Auditor Independen (Auditor Eksternal)

RUPS memberikan persetujuan atas penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk melaksanakan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dengan mempertimbangkan pendapat Komite Audit yang disampaikan melalui Dewan Komisaris.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	21 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 5. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

5.1 Prinsip GCG

GCG adalah suatu sistem atau struktur yang menerapkan prinsip-prinsip:

- (1) **Transparansi (*transparency*)**, yaitu keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material dan relevan termasuk pelaksanaan pengambilan keputusan. Transparansi secara lebih spesifik meliputi, namun tidak terbatas pada aspek-aspek berikut:
 - a. Perusahaan akan menyediakan informasi secara tepat waktu, jelas dan akurat, termasuk di dalamnya adalah kinerja dan kondisi keuangan Perusahaan.
 - b. Perusahaan akan memberi kemudahan akses bagi pemegang saham maupun pihak-pihak yang berkepentingan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kebijakan Perusahaan. Informasi tersebut meliputi, namun tidak terbatas pada, visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, praktik GCG, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
 - c. Prinsip transparansi tersebut di atas tidak mengurangi atau menghilangkan kewajiban bagi Perusahaan untuk merahasiakan informasi tertentu sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atau atas dasar pertimbangan bisnis.
 - d. Perusahaan secara tertulis dan proporsional mengkomunikasikan kebijakan Perusahaan kepada *stakeholders* yang relevan
- (2) **Akuntabilitas (*accountability*)**, yaitu kejelasan fungsi, tugas dan tanggung jawab organ Perusahaan sehingga Perusahaan dapat berjalan dengan efektif. Akuntabilitas secara lebih spesifik meliputi, namun tidak terbatas pada aspek-aspek berikut:

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	22 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- a. Perusahaan menjabarkan fungsi, tugas dan tanggung jawab tiap organ secara tertulis, jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai serta strategi Perusahaan.
 - b. Perusahaan memastikan pelaksanaan *check and balance system* dan pengendalian internal di masing-masing fungsi
 - c. Perusahaan meyakini bahwa semua organ Perusahaan dan semua karyawan mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
 - d. Perusahaan menyusun satuan pengukuran kinerja tiap organ secara memadai dan seimbang.
 - e. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap organ Perusahaan dan semua karyawan harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.
- (3) Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat. Pertanggungjawaban secara lebih spesifik meliputi, namun tidak terbatas pada aspek-aspek berikut:
- a. Tiap organ Perusahaan dalam aktivitasnya selalu menjalankan prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan Perusahaan.
 - b. Perusahaan melaksanakan fungsi tanggung jawab sosial dengan didukung perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang memadai.
- (4) Independensi (*independency*), yaitu pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa pengaruh/tekanan, intervensi dan benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pengambilan keputusan penting Perusahaan. Independensi secara lebih spesifik, meliputi, namun tidak terbatas pada aspek-aspek berikut:

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	23 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- a. Perusahaan menghindari adanya dominasi tidak wajar dari pemegang saham maupun *stakeholders* lainnya.
 - b. Perusahaan melaksanakan pengambilan keputusan secara objektif dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.
- (5) Kewajaran dan kesetaraan (*fairness*), yaitu kewajaran dan kesetaraan hak dan kewajiban pemegang saham dan *stakeholders*. Kewajaran dan kesetaraan secara lebih spesifik, meliputi, namun tidak terbatas pada aspek-aspek berikut:
- a. Perusahaan memberikan perlakuan yang wajar dan setara kepada pemegang saham dan *stakeholders*.
 - b. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada pemegang saham dan *stakeholders* untuk memberikan masukan, menyampaikan pendapat serta mendapatkan akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi sesuai fungsi dan tanggung jawab yang dimiliki.
 - c. Perusahaan memberikan kesempatan yang wajar dan setara dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

5.2 Penerapan GCG

- (1) Penerapan GCG merupakan syarat mutlak bagi Perusahaan dalam meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholders value*), melindungi kepentingan *stakeholders*, meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta penerapan nilai-nilai etika yang berlaku umum (sebagaimana diatur dalam *code of conduct*) sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan pemakai jasa KSEI.
- (2) Dalam kaitannya dengan penerapan prinsip-prinsip GCG, perlu adanya partisipasi dari *stakeholders* dalam memberikan umpan balik atas penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	24 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- (3) Penerapan GCG di Perusahaan harus dilakukan dengan 3 (tiga) pendekatan, yaitu pendekatan struktur, proses dan prinsip.
- a. Pendekatan struktur merupakan pendekatan yang dilakukan dengan menciptakan atau memperbaiki struktur yang dapat mendukung penerapan GCG di Perusahaan, baik di tingkatan organ utama maupun organ pendukung GCG.
 - b. Pendekatan proses merupakan pendekatan yang lebih menekankan pada pengaturan proses-proses *governance* yang lebih baik. Bentuk pendekatan ini antara lain, namun tidak terbatas pada pemberdayaan atau optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan operasional Perusahaan.
 - c. Pendekatan prinsip merupakan pendekatan yang mengutamakan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG secara optimal. Bentuk pendekatan ini antara lain seperti telah diuraikan pada pembahasan awal di Bab ini.

Ketiga pendekatan tersebut harus dipertimbangkan dan dilaksanakan secara bersamaan sehingga dapat mendukung penerapan GCG yang terintegrasi dan menyeluruh di Perusahaan.

5.3 Penilaian Implementasi GCG

- (1) Perusahaan melakukan penilaian atas pelaksanaan GCG, bisa dalam bentuk *self assessment* maupun dibantu oleh konsultan minimal satu kali dalam setahun.
- (2) Kesimpulan umum hasil *assessment* pelaksanaan GCG harus disampaikan kepada Komisaris Utama dan Direktur Utama.
- (3) Perusahaan menyampaikan hasil *assessment* pelaksanaan GCG pada laporan tahunan Perusahaan.

5.4 Benturan Kepentingan

- (1) Benturan kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis individu Direksi, Dewan Komisaris, atau jajaran manajemen Perusahaan atau pemegang saham tertentu sehingga

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	25 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

individu tersebut tidak dapat bertindak independen, obyektif maupun efektif dan dapat merugikan Perusahaan. Benturan kepentingan antara lain disebabkan sebagai berikut:

- a. Menerima barang atau manfaat yang dapat mempengaruhi atau dipandang mempengaruhi independensi dalam bertindak maupun dalam mengambil keputusan.
- b. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pemasok atau calon pemasok.
- c. Mempunyai hubungan keluarga hingga tingkat kedua dan hubungan keuangan dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- d. Melakukan transaksi perdagangan saham

(2) Penanganan benturan kepentingan

- a. Anggota Direksi atau Dewan Komisaris wajib segera mengungkapkan potensi benturan kepentingan.
- b. Jika terdapat potensi benturan kepentingan di jajaran manajemen, maka potensi benturan kepentingan ini harus segera dilaporkan kepada atasannya.
- c. Individu yang memiliki benturan kepentingan diperkenankan untuk mengungkapkan ide dan pendapat dalam suatu rapat, akan tetapi tidak disertakan dalam pengambilan keputusan baik dalam musyawarah maupun pengambilan suara terbanyak. Hal ini dicatat dalam risalah rapat.

5.5 Pengungkapan Informasi

Pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan merupakan salah satu bentuk akuntabilitas, transparansi dan pertanggungjawaban atas pengelolaan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada pemangku kepentingan terkait.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	26 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

Kebijakan terkait pengungkapan informasi dan komunikasi Perusahaan memperhatikan hal-hal berikut:

- (1) Perusahaan mengungkapkan informasi kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengungkapan informasi dilakukan Perusahaan dengan menggunakan media laporan tahunan, *web site* dan media lainnya yang dapat diakses, sesuai relevansinya, oleh pengguna data secara tepat waktu dan efisien, serta menyediakan jalur komunikasi dari *stakeholders* ke Perusahaan.
- (3) Informasi yang diungkapkan Perusahaan dalam laporan tahunan sekurang-kurangnya meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - a. Ikhtisar kinerja keuangan dan operasional.
 - b. Laporan Dewan Komisaris.
 - c. Laporan Direksi.
 - d. Profil Perusahaan (termasuk tujuan perusahaan, komposisi pemegang saham, dan hak suara).
 - e. Analisis dan Pembahasan Manajemen.
 - f. Tata Kelola Perusahaan (termasuk profil, kualifikasi, proses seleksi, dan remunerasi dari anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta struktur, kebijakan tata kelola, piagam terkait dan penerapan tata kelola Perusahaan).
 - g. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan.
 - h. Informasi non keuangan lainnya (termasuk faktor risiko yang hadapi Perusahaan dan isu mengenai karyawan dan pemangku kepentingan lainnya).
 - i. Laporan Keuangan yang Diaudit (termasuk informasi transaksi dengan pihak afiliasi).
 - j. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Komisaris dan Direksi.
- (4) Pengungkapan informasi dilakukan Perusahaan dengan menggunakan media laporan tahunan, *website* dan media lainnya yang dapat diakses, sesuai relevansinya, oleh pengguna data secara tepat waktu dan efisien, serta menyediakan jalur komunikasi dari *stakeholders* ke Perusahaan, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	27 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- (5) Perusahaan menyediakan informasi yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala dan memberikan akses atas informasi tersebut kepada pemangku kepentingan, termasuk regulator, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- (6) Pengungkapan informasi kepada *stakeholders* terkait tidak mengurangi atau menghilangkan kewajiban bagi Perusahaan untuk merahasiakan informasi tertentu sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atau atas dasar pertimbangan bisnis.

5.6 Rencana Jangka Panjang Perseroaan (RJPP)

RJPP adalah rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk membuat perencanaan yang terstruktur dan terukur dalam rangka mencapai visi dan mewujudkan misi Perusahaan. Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai RJPP yang mencakup kebijakan dan SOP.

Kebijakan dalam penyusunan RJPP mengacu pada ketentuan bahwa RJPP merupakan Rencana Strategis yang dijelaskan oleh Direksi terpilih di depan RUPS.

- (1) Dalam rangka penyusunan RJPP Perusahaan sekurang-kurangnya harus tercakup:
 - a. Identifikasi visi dan misi serta tujuan yang hendak dicapai Perusahaan dalam 5 (lima) tahun kedepan.
 - b. Hasil analisis SWOT (*Strengths Weaknesses Opportunities Threats*).
 - c. Hasil analisis perkembangan ekonomi nasional dan internasional.
 - d. Analisis profil risiko Perusahaan secara keseluruhan.
- (2) Perusahaan harus menyusun Rencana Kerja Perusahaan yang realistis dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mengarahkan kegiatan Perusahaan agar senantiasa beroperasi berlandaskan pada suatu perencanaan yang matang berdasarkan prinsip kehati-hatian dan pengelolaan perusahaan yang sehat.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	28 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

5.7 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)

RKAT adalah penjabaran RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran, termasuk rencana penggunaan laba, untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Adapun Kebijakan dalam penyusunan RKAT mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- (1) Direksi menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) sesuai jadwal dan peraturan terkait penyusunan anggaran yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan RKAT, Direksi dibantu oleh Komite Anggaran, berkewajiban untuk memastikan kewajaran asumsi, perhitungan, dan penyajian RKAT.
- (3) RKAT Perusahaan sekurang-kurangnya mencakup informasi sebagai berikut:
 - a. Rencana kegiatan Perusahaan seperti:
 - i. Kegiatan pelayanan jasa kustodian
 - ii. Peningkatan kegiatan penyelesaian transaksi Efek.
 - iii. Pengembangan sistem penyelesaian transaksi secara pembukuan.
 - iv. Pengembangan sistem pelayanan kepada pemodal, termasuk kegiatan yang berkaitan dengan jasa yang berkaitan dengan hak pemodal.
 - b. Anggaran pendapatan perusahaan yang bersumber dari
 - i. Kegiatan penyimpanan Efek.
 - ii. Kegiatan penyelesaian transaksi Efek.
 - iii. Kegiatan kustodian sentral.
 - c. Anggaran pengeluaran biaya Perusahaan yang antara lain mencakup:
 - i. Penyelesaian.
 - ii. Jasa kustodian.
 - iii. Pengelolaan keuangan.
 - iv. Pemeriksaan intern.
 - v. Teknologi informasi.
 - vi. Sumber daya manusia.
 - d. Anggaran investasi.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	29 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- e. Rencana pengeluaran biaya berupa gaji, manfaat lain dan fasilitas bagi Direktur dan Komisaris Perusahaan.
 - f. Keterangan mengenai kontrak yang nilainya material termasuk kontrak antara Perusahaan dan anak perusahaan dengan:
 - i. Pihak terafiliasi dengan Direktur dan Komisaris Perusahaan.
 - ii. Pihak terafiliasi dengan Perusahaan dan anak Perusahaan.
- (4) Perusahaan memiliki mekanisme perubahan RKAT dengan justifikasi yang mendukung.
- (5) Proses penyusunan RKAT, perubahan serta pelaporan realisasi anggaran wajib berpedoman pada peraturan OJK yang berlaku.
- (6) Perusahaan memiliki mekanisme pengawasan atas penyerapan dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan dibandingkan dengan RKAT. Hasil pengawasan tersebut dipaparkan secara periodik dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi.

5.8 Pengadaan Barang dan Jasa

Perusahaan melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa mengikuti prinsip-prinsip CG. Proses pengadaan dilaksanakan tanpa adanya intervensi dan benturan kepentingan (independen), transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, wajar dan dilaksanakan dengan kriteria penilaian dan prosedur yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengadaan dilakukan agar perusahaan dapat memperoleh barang dan jasa sesuai dengan permohonan dengan mempertimbangkan kualitas, harga yang wajar, kuantitas yang diperlukan dan waktu yang tepat.

Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai pengadaan barang dan jasa yang mencakup kebijakan dan SOP.

5.9 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu aset penting Perusahaan yang dikembangkan dan dikelola secara wajar. Untuk memastikan bahwa Perusahaan merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan SDM yang berkualitas serta memiliki komitmen kepada tujuan Perusahaan, Direksi berkewajiban untuk menyusun

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	30 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

strategi, *roadmap* dan suatu panduan yang lebih terperinci mengenai SDM Perusahaan yang mencakup kebijakan dan SOP.

Kebijakan terkait SDM mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

- (1) Perusahaan memiliki perencanaan kebutuhan pegawai dengan mengacu pada kebutuhan Perusahaan berdasarkan RJPP dan RKAT.
- (2) Unit yang menangani Sumber Daya Manusia (SDM) menyediakan SDM yang berkualitas dan sesuai kebutuhan untuk mengisi posisi-posisi pada struktur organisasi sehingga Perusahaan dapat beroperasi dengan optimal.
- (3) Perusahaan memiliki kebijakan terkait kepegawaian yang sekurang-kurangnya mengatur:
 - a. Remunerasi.
 - b. Kebijakan waktu kerja dan cuti.
 - c. Disiplin kerja.
 - d. Hubungan industrial.
 - e. Pengembangan, pengangkatan, pemberhentian dan mutasi / rotasi pegawai.
 - f. Penilaian kinerja.
- (4) Perusahaan memiliki program suksesi yang di-*review* secara periodik.
- (5) Fungsi yang menangani Sumber Daya Manusia melakukan komunikasi dan sosialisasi kebijakan dan prosedur yang menyangkut kepegawaian, namun tidak terbatas pada:
 - a. Pelaksanaan GCG dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan.
 - b. Kriteria penilaian kinerja serta metode penghitungan remunerasi.
 - c. Pola penentuan sasaran kerja individual serta prosedur kajian kinerja berkala, termasuk kaitannya dengan remunerasi Pegawai.
 - d. Kebijakan lainnya yang menyangkut jenjang karir, rotasi dan mutasi, kesejahteraan dan pengembangan pengetahuan dan ketrampilan Pegawai.
- (6) Perusahaan memiliki mekanisme pengendalian untuk memberikan kecukupan keyakinan bahwa setiap penilaian kinerja, pengembangan karir, penghargaan

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	31 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

serta pemberian sanksi telah berjalan sesuai dengan Pedoman Kepegawaian, dapat dipertanggungjawabkan, wajar dan setara.

- (7) Perusahaan menetapkan KPI (*Key Performance Indicators*) yang relevan dan seimbang sebagai media penilaian kinerja, pengembangan karir, penghargaan serta pemberian sanksi.
- (8) KPI harus memiliki karakteristik dapat dimengerti, dapat dilaksanakan, dapat diukur, memperhitungkan efisiensi biaya serta sejalan dengan strategi Perusahaan.
- (9) Kinerja pegawai dinilai oleh atasan langsung dan/atau atasan tidak langsung, dalam Satuan Kerja Pegawai yang bersangkutan.

5.10 Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan

Kebijakan proses keuangan, akuntansi, dan pajak merupakan dasar pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan proses pengelolaan dan pencatatan transaksi keuangan. Keseluruhan proses pengelolaan dan pencatatan transaksi keuangan dilakukan berdasarkan dokumen pendukung yang valid dan terotorisasi.

Tujuan proses keuangan, akuntansi dan pajak adalah untuk mengelola alokasi sumber daya keuangan Perusahaan, memberikan informasi mengenai posisi dan kinerja keuangan untuk pengambilan keputusan, serta menjamin ketaatan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Informasi yang dihasilkan dari proses keuangan, akuntansi dan pajak merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Perusahaan oleh Direksi kepada Pemegang Saham. Oleh karena itu, Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai proses keuangan, akuntansi, dan pajak yang mencakup kebijakan dan SOP.

Kebijakan terkait keuangan, akuntansi dan perpajakan mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

- (1) Keuangan

Perusahaan memiliki sistem pengelolaan kas dengan tujuan untuk memastikan bahwa kebutuhan kas Perusahaan dapat memenuhi tuntutan

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	32 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

kegiatan operasional serta mencegah kelebihan jumlah kas yang tidak produktif.

(2) Akuntansi

- a. Perusahaan melakukan pencatatan, penyusunan dan penyajian laporan dengan mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- b. Perusahaan memiliki kebijakan dan pedoman akuntansi yang sesuai dengan prinsip dan praktik akuntansi yang diterima secara umum, yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
- c. Perusahaan memiliki catatan keuangan Perusahaan yang dibuat secara akurat, tepat waktu dan lengkap, serta dipelihara dan disimpan untuk suatu periode tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan atau peraturan yang berlaku.
- d. Perubahan atas prinsip akuntansi yang diterapkan harus mendapat persetujuan dari Direksi, diketahui oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan dalam laporan keuangan Perusahaan. Perubahan prinsip akuntansi yang berpengaruh material pada periode berjalan atau dapat berpengaruh material pada periode yang akan datang harus diungkapkan beserta alasan perubahannya, sesuai dengan prinsip akuntansi dan pelaporan yang berlaku umum.

(3) Perpajakan

- a. Perusahaan wajib memenuhi dan melaksanakan semua peraturan perpajakan yang telah ditetapkan Pemerintah sebagaimana tertuang dalam perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- b. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai perpajakan yang mengacu pada peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia, dan diperbaharui secara rutin.
- c. Dalam hal terjadi restitusi dan *reimbursement* atas pajak-pajak yang telah dibayar, Perusahaan memiliki mekanisme untuk meyakinkan bahwa jumlah

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	33 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

restitusi atau *reimbursement* tersebut telah sesuai dengan jumlah yang seharusnya dan masuk ke akun Perusahaan serta diselesaikan secara tepat waktu. Restitusi dan *reimbursement* harus didukung oleh kelengkapan bukti setor dan bukti pungut atau faktur pajak

5.11 Penyampaian Informasi dan Komunikasi

Layanan jasa Perusahaan sebagai LPP sangat memerlukan teknologi informasi yang andal. Kebijakan Teknologi Informasi sangat penting bagi perusahaan untuk mendukung penyediaan layanan jasa yang wajar, aman, akurat, teratur dan tepat waktu. Oleh karena itu Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai teknologi informasi yang mencakup kebijakan dan SOP.

Kebijakan terkait Teknologi Informasi mempertimbangkan hal-hal berikut ini:

- (1) Perusahaan memiliki kebijakan terkait Teknologi Informasi (TI) yang sekurang-kurangnya mengatur hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:
 - a. Manajemen TI Perusahaan termasuk manajemen *data center* dan *disaster recovery center*.
 - b. Pengembangan dan pengadaan TI Perusahaan.
 - c. Operasional TI Perusahaan.
 - d. Jaringan komunikasi dan data Perusahaan.
 - e. Pengamanan TI Perusahaan.
 - f. *Business Continuity Plan*.
 - g. *Disaster Recovery Plan*.
 - h. *End user computing*.

- (2) Dalam menyelenggarakan Teknologi Informasi, Direksi harus:
 - a. Menerapkan tata kelola teknologi informasi (*IT Governance*) yang meliputi penyusunan rencana strategik pengembangan Teknologi Informasi, proses-proses penyelenggaraan TI dan sumber daya manusia TI guna mendukung tercapainya sasaran strategis Perusahaan.

 - b. Memiliki organ perusahaan yang bertanggung jawab memberikan rekomendasi terkait teknologi informasi sebagai berikut, tetapi tidak terbatas pada:
 - i. Rencana strategik pengembangan TI Perusahaan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	34 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- ii. Kepatuhan proyek pengembangan TI Perusahaan dengan rencana strategik pengembangan TI.
 - iii. Kecukupan manajemen risiko terkait TI.
 - iv. Kecukupan TI dalam mendukung operasional Perusahaan.
 - v. Pemantauan kinerja TI Perusahaan dan upaya-upaya pengembangan,
 - vi. Melaksanakan fungsi audit internal TI dengan memperhatikan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.
- (3) Menyiapkan kebijakan dan prosedur terkait serta memastikan ketersediaan SDM yang kompeten dalam hal TI.
 - (4) Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai Perusahaan mengenai keamanan sistem, serta risiko terkait TI.
 - (5) Menguji segi-segi keamanan TI Perusahaan, *business continuity plan* dan *disaster & recovery plan (DRP)* Perusahaan secara periodik.

Selain itu dalam berkomunikasi:

- (1) Dalam berkomunikasi dan berhubungan dengan pihak eksternal, Perusahaan mengungkapkan informasi secara wajar, setara dan transparan serta menggunakan kebijakan, hanya Direktur yang memiliki kaitan langsung dengan permasalahan yang akan disampaikan yang dapat menyampaikan informasi ini.
- (2) Setiap informasi mengenai Perusahaan yang disampaikan kepada masyarakat melalui media cetak maupun media elektronik harus akurat, informatif, jelas dan memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- (3) Perusahaan mengembangkan dan memelihara hubungan baik dengan institusi pemerintahan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta standar etika.
- (4) Perusahaan melaksanakan sosialisasi rancangan peraturan baru yang berkaitan dengan layanan jasa Perusahaan untuk memperoleh tanggapan dari semua pemakai jasa.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	35 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

5.12 Hubungan dengan *Stakeholders*

- (1) Dalam berhubungan dengan *stakeholders*, Perusahaan menerapkan kebijakan saling menghargai (*mutual respect*), wajar, setara dan transparan.
- (2) Perusahaan memiliki mekanisme komunikasi dalam berhubungan dengan *stakeholders*.
- (3) Perusahaan membuka diri dan menampung rekomendasi maupun pendapat yang diberikan *stakeholders* untuk kepentingan Perusahaan serta memberi tanggapan atas rekomendasi maupun pendapat tersebut bila diperlukan.

5.13 Kepedulian Sosial Perusahaan

- (1) Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- (2) Perusahaan menyusun program kepedulian sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) dengan tujuan mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan *stakeholders* sehingga mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan, menumbuhkan citra positif dan kepercayaan masyarakat serta investor.
- (3) Perusahaan menunjuk satu unit kerja sebagai penanggung jawab program CSR.
- (4) Perusahaan mengungkapkan program CSR yang telah disusun dan dilaksanakan kepada *stakeholders* minimal satu tahun sekali.
- (5) Perusahaan memiliki mekanisme untuk melaksanakan evaluasi yang dilakukan minimal satu tahun sekali dengan mempertimbangkan efektivitas program yang dilaksanakan Perusahaan dan membandingkannya dengan tujuan yang hendak dicapai pada pelaksanaan program tersebut.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	36 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

5.14 Etika dan Perilaku

Keberhasilan penerapan GCG sangat dipengaruhi oleh dan diyakini seluruh karyawan Perusahaan termasuk Dewan Komisaris dan Direksi. Nilai-nilai luhur tersebut harus tercermin pada seluruh aktivitas dan keseharian karyawan Perusahaan dalam menjalankan Misi untuk mencapai Visi Perusahaan. Oleh sebab itu, Direksi berkewajiban untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai nilai-nilai luhur Perusahaan dalam Pedoman Etika dan Tata Perilaku Perusahaan.

Kebijakan terkait etika dan tata perilaku mempertimbangkan hal-hal berikut:

- (1) Etika dan tata perilaku tidak boleh bertentangan dengan norma-norma umum di dalam dunia bisnis dan masyarakat.
- (2) Direksi memastikan bahwa implementasi pedoman etika dan tata perilaku berjalan dengan efektif, efisien dan berkelanjutan, yaitu dengan memperhatikan keberadaan komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, serta keteladanan.
- (3) Direksi memastikan bahwa Perusahaan menerapkan pengawasan melekat, mekanisme pengendalian yang efektif serta menjalankan program sosialisasi dan pelatihan yang berkesinambungan guna meningkatkan pengetahuan dan kesadaran karyawan tentang etika dan tata perilaku.
- (4) Direksi harus memastikan bahwa pedoman etika dan tata perilaku telah dipahami dan ditandatangani oleh seluruh karyawan.
- (5) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa seluruh karyawan dan pihak yang terkait di luar Perusahaan patuh terhadap Pedoman Etika dan Tata Perilaku Perusahaan, termasuk dalam menyelesaikan setiap konflik yang timbul.
- (6) Direksi membangun budaya Perusahaan yang mendorong perkembangan usaha dengan tetap memperhatikan etika dan tata perilaku.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	37 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 6. VISI, MISI, DAN NILAI INTI

VISI

Menjadi Kustodian sentral yang andal, berdaya saing, dan memiliki kompetensi yang selaras dengan perkembangan kebutuhan dan kepentingan para *stakeholder* serta lingkungan bisnis.

- Andal berarti secara konsisten memberikan layanan jasa yang efisien, teratur, aman, tepat waktu, dan akurat.
- Berdaya saing berarti menjadi penyedia jasa pilihan yang memberikan nilai tambah.
- Memiliki kompetensi berarti cakap dan ahli di bidangnya.

MISI

1. Mendukung pengembangan pasar modal Indonesia secara aktif dan berkelanjutan.
2. Menjadikan KSEI sebagai *Financial* dan *Information Hub* yang memberikan nilai tambah bagi industri.
3. Melakukan inovasi guna menjawab kebutuhan dan kepentingan para *stakeholder* serta lingkungan bisnis.
4. Menerapkan budaya pembelajaran secara terus-menerus guna meningkatkan kinerja dan kualitas layanan.

NILAI INTI

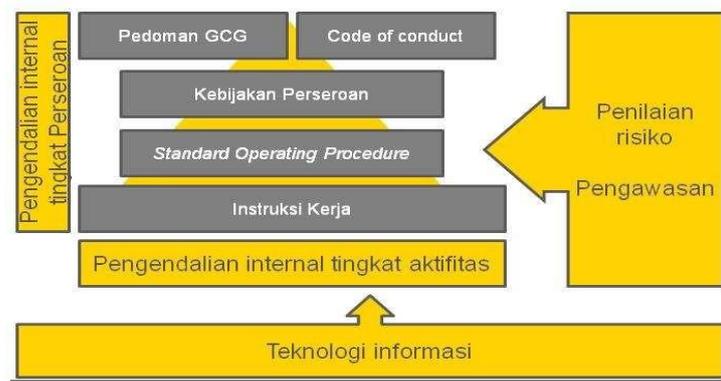
1. *Excellence*
2. *Togetherness*
3. *Integrity*
4. *Continual Development*

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	38 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 7. PENGENDALIAN INTERNAL

7.1. Pengendalian Internal

- (1) Pengendalian internal merupakan proses yang dirancang oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai terkait dengan pencapaian tujuan dari aktivitas operasional, kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan serta keandalan pelaporan keuangan.
- (2) Pengendalian internal meliputi aspek-aspek keuangan, non keuangan, kualitatif maupun kuantitatif dalam kerangka pencapaian efektivitas dan efisiensi operasional, kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan serta penyajian dan penyajian pelaporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Struktur pengendalian internal Perusahaan sekurang-kurangnya terdiri atas:



7.2. Struktur Fungsi Pengawasan dan Pelaksana Pengendalian Internal

- (1) Fungsi pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengendalian internal. Aktivitas pengendalian internal memerlukan pengawasan sehingga manajemen memiliki kecukupan keyakinan bahwa proses pengendalian internal tersebut telah berjalan sesuai rancangan yang telah disusun dan disetujui

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	39 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

bersama. Struktur fungsi yang melaksanakan pengawasan pengendalian internal Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris.
 - b. Komite Audit.
 - c. Satuan Pemeriksaan dan Pengelolaan Risiko.
 - d. Satuan kerja yang bertugas mengawasi realisasi anggaran Perusahaan.
 - e. Auditor Eksternal.
- (2) Fungsi yang melakukan kegiatan pengawasan harus memiliki sikap independen serta dapat mempertanggungjawabkan aktivitasnya secara transparan dan wajar.
- (3) Fungsi pengawasan dan pengendalian internal Perusahaan melekat dalam seluruh aktivitas Perusahaan:
- a. Pada tiap direktorat, divisi dan unit.
 - b. Berhubungan dengan penggunaan dan realisasi anggaran.
 - c. Berhubungan dengan proses pengadaan barang dan jasa.
 - d. Berhubungan dengan aktivitas operasional.
- (4) Dalam menjalankan fungsinya, fungsi pengawasan dan pengendalian internal harus mengacu pada kegiatan dalam mitigasi risiko serta kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta bekerja sama dengan fungsi yang menjalankan manajemen risiko.

7.3. Metodologi Pengawasan dan Pengendalian Internal

- (1) Metodologi perancangan pengendalian internal harus mencakup:
 - a. Pengamanan aset Perusahaan.
 - b. Efektivitas dan efisiensi operasional
 - c. Kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan.
 - d. Penyiapan pelaporan keuangan.
 - e. Dengan mempertimbangkan sistem *check and balance* serta pemisahan tugas dan tanggung jawab.
- (2) Metodologi pengawasan yang diterapkan harus berbasis risiko yang muncul pada proses bisnis Perusahaan (*Risk based*), peningkatan nilai strategis dan operasional Perusahaan (*Value based*), dan kepatuhan atas peraturan internal

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	40 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

Perusahaan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku (*Compliance based*).

- a. *Risk based*, merupakan kajian atas proses bisnis berdasarkan pertimbangan risiko dan memfokuskan pendekatan audit atas area-area yang berisiko tinggi. Pendekatan "*risk based audit*" ini menjadikan fungsi pengawasan dan pengendalian sebagai mitra strategis baik bagi *auditee* maupun bagi Perusahaan.
- b. *Value based*, merupakan kajian atas potensi dalam peningkatan nilai strategis dan operasional Perusahaan.
- c. *Compliance based* merupakan kajian atas kepatuhan terhadap sistim dan prosedur serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

7.4. Whistleblowing System (Sistem Pelaporan Pelanggaran)

Whistleblowing system (sistem pelaporan pelanggaran) merupakan program yang dirancang untuk menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan dari karyawan Perusahaan dan dari pihak ketiga dengan tetap menjaga kerahasiaan pelapor. Informasi pelanggaran meliputi namun tidak terbatas pada permasalahan pengendalian internal, akuntansi, auditing, pelanggaran peraturan, dugaan kecurangan dan/atau dugaan korupsi, dan pelanggaran kode etik.

Prinsip perlindungan terhadap pemangku kepentingan mewajibkan Direksi untuk menyusun suatu panduan yang lebih terperinci mengenai sistem pelaporan pelanggaran yang mencakup kebijakan dan SOP.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	41 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 8. MANAJEMEN RISIKO

8.1. Manajemen Risiko

- (1) Risiko adalah "segala kejadian dalam setiap aktivitas Perusahaan yang timbul karena faktor eksternal maupun internal, yang mengandung potensi menghambat pencapaian tujuan Perusahaan".
- (2) Manajemen Risiko adalah serangkaian prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan risiko yang timbul dari kegiatan operasional Perusahaan.
- (3) Perkembangan pesat yang terjadi pada lingkungan usaha (baik eksternal maupun internal) dan perkembangan industri pasar modal yang dinamis menyebabkan semakin kompleksnya risiko bagi kegiatan usaha Perusahaan. Dengan semakin kompleksnya risiko tersebut maka akan meningkatkan kebutuhan akan praktik GCG yang sehat serta fungsi manajemen risiko yang dapat diandalkan sehingga dapat mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan risiko-risiko Perusahaan.
- (4) Perusahaan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif, yang disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perusahaan.
- (5) Tujuan utama penerapan manajemen risiko adalah agar aktivitas usaha yang dilakukan oleh Perusahaan tidak menimbulkan kerugian yang melebihi kemampuan Perusahaan atau yang dapat mengganggu kelangsungan usaha Perusahaan. Di samping itu, penerapan manajemen risiko yang baik dapat membantu Perusahaan dalam menyusun rencana strategis serta mengoptimalkan peluang bisnis dan pengalokasian sumber daya yang dimilikinya.
- (6) Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan penerapan manajemen risiko tersebut, maka Perusahaan perlu menerbitkan Manual Pokok-Pokok Kebijakan Manajemen Risiko yang merupakan pedoman utama bagi seluruh Manajemen dan Pegawai Perusahaan dalam mengelola risiko yang dihadapi Perusahaan sesuai dengan prinsip GCG.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	42 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

8.2. Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan Pengendalian Risiko

- (1) Perusahaan harus melakukan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko terhadap seluruh faktor-faktor risiko (*risk factors*) yang bersifat material. Faktor-faktor risiko adalah berbagai parameter yang mempengaruhi eksposur risiko, sedangkan faktor-faktor risiko yang bersifat material adalah faktor-faktor risiko baik kuantitatif maupun kualitatif yang berpengaruh secara signifikan terhadap kondisi keuangan Perusahaan.
- (2) Pelaksanaan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko harus didukung oleh:
 - a. Sistem informasi manajemen yang tepat waktu.
 - b. Laporan yang akurat dan informatif mengenai kondisi keuangan Perusahaan kinerja aktivitas fungsional dan eksposur risiko Perusahaan.
- (3) Proses identifikasi risiko harus dilaksanakan dengan sekurang-kurangnya melakukan analisis atas:
 - a. Jenis risiko yang melekat pada Perusahaan.
 - b. Risiko dari produk dan kegiatan usaha Perusahaan.
 - c. Tingkatan eksposur risiko.
 - d. Rencana mitigasi yang dimiliki oleh pemilik risiko (*risk owner*).
- (4) Proses pengukuran risiko harus dilaksanakan dengan setidaknya melakukan aktivitas berikut:
 - a. Evaluasi secara berkala terhadap kesesuaian asumsi, sumber data dan prosedur yang digunakan untuk mengukur risiko.
 - b. Penyempurnaan terhadap sistem pengukuran risiko apabila terdapat perubahan kegiatan usaha Perusahaan, produk, transaksi dan faktor risiko, yang bersifat material.
- (5) Proses pemantauan risiko harus dilaksanakan dengan sekurang-kurangnya melakukan aktivitas berikut:
 - a. Evaluasi terhadap tingkat eksposur Risiko.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	43 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- b. Penyempurnaan proses pelaporan apabila terdapat perubahan kegiatan usaha Perusahaan, produk, transaksi, faktor risiko, teknologi informasi dan sistem informasi manajemen risiko yang bersifat material.
 - c. Evaluasi terhadap rencana mitigasi yang telah dijalankan.
- (6) Perusahaan harus secara berkala melaksanakan proses pengendalian risiko untuk mengelola risiko tertentu yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.

8.3. Penerapan Manajemen Risiko

- (1) Penerapan manajemen risiko setidaknya harus mencakup:
- a. Kesesuaian sistem pengendalian internal dengan jenis dan tingkat risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan.
 - b. Penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan, prosedur dan limit.
 - c. Penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari satuan kerja operasional kepada Satuan Kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal.
 - d. Struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan.
 - e. Pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu.
 - f. Kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Kaji ulang yang efektif, independen dan obyektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan.
 - h. Dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan dan temuan audit, serta tanggapan pengurus Perusahaan berdasarkan hasil audit.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	44 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

- i. Verifikasi dan kaji ulang secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan-kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan pengurus Perusahaan untuk memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
- (2) Penilaian terhadap penerapan manajemen risiko di Perusahaan wajib dilakukan oleh Unit Manajemen Risiko Perusahaan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	45 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

BAB 9. PENUTUP

9.1. Kesekretarian dan Biaya Kegiatan

- (1) Ketentuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ditelaah dan dimuktahirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta perubahan lingkungan usaha. Pemutakhiran Pedoman Tata Kelola Perusahaan oleh Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu periode jabatan.
- (2) Permintaan perubahan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Direksi.
- (3) Setiap perubahan atas Pedoman Tata Kelola Perusahaan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.

9.2. Evaluasi dan Penyempurnaan

- (1) Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini digunakan sebagai acuan utama dalam implementasi GCG oleh RUPS, Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai.
- (2) Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola ini tetap mengacu pada ketentuan/peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini berlaku efektif sejak disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

		Pedoman Tata Kelola Perusahaan	
No. Dokumen	PM-003	Halaman	46 of 46
Revisi	1	Tanggal	11 Januari 2023

Disahkan : di Jakarta
Tanggal : 11 Januari 2023

PT Kustodian Sentral Efek Indonesia

Dewan Komisaris

A. Fuad Rahmany
Komisaris Utama

Dian Fithri Fadila F
Komisaris

Indra Christanto
Komisaris

Direksi

Uriep Budhi Prasetyo
Direktur Utama

Syafruddin
Direktur

Supranoto Prajogo
Direktur