

**PT Principal Asset Management**

**Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi**

**(Board Charter)**

Disiapkan oleh	:	<b>Departemen Hukum</b>
Versi Dokumen No.	:	<b>01</b>
Tanggal Pembaruan Terakhir	:	<b>30 Juli 2019</b>
Disetujui oleh	:	<b>Dewan Komisaris</b> <b>PT Principal Asset Management</b>
Tanggal Disetujui	:	<b>31 Juli 2019</b>
Kebijakan Grup Principal	:	<b>Ya</b>
Daftar Kebijakan Grup Principal	:	<b>Tidak</b>

## **DAFTAR ISI**

### Bagian 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Tujuan
- 1.2 Distribusi
- 1.3 Hak Kepemilikan
- 1.4 Pemeliharaan
- 1.5 Interpretasi

### Bagian 2 DEWAN KOMISARIS

- 2.1 Fungsi
- 2.2 Komposisi, Kriteria dan Masa Jabatan
- 2.3. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang
- 2.4 Komisaris Independen
- 2.5 Rapat
- 2.6 Konflik Kepentingan
- 2.7 Utusan untuk Komite
- 2.8 Pelaporan dan Pertanggungjawaban
- 2.9 Transparansi
- 2.10 Manajemen Risiko
- 2.11 Standar Etika

### Bagian 3 DIREKSI

- 3.1 Fungsi
- 3.2 Komposisi, Kriteria dan Masa Jabatan
- 3.3. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang
- 3.4 Rapat
- 3.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban
- 3.6 Konflik Kepentingan
- 3.7 Utusan untuk Komite
- 3.8 Pengangkatan Baru, Pemilihan dan Pemberhentian Direktur
- 3.9 Transparansi
- 3.10 Standar Etika

Singkatan	Definisi/Uraian
BOD/Direksi	Direksi PT Principal Asset Management
BOC/Dewan Komisaris	Dewan Komisaris PT Principal Asset Management
UU Perusahaan	Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
OJKR 10/2018	Peraturan OJK No. 10 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan untuk Manajer Investasi
Perusahaan	PT Principal Asset Management

## **1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Tujuan**

Pedoman ini bermaksudkan untuk menjadi pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi, agar dapat menjalankan tugas dan fungsi pekerjaan utama mereka, serta mematuhi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Pedoman ini untuk dibaca bersamaan dengan yang berikut ini:

- a. UU Perusahaan;
- b. OJKR 10/2018;
- c. Anggaran Dasar Perusahaan;
- d. Kode Tata Kelola Perusahaan di Indonesia;
- e. Aturan, pedoman, dan undang-undang lain yang relevan yang berlaku bagi Perseroan.

Pedoman ini tidak memiliki kekuatan hukum dan tidak boleh ditafsirkan dengan cara yang akan menggantikan ketentuan hukum.

### **1.2 Distribusi**

Salinan Pedoman ini akan dibagikan kepada semua anggota Dewan Komisaris, Direksi, Departemen Kepatuhan, dan Departemen Hukum. Para pihak yang diharuskan menerima Pedoman ini harus mengakui menerima melalui email atau hardcopy sebagaimana telah membaca, memahami dan mematuhi Pedoman ini dan setiap perubahan dan pembaruan daripadanya.

### **1.3 Hak Kepemilikan**

Pedoman ini milik Perusahaan dan hanya untuk penggunaan internal. Tidak ada bagian dari Pedoman ini atau isinya yang akan diungkapkan kepada pihak luar atau diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa persetujuan sebelumnya dari Perusahaan.

### **1.4 Pemeliharaan**

Pedoman ini akan ditinjau dan diperbarui pada dan ketika ada perubahan pada kebijakan dan prosedur Perusahaan yang mencerminkan praktik saat ini atau bila dan ketika ada perubahan dalam undang-undang, peraturan, dan pedoman yang berlaku.

### **1.5 Interpretasi**

Kecuali jika dinyatakan lain, kata-kata yang memberikan bentuk tunggal harus mencakup bentuk jamak dan sebaliknya, dan kata-kata yang memberikan makna jenis kelamin laki-laki harus mencakup jenis kelamin perempuan dan netral, dan sebaliknya.

## **2. DEWAN KOMISARIS**

BOC (DEWAN KOMISARIS) adalah salah satu organ perusahaan yang ditunjuk melalui RUPS yang memiliki tanggung jawab untuk memberikan pengawasan umum dan/atau khusus, sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, serta memberikan saran tentang kebijakan Direksi dalam mengelola Perusahaan. Dewan Komisaris harus mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Fungsi pengawasan Dewan Komisaris meliputi tanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan, manajemen risiko dan sistem pengendalian internal, proses audit yang dilakukan oleh fungsi Audit Internal Perusahaan atau Audit Eksternal, serta kepatuhan Perusahaan akan semua undang-undang dan peraturan yang berlaku, kode etik, serta kebijakan dan prosedur internal Perusahaan lainnya.

Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS, tidak hanya untuk mengawasi Direksi dan kinerja kebijakan dan manajemen, tetapi juga pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik oleh Perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

### **2.1 Fungsi**

Dewan Komisaris adalah salah satu organ Perusahaan, yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, dan untuk memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan manajemen Perusahaan. Pengawasan oleh Dewan

Komisaris mencakup pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam mengelola Perusahaan, serta pelaksanaan manajemen tersebut secara umum, baik manajemen Perusahaan maupun manajemen bisnis Perusahaan. Pengawasan dan saran yang dilakukan oleh Dewan Komisaris harus bertujuan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Pedoman umum tentang pengawasan Dewan Komisaris:

- a. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan manajemen, implementasi manajemen secara umum, baik mengenai Perusahaan dan bisnis Perusahaan, serta untuk memberikan saran kepada Direksi;
- b. Pengawasan dilakukan untuk menjaga keseimbangan kepentingan semua Pihak;
- c. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak bersama sebagai Dewan, dan tidak dapat bertindak atas nama Dewan Komisaris sendiri;
- d. Pengawasan tidak boleh diubah menjadi pelaksanaan peran eksekutif, karena peran eksekutif adalah wewenang Direksi;
- e. Pengawasan harus dilakukan terhadap keputusan yang telah diambil (*ex post facto*) atau terhadap keputusan yang akan diambil di waktu mendatang (*preventive basis*);
- f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan menerima informasi dari Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan lain sesuai dengan informasi

dari sumber lain, di mana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif;

- g. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan menyetujui atau tidak menyetujui tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perusahaan.
- h. bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan Tata Kelola dalam menjalankan kegiatan bisnis di semua tingkatan organisasi, yang antara lain dilakukan melalui:
  - (i) pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan Tata Kelola;
  - (ii) memberikan nasihat kepada Direksi tentang pelaksanaan Tata Kelola; dan
  - (iii) mengevaluasi kebijakan perusahaan yang terkait dengan Tata Kelola, seperti mengevaluasi pedoman Direksi dan Dewan Komisaris.
- i. Dewan Komisaris harus menjalankan tugasnya secara profesional tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pihak lain selain kepentingan Perusahaan

## **2.2 Komposisi, Kriteria dan Masa Jabatan**

Penunjukan anggota Dewan Komisaris harus disetujui oleh OJK sebelum anggota Dewan Komisaris tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS. OJK akan melakukan uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon anggota Dewan Komisaris.



### **2.2.1 Komposisi**

Berdasarkan OJKR 10/2018, jumlah anggota Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, yang 1 (satu) dari mereka akan diangkat sebagai Presiden Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) anggota, 1 (satu) anggota diangkat sebagai Komisaris Independen; dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari lebih dari 2 (dua) anggota, jumlah Komisaris Independen sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.

### **2.2.2 Kriteria**

Penunjukan anggota Dewan Komisaris, harus mempertimbangkan persyaratan sebagai berikut:

a. Persyaratan integritas, yang meliputi:

- i) Kompeten secara hukum berdasarkan KUHPerdara Indonesia;
- ii) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi direktur atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- iii) tidak pernah menjadi administrator atau pengawas di perusahaan, bahwa Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) perusahaannya atau organ lain yang setara dengan RUPS, menyatakan sebagai orang yang bertanggung jawab atas kepailitan perusahaan;
- iv) tidak menjabat dalam posisi manajemen atau pengawasan perusahaan ketika perusahaan dinyatakan pailit, kecuali jika yang

bersangkutan dapat membuktikan memenuhi ketentuan Pasal 104 ayat (4) UU Perseroan;

- v) tidak pernah membuat kesalahan moral atau dihukum karena kejahatan di sektor keuangan;
- vi) memiliki karakter dan moral yang baik; dan
- vii) memiliki komitmen yang tinggi untuk mematuhi hukum dan peraturan.

b. Persyaratan kompetensi dan keahlian, yang meliputi:

- i) Setiap anggota Dewan Komisaris harus memiliki keahlian yang memadai di sektor Pasar Modal yang sesuai dengan posisinya; dan/atau
- ii) Setiap anggota Dewan Komisaris harus memiliki setidaknya dua (2) tahun pengalaman dengan perusahaan yang bergerak dalam bisnis Pasar Modal dan/atau keuangan;
- iii) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang untuk menduduki jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris di perusahaan efek lainnya.

c. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh memegang jabatan rangkap sebagai komisaris pada perusahaan efek lainnya.

d. Reputasi keuangan.

e. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak lagi memenuhi persyaratan anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam butir 2.2.2 a, b, c, dan d, anggota Dewan Komisaris tersebut dilarang melakukan tindakan hukum apa pun sebagai anggota Dewan Komisaris.

### **2.2.3 Masa jabatan**

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat berdasarkan keputusan RUPS untuk suatu periode sejak tanggal yang ditentukan oleh RUPS sampai dengan penutupan RUPS tahunan ketiga setelah tanggal tersebut, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota tersebut kapan saja.

Seorang Komisaris yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali oleh RUPS.

- c. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris akan berakhir karena:
  - (i) Pengunduran diri;
  - (ii) Tidak lagi mematuhi persyaratan peraturan yang berlaku;
  - (iii) Meninggal dunia; dan atau
  - (iv) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- d. Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberikan pemberitahuan secara tertulis tentang keinginannya kepada Perusahaan paling sedikit 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

## **2.3. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang**

### **2.3.1 Tugas**

Dewan Komisaris bertugas mengawasi dan memberikan saran kepada Direksi dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan dengan hati-hati untuk kepentingan Perusahaan, termasuk di antaranya:

- a. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengawasan atas kebijakan manajemen dan operasi secara umum, berkenaan dengan Perusahaan dan bisnis Perusahaan, dan memberikan saran kepada Direksi.
- b. Untuk mengawasi risiko bisnis dan upaya manajemen Perusahaan pada pengendalian internal;
- c. Mengawasi penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dalam kegiatan bisnis Perusahaan;
- d. Untuk memberikan *feedback* dan rekomendasi atas proposal rencana pengembangan strategis Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
- e. Memastikan bahwa Direksi memperhatikan kepentingan para *stakeholders*.

### **2.3.2 Tanggung jawab**

Anggota Dewan Komisaris secara bersama-sama dan sendiri-sendiri bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian dari Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya. Anggota Dewan Komisaris tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan, jika anggota Dewan Komisaris dapat membuktikan bahwa:

- a. Mereka telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan, serta sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

- b. Mereka tidak memiliki kepentingan pribadi secara langsung atau tidak langsung dalam tindakan manajemen Direksi yang menyebabkan kerugian;
- c. Mereka telah memberi saran kepada Direksi untuk mencegah kerugian tersebut timbul atau berlanjut.

### **2.3.3 Wewenang**

Dalam menjalankan fungsi pengawasan dan penasehat, Dewan Komisaris berwenang untuk melakukan hal-hal berikut, antara lain:

- a. Untuk memeriksa catatan dan dokumen lain serta aset Perusahaan;
- b. Meminta dan menerima informasi yang berkaitan dengan Perusahaan dari Direksi;
- c. Untuk memberikan persetujuan kepada tindakan *corporate action* yang diusulkan Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar;
- d. Memberikan persetujuan kepada Direksi dalam tindakan hukum tertentu;
- e. Memberhentikan sementara anggota Direksi jika bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.4 Komisaris Independen**

Sesuai dengan OJKR 10/2018, Perusahaan harus memiliki Komisaris Independen, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Bukan seseorang yang bekerja atau memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen dari Manajer Investasi untuk periode berikutnya;
- b. Tidak memiliki saham, baik secara langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
- c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, Dewan Pengawas Syariah, atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan; dan
- d. Tidak memiliki hubungan bisnis, baik langsung maupun tidak langsung, terkait dengan kegiatan bisnis Manajer Investasi.

Persyaratan di atas harus dipenuhi selama masa jabatannya.

## **2.5 Rapat**

### **2.5.1 Jadwal Rapat**

- a. Dewan Komisaris akan mengadakan rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga (3) bulan atau kapan saja jika dianggap perlu, rapat tersebut dapat diadakan jika dihadiri oleh mayoritas dari semua anggota Dewan Komisaris. Sedangkan rapat gabungan Dewan Komisaris yang mengundang Direksi harus diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari total rapat Dewan Komisaris dalam 1 (satu) tahun.

- c. Rapat dapat diadakan dengan tatap muka atau menggunakan teknologi telekonferensi (mendengarkan dan/atau melihat di antara peserta rapat).
- d. Dewan Komisaris akan mengundang Direksi atau pihak lain yang diundang baik internal maupun eksternal Perusahaan ke rapat Dewan Komisaris, untuk membahas indikasi pelanggaran peraturan di sektor jasa keuangan, baik yang dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan/atau karyawan dari Perusahaan yang dapat membahayakan kegiatan bisnis.

#### **2.5.2 Pemberitahuan Rapat**

- a. Pemberitahuan Rapat Dewan Komisaris akan disampaikan oleh Komisaris Utama.
- b. Pemberitahuan Rapat Direksi akan dikirim melalui pos tercatat atau dikirimkan secara pribadi, dengan tanda terima yang bersangkutan, kepada setiap anggota Direksi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum rapat, tidak termasuk tanggal pemberitahuan dan tanggal rapat.
- c. Pemberitahuan rapat, termasuk agenda, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- d. Rapat Dewan Komisaris akan diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat usaha Perusahaan. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, pemberitahuan sebelumnya tidak diperlukan dan Rapat Dewan Komisaris dapat

diadakan di mana pun dan berhak secara sah mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

### **2.5.3 Keputusan Rapat**

- a. Keputusan rapat Dewan Komisaris akan diambil berdasarkan musyawarah. Dalam hal musyawarah tidak dapat dicapai, maka, keputusan akan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (setengah) dari total suara yang sah diberikan pada rapat tersebut.
- b. Dalam hal suara "setuju" dan suara "tidak setuju" sama (suara sama), maka ketua rapat Dewan Komisaris yang akan memutuskan.
- c. Hak suara:
  - (i) Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk memberikan 1 (satu) suara dan 1 (satu) suara tambahan untuk setiap anggota Dewan Komisaris lainnya yang diwakilinya secara sah;
  - (ii) Pemungutan suara mengenai seorang individu harus dilakukan dengan pemungutan suara tanpa tanda tangan, dilipat, sementara pemungutan suara mengenai hal-hal lain harus dilakukan secara lisan, kecuali jika Ketua Rapat menentukan lain tanpa keberatan dari yang hadir; dan
  - (iii) Suara abstain dan suara tidak sah akan dianggap tidak sah dan tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang diberikan.
- d. Keputusan rapat, termasuk setiap perbedaan pendapat dan alasannya harus dibuat dalam risalah rapat, ditandatangani oleh ketua rapat,



dikirim ke semua anggota Dewan Komisaris, dan harus didokumentasikan dengan baik.

- e. Anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir atau tidak hadir dalam rapat, berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
- f. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mereka atas proposal yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani perjanjian. Keputusan yang diambil dengan cara demikian memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan sah yang diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- g. Risalah rapat Dewan Komisaris dibuat oleh Sekretaris Perusahaan. Dalam hal itu dan/atau orang yang ditunjuk sebagaimana ditentukan oleh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat.

## **2.6 Konflik Kepentingan**

Setiap Komisaris memiliki tugas untuk menghindari konflik kepentingan, dan harus mengungkapkan kepada Dewan Komisaris setiap potensi konflik yang mungkin dia miliki, termasuk yang mungkin timbul sebagai akibat dari tugasnya kepada perusahaan lain.

Setiap Komisaris memiliki tugas untuk menjaga kerahasiaan informasi yang dia pelajari berdasarkan jabatannya sebagai Komisaris. Pengungkapan informasi tersebut oleh Komisaris hanya dapat dilakukan setelah

berkonsultasi dengan Dewan Komisaris. Selain itu, Komisaris sebaiknya menghindari setiap diskusi atau keputusan terkait masalah di mana Komisaris dihalangi untuk *voting* sebagai akibat dari konflik kepentingan atau yang sebaliknya memengaruhi kepentingan pribadi, bisnis atau profesionalnya.

Setiap Komisaris harus menunjuk dan melaksanakan ketentuan mengenai benturan kepentingan sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai Pedoman Perilaku Manajer Investasi.

## **2.7 Utusan untuk Komite**

Dewan Komisaris dari waktu ke waktu dapat membentuk Komite Audit yang diketuai oleh seorang Komisaris Independen dan komite lain untuk menyederhanakan pelaksanaan tanggung jawabnya. Setiap komite harus diberi wewenang yang didelegasikan untuk memungkinkannya memperoleh semua informasi yang diperlukan untuk menjalankan fungsinya secara efektif.

Sistem pendelegasian wewenang kepada komite-komite tersebut dan pelaksanaan wewenang tersebut didasarkan pada asumsi bahwa Dewan Komisaris senantiasa diberi informasi yang tepat dan sepenuhnya tentang semua masalah material. Ini berarti bahwa laporan yang sesuai dan cukup terperinci harus dilengkapi secara berkala dalam bentuk, kerangka waktu dan kualitas yang memungkinkan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Oleh karena itu Dewan Komisaris akan meninjau ketentuan-ketentuan delegasi tidak hanya mengingat urusan Perusahaan

dan kinerja para delegasi dari waktu ke waktu tetapi juga kualitas informasi yang diterima dari para delegasi.

Sebagai prinsip, anggota komite akan memiliki akses ke saran eksternal dan profesional yang sesuai yang diperlukan untuk membantu komite dalam memenuhi perannya.

Dewan Komisaris berhak untuk menarik atau mengubah keputusan dan/atau delegasi setiap saat.

## **2.8 Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

Laporan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris atas tugas pengawasannya harus disampaikan kepada Perusahaan untuk dimasukkan dalam laporan tahunan dan membutuhkan persetujuan RUPS.

## **2.9 Transparansi**

Dalam menerapkan sistem transparansi, anggota Dewan Komisaris wajib memberitahukan Perusahaan tentang adanya:

- (i) kepemilikan saham, hubungan keuangan, dan/atau hubungan keluarga antara masing-masing Komisaris dan Direktur Perusahaan;
- (ii) total remunerasi dan fasilitas lain yang diterima oleh Dewan Komisaris; dan/atau
- (iii) konflik kepentingan.

## **3.10 Manajemen Risiko**

Dewan Komisaris pada akhirnya bertanggung jawab atas manajemen risiko, yang mencakup pengaturan risiko dan strategi Perusahaan yang harus

sejalan dengan kepentingan jangka panjang Perusahaan dan tertanam dalam budaya korporasi dari Perusahaan serta *Principal Financial Group*; menyediakan sistem manajemen risiko yang tepat dan memastikan operasi mereka yang efektif; dan menyetujui dan meninjau kecukupan dan efektivitas kebijakan manajemen risiko untuk risiko material secara berkala; memastikan sumber daya yang memadai tersedia untuk manajemen risiko.

Dewan Komisaris, bertanggung jawab untuk merancang, melaksanakan dan menjalankan sistem manajemen risiko yang efektif dengan mempertimbangkan lingkungan dan strategi bisnis dan peraturannya; dan bertanggung jawab untuk mengusulkan risiko dan kebijakan serta pedoman terkait risiko yang signifikan lainnya untuk musyawarah dan diputuskan oleh Dewan; dan bertanggung jawab untuk memberikan konfirmasi rutin kepada Dewan (dengan frekuensi yang diputuskan oleh Dewan) tentang efektivitas sistem tersebut (atau suatu peningkatan kepada Dewan jika sebaliknya). Pejabat Manajemen Risiko Perusahaan adalah undangan tetap untuk menghadiri rapat Dewan dengan agenda yang terkait manajemen risiko.

## **2.11 Standar Etika**

Sebagai suatu kebijakan Dewan, Komisaris diharapkan berperilaku dengan standar etika tertinggi. Semua Komisaris diharapkan berperilaku secara etis dan profesional setiap saat dan dengan demikian melindungi dan mempromosikan reputasi dan kinerja Perusahaan.

Diharapkan bahwa Komisaris, Direktur serta pejabat dan karyawan Perusahaan bertindak secara etis setiap saat dan untuk memahami kepatuhan mereka terhadap Kode. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap Kode.

**Semua Komisaris, diharapkan untuk:**

- (i) Bertindak jujur dan adil dalam semua urusan bisnis mereka;
- (ii) Mencegah penyuapan oleh orang-orang yang terkait dengan Perusahaan, untuk menumbuhkan budaya di mana penyuapan tidak pernah dapat diterima dan berkomitmen untuk tidak mentoleransi penyuapan;
- (iii) Mematuhi hukum dan menghormati komunitas lokal di mana pun Perusahaan beroperasi;
- (iv) Akurat, rajin, dan profesional dalam semua kegiatan; dan
- (v) Bekerja bersama untuk mempromosikan tempat kerja yang aman, beretika, dan profesional.

SELESAI

### **3. DIREKSI**

Direksi memiliki tugas dan tanggung jawab kolektif. Setiap anggota Direksi dapat melakukan tugasnya dan mengambil keputusan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, namun pelaksanaan tugas masing-masing anggota Direksi pada akhirnya akan tetap menjadi tanggung jawab bersama. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi didasarkan pada AD Perusahaan, serta hukum dan peraturan yang berlaku.

#### **3.1 Fungsi**

- a. Direksi akan melakukan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang diatur dalam anggaran dasar.
- b. Direksi bertanggung jawab untuk menerapkan Tata Kelola dalam aktivitas bisnis di semua tingkatan organisasi.

#### **3.2 Komposisi, Kriteria dan Masa Jabatan**

Pengangkatan anggota Direksi harus disetujui oleh OJK sebelum anggota Direksi tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS. OJK akan melakukan uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon anggota Direksi.

##### **3.2.1 Komposisi**

Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota, salah satunya diangkat sebagai Presiden Direktur.

### 3.2.2 Kriteria

Pengangkatan anggota Direksi, harus memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

a. Persyaratan integritas, yang meliputi:

- (i) Kompeten secara hukum berdasarkan KUHPerdara Indonesia;
- (ii) tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi direktur atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- (iii) tidak pernah menjadi administrator atau pengawas di perusahaan, bahwa Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) perusahaannya atau organ lain yang setara dengan RUPS, menyatakan sebagai orang yang bertanggung jawab atas pailit perusahaan;
- (iv) tidak ada posisi manajemen atau pengawasan perusahaan ketika perusahaan dinyatakan pailit, kecuali jika yang bersangkutan dapat membuktikan memenuhi ketentuan Pasal 104 ayat (4) UU Perusahaan;
- (v) tidak pernah membuat kesalahan moral atau dihukum karena kejahatan di sektor keuangan;
- (vi) memiliki karakter dan moral yang baik; dan
- (vii) memiliki komitmen tinggi untuk mematuhi hukum dan peraturan.

b. Persyaratan kompetensi dan keahlian, yang meliputi:

- (i) Setiap anggota Direksi harus memiliki pengetahuan yang memadai di Pasar Modal dan sesuai dengan jabatannya di kantor dengan gelar Diploma dengan tingkat pendidikan minimum;
- (ii) Setiap anggota Direksi harus memiliki pengalaman dan keahlian di bidang Pasar Modal dan/atau sektor keuangan minimal 3 (tiga) tahun di posisi manajerial dalam lembaga yang bergerak di pasar modal dan/atau manajemen keuangan terkait dana publik atau perusahaan yang berinvestasi dalam sekuritas portofolio atau portofolio investasi kolektif. Posisi manajerial yang dimaksud dalam poin ini adalah:
  - posisi satu tingkat di bawah Direksi;
  - mengawasi unit kerja di lembaga-lembaga di pasar modal dan/atau keuangan; atau
  - bertanggung jawab sedikitnya 10 (sepuluh) karyawan.
- c. Setiap anggota Direksi wajib memiliki lisensi individual sebagai Wakil Perusahaan Efek, dan sekurang-kurangnya satu anggota Direksi diharuskan memiliki lisensi individual sebagai Manajer Investasi.
- d. Setiap anggota Direksi tidak boleh memegang posisi rangkap di perusahaan lain, kecuali sebagai komisaris di Bursa Efek, Lembaga Kliring dan Penjaminan Efek Pusat.
- e. Setiap anggota Direksi harus berdomisili di Indonesia.
- f. Anggota Direksi diharapkan memiliki karakteristik dan sifat sebagai berikut:



- (i) Menunjukkan standar etika dan integritas yang tinggi dalam urusan pribadi dan profesional mereka;
- (ii) Bertindak jujur dan dengan itikad baik dengan maksud untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan;
- (iii) Luangkan waktu yang cukup untuk urusan Perusahaan dan melakukan perawatan, ketekunan dan keterampilan dalam memenuhi tanggung jawab mereka baik sebagai anggota Dewan dan sebagai anggota komite;
- (iv) Memberikan penilaian independen atas berbagai masalah;
- (v) Memahami dan secara kritis mengevaluasi rencana bisnis utama dan arahan strategis Perusahaan;
- (vi) Mengajukan pertanyaan dan masalah untuk memfasilitasi partisipasi aktif dan efektif dalam musyawarah Dewan dan masing-masing komite;
- (vii) Melakukan segala upaya yang wajar untuk menghadiri semua rapat Dewan dan komite; dan
- (viii) Meninjau materi yang disediakan oleh manajemen sebelum rapat Dewan dan komite.

### **3.2.3 Masa Jabatan**

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- b. Anggota Direksi diangkat berdasarkan keputusan RUPS untuk satu periode sejak tanggal yang ditentukan oleh RUPS sampai dengan penutupan RUPS tahunan ketiga setelah tanggal tersebut, tanpa

mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota tersebut kapan saja.

Seorang Direktur yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali oleh RUPS.

- c. Masa jabatan anggota Direksi akan berakhir karena:
  - (i) mengundurkan diri;
  - (ii) tidak lagi mematuhi persyaratan peraturan yang berlaku;
  - (iii) meninggal; dan atau
  - (iv) diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
- d. Anggota Direksi berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberikan pemberitahuan secara tertulis tentang maksudnya kepada Perusahaan paling sedikit 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

### **3.3 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang**

#### **3.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab**

Direksi akan melaksanakan dan mengelola Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, Anggaran Dasar, hukum dan peraturan yang berlaku dan dengan memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Peran utama Direksi adalah mengatur, serta mengelola Perusahaan, dengan memastikan adanya kerangka kerja tata kelola yang tepat untuk mempromosikan dan melindungi kepentingan Perusahaan demi kepentingan pemegang saham, dan *stakeholders* lainnya.

Dalam menangani tanggung jawabnya, Direksi akan memperhatikan hal-hal yang tercantum di bawah ini, dengan mempertimbangkan rekomendasi CEO yang sesuai.

**a. Strategi dan Pengawasan**

- (i) Bertanggung jawab untuk menetapkan dan mengawasi strategi dan tujuan Perusahaan.
- (ii) Memahami strategi produk, pemasaran dan distribusi Perusahaan (jika berlaku).
- (iii) Memahami operasi, risiko, dan peluang di tingkat tinggi di Perusahaan.
- (iv) Menentukan tujuan jangka panjang dan strategi komersial Perusahaan sebagai dasar bagi manajemen untuk mengembangkan strategi perusahaan, rencana bisnis tahunan, dan anggaran.
- (v) Menyetujui anggaran belanja operasional dan belanja modal tahunan dan segala perubahan material yang terkait dengannya.
- (vi) Meninjau kinerja dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, rencana bisnis, dan anggaran Perusahaan dan memastikan bahwa segala tindakan perbaikan yang diperlukan untuk diambil.
- (vii) Mengawasi sistem kontrol dan Pertanggungjawaban Perusahaan.

- (viii) Memastikan sumber daya yang tepat tersedia untuk Perusahaan untuk mengejar tujuan strategisnya.
- (ix) Memastikan integritas keuangan Perusahaan, termasuk:
  - Memantau posisi arus kas;
  - Memantau kinerja dana cadangan dengan teliti dan menyetujui perubahan yang signifikan terhadap kebijakan dana cadangan;
  - Memantau kinerja investasi dan menyetujui perubahan yang signifikan pada kebijakan investasi (jika berlaku); dan
  - Memantau persyaratan kemampuan dan persyaratan kecukupan modal.

**b. Keanggotaan Dewan dan Pengangkatan Lainnya, dan Struktur Perusahaan**

- (i) Mengubah struktur, ukuran dan komposisi Dewan (termasuk pengangkatan dan pemberhentian).
- (ii) Menyetujui kepemimpinan dan keanggotaan komite dewan.
- (iii) Mengangkat atau menghentikan Sekretaris Perusahaan atau eksekutif senior lainnya yang dianggap pantas oleh Dewan.
- (iv) Perubahan pada struktur Perusahaan korporasi

**c. Pelaporan dan Kendali Keuangan**

- (i) Memahami hasil keuangan Perusahaan.
- (ii) Menyetujui setiap perubahan yang signifikan dalam kebijakan atau praktik akuntansi.

#### **d. Risiko**

- (i) Memastikan bahwa staf sepenuhnya menyadari dan mematuhi Pedoman Perilaku Global (“Kode”) yang dikeluarkan oleh *Principal Financial Group* dan berlaku bagi Perusahaan.
- (ii) Anggota Direksi bertanggung jawab secara bersama-sama dan sendiri-sendiri atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian oleh Direksi dalam menjalankan tugasnya. Anggota Direksi tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan, jika anggota Direksi dapat membuktikan bahwa:
  - Kerugiannya bukan karena kesalahan atau kelalaian mereka;
  - mereka menjalankan manajemen dengan itikad baik dan dengan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - mereka tidak memiliki konflik kepentingan secara langsung atau tidak langsung dalam tindakan manajemen yang menyebabkan kerugian; dan
  - mereka mengambil tindakan untuk mencegah agar kerugian tidak muncul atau berlanjut.

#### **e. Temuan dan Rekomendasi Audit**

Direksi harus menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:

- (i) fungsi manajemen risiko, kepatuhan dan audit internal;
- (ii) temuan audit eksternal;

- (iii) pengawasan Dewan Komisaris;
- (iv) hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan; dan
- (v) hasil pengawasan Dewan Pengawas Syariah, dalam hal Perusahaan mengelola produk investasi Syariah.

**f. Kontrak**

- (i) Mengawasi proyek-proyek modal besar, investasi, akuisisi, dan pelepasan.
- (ii) Menyetujui kontrak, yang dibuat oleh Perusahaan atau anak perusahaan apa pun baik dalam kegiatan bisnis biasa atau lainnya.

**g. Komunikasi**

- (i) Memastikan pengungkapan informasi dan transaksi tepat waktu kepada pihak-pihak yang sesuai, sebagaimana diharuskan oleh hukum, tata cara, kode, dan peraturan yang berlaku.
- (ii) Memastikan pelaporan yang tepat waktu dan keakuratan dokumen Perusahaan yang diperlukan untuk dibuat.

**h. Lain-lain**

- (i) Menyetujui delegasi wewenang utama secara tertulis untuk pengeluaran dan hal-hal lain
- (ii) Menyetujui keputusan Direksi dan dokumentasi yang sesuai
- (iii) Memastikan tersedianya lingkungan kerja yang aman bagi staf.

- (iv) Meninjau secara berkesinambungan perencanaan suksesi eksekutif dan kegiatan pengembangan eksekutif.

### **3.3.2 Wewenang**

Direksi akan melaksanakan pengelolaan Perusahaan dengan itikad baik, dengan tanggung jawab penuh dan dengan penuh kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan Perusahaan. Jika dianggap perlu, Direksi dapat membentuk komite atau unit kerja untuk membantu pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara efektif dan efisien.

Direksi berwenang untuk mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan sehubungan dengan semua hal dan dalam semua peristiwa, untuk mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, dan untuk melakukan semua tindakan, baik yang menyangkut manajemen dan kepemilikan, namun, tunduk pada batasan yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dengan memperhatikan hukum dan peraturan yang berlaku pada industri pasar modal di Indonesia.

## **3.4 Rapat**

### **3.4.1 Jadwal Pertemuan**

Direksi harus memenuhi persyaratan peraturan yang terkait. Setiap Direktur memiliki tanggung jawab untuk menghadiri dan berpartisipasi dalam rapat Dewan paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari total rapat Direksi dalam 1 (satu) tahun.

### 3.4.2 Pemberitahuan Rapat

- a. Pemberitahuan Rapat Direksi akan disampaikan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Anggaran Dasar.
- b. Pemberitahuan Rapat Direksi akan dikirim melalui pos tercatat atau dikirimkan secara pribadi, dengan tanda terima yang sesuai, kepada setiap anggota Direksi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum rapat, tidak termasuk tanggal pemberitahuan dan tanggal rapat.
- c. Pemberitahuan tersebut harus menyebutkan agenda, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
- d. Rapat Direksi akan diadakan di domisili Perusahaan atau di tempat usaha Perusahaan. Dalam hal semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemberitahuan sebelumnya tidak diperlukan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimana saja dan berhak secara sah mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- e. Sekretaris Perusahaan mendistribusikan agenda rapat dan risalah rapat kepada Direksi. Informasi dan bahan-bahan yang penting untuk diketahui Dewan tentang jenis agenda dan topik yang terkait harus disampaikan kepada masing-masing direktur sebelum rapat tersebut. Perusahaan akan menyampaikan informasi tentang bisnis, operasi, dan keuangan Perusahaan kepada Direksi sesuai dengan yang disyaratkan. Risalah dari setiap rapat Direksi akan diedarkan untuk diperiksa dan disetujui oleh direktur segera setelah rapat.



### 3.4.3 Keputusan Rapat

- a. Keputusan rapat Direksi akan diambil berdasarkan musyawarah. Dalam hal musyawarah tidak dapat dicapai, maka keputusan akan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (setengah) dari total suara yang secara sah dikeluarkan pada rapat tersebut.
- b. Dalam hal suara "setuju" dan suara "tidak " berimbang (suara sama), maka ketua rapat Direksi yang akan memutuskan.
- c. Hak suara:
  - (i) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak untuk memberikan 1 (satu) suara dan 1 (satu) suara tambahan untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya secara sah;
  - (ii) Pemungutan suara mengenai seorang individu harus dilakukan dengan pemungutan suara tanpa tanda tangan, dilipat, sementara pemungutan suara mengenai hal-hal lain akan dilakukan secara lisan, kecuali jika Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir; dan
  - (iii) Suara Abstain dan suara tidak sah akan dianggap tidak sah dan tidak ada dan tidak diperhitungkan dalam menentukan jumlah suara yang diberikan.
- d. Keputusan rapat, termasuk setiap perbedaan pendapat dan alasannya harus dibuat dalam risalah rapat, ditandatangani oleh ketua rapat, dikirimkan kepada semua anggota Direksi, dan harus didokumentasikan dengan baik.

- e. Anggota Direksi, baik yang hadir atau tidak hadir dalam rapat, berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
- f. Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mereka atas usulan yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani perjanjian. Keputusan yang diambil dengan cara demikian memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan sah yang diambil dalam rapat Direksi.
- g. Risalah rapat Direksi akan dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dari rapat. Jika dan/atau orang yang ditunjuk sebagaimana diputuskan oleh anggota Direksi hadir dalam rapat.

### **3.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

Laporan Pertanggungjawaban Direksi atas tugas pengelolaannya harus disampaikan kepada Perusahaan untuk dimasukkan dalam laporan tahunan dan akan membutuhkan persetujuan RUPS.

### **3.6 Konflik Kepentingan**

Setiap Direktur memiliki tugas untuk menghindari konflik kepentingan, dan harus mengungkapkan kepada Direksi tentang potensi konflik yang mungkin dimiliki, termasuk yang mungkin timbul sebagai akibat dari tugasnya kepada perusahaan lain.

Setiap Direktur memiliki tugas untuk menjaga kerahasiaan informasi yang dipelajari berdasarkan jabarannya sebagai Direktur. Pengungkapan

informasi tersebut oleh Direktur hanya dapat dilakukan setelah berkonsultasi dengan Direksi. Selain itu, seorang direktur akan memaafkan dirinya sendiri dari setiap diskusi atau keputusan mengenai masalah apa pun di mana Direktur tersebut dihalangi memberikansuara sebagai akibat dari konflik kepentingan atau yang lainnya memengaruhi kepentingan pribadi, bisnis, atau profesionalnya.

Tidak ada Direktur yang diizinkan untuk memegang jabatan yang sama dalam Perusahaan.

### **3.7 Utusan untuk Komite**

Direksi telah memegang tanggung jawab utama untuk pengarahan strategis dan kendali Perusahaan. Direksi mengurut manajemen Perusahaan kepada tim manajemen senior di bawah kepemimpinan CEO, untuk memberikan arahan dan sasaran strategis yang ditentukan oleh Direksi. Fungsi utama Direksi adalah untuk memantau kinerja manajemen senior dalam fungsi ini.

Direksi dari waktu ke waktu dapat membentuk komite manajemen untuk menyederhanakan pelaksanaan tanggung jawabnya. Setiap komite harus diberi wewenang yang diberikan untuk memungkinkannya memperoleh semua informasi yang diperlukan untuk menjalankan fungsinya secara efektif.

Sistem pemberian wewenang kepada komite tersebut dan pelaksanaan wewenang tersebut didasarkan pada asumsi bahwa Direksi menyimpan dan

memiliki informasi lengkap tentang semua masalah material. Ini berarti bahwa laporan yang sesuai dan cukup terperinci harus dilengkapi secara berkala dalam bentuk, kerangka waktu dan kualitas yang memungkinkan Direksi untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Oleh karena itu, Dewan akan meninjau ketentuan-ketentuan pendelegasian tidak hanya mengingat urusan Perusahaan dan kinerja para delegasi dari waktu ke waktu, tetapi juga kualitas informasi yang diterima dari para utusan.

Sebagai hal yang prinsip, anggota komite akan memiliki akses ke saran eksternal dan profesional sesuai yang diperlukan untuk membantu komite dalam memenuhi perannya.

Direksi juga mendelegasikan fungsi khusus kepada komite khusus (*ad hoc*) "sesuai kebutuhan". Kerangka acuan dan wewenang yang didelegasikan kepada komite tersebut akan disetujui oleh Direksi pada saat komite dibentuk sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Direksi.

Direksi berhak untuk menarik atau mengubah keputusan dan/atau delegasi setiap saat.

### **3.8 Pengangkatan Baru, Pemilihan dan Penghentian Direktur**

Ada prosedur formal, dipertimbangkan dan transparan untuk mengusulkan calon untuk mengikuti pemilihan sebagai Direktur. Proses evaluasi keterampilan dan komposisi Direksi sedang berlangsung dan terus kaji secara teratur untuk memastikan bahwa rencana yang tepat untuk suksesi

kepada Direksi untuk penyegaran Direksi dengan lancar, dan bahwa Direksi menjaga efektivitasnya setiap saat.

Pengangkatan Direktur Perusahaan harus mendapat persetujuan dari regulator terkait.

Panduan tentang Tugas Direktur akan diberikan kepada semua Direktur yang baru. Direktur yang baru juga akan diberikan pelatihan induksi setelah mereka menjabat.

Direksi meyakini bahwa demi kepentingan terbaik Perusahaan, (a) masa jabatan masing-masing Direktur tidak akan melampaui rapat tahunan setelah ulang tahun Direktur yang ke-72; (b) tidak lebih dari satu CEO Principal yang Pensiunan yang akan menjabat sebagai anggota Direksi pada satu waktu; dan (c) seorang Direktur yang mengalami perubahan signifikan atas keadaan pribadinya, termasuk perubahan dalam pekerjaan atau tanggung jawab utama dari yang dipegang ketika baru terpilih atau dipilih kembali menjadi Direksi atau keadaan lain yang secara wajar dapat memiliki efek buruk pada jabatan Direktur pada Direksi atau bisnis atau reputasi Perusahaan, harus mengajukan pengunduran diri kepada Presiden Direksi.

### **3.9 Transparansi**

Dalam melaksanakan sistem transparansi, anggota Direksi diharuskan memberi tahu Perusahaan tentang adanya:

- (i) kepemilikan saham, hubungan keuangan, dan/atau hubungan keluarga Direktur Perusahaan dengan anggota Dewan Komisaris,

anggota Direksi lainnya, anggota Dewan Pengawas Syariah, dan/atau pemegang saham Perusahaan;

- (ii) total remunerasi dan fasilitas lain yang diterima oleh Direksi;
- (iii) konflik kepentingan

### **3.10 Standar Etika**

Sebagai suatu kebijakan Dewan, Direksi dan manajemen diharapkan untuk berperilaku dengan standar etika tertinggi. Semua Direktur, eksekutif dan staf diharapkan untuk berperilaku secara etis dan profesional setiap saat dan dengan demikian melindungi dan mempromosikan reputasi dan kinerja Perusahaan.

Diharapkan bahwa Direktur serta pejabat dan karyawan Perusahaan bertindak secara etis setiap saat dan untuk memahami kepatuhan mereka terhadap Pedoman. Direksi bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap Kode.

Semua Direktur, eksekutif dan staf diharapkan untuk:

- (vi) Bertindak jujur dan adil dalam semua urusan bisnis mereka;
- (vii) Mencegah penyuapan oleh orang-orang yang terkait dengan Perusahaan, untuk menumbuhkan budaya di mana suap, tidak pernah dapat diterima dan berkomitmen untuk tidak mentoleransi penyuapan;
- (viii) Mematuhi hukum dan menghormati masyarakat setempat di mana pun Perusahaan beroperasi;

- (ix) Akurat, rajin, dan profesional dalam semua kegiatan dan dalam menyiapkan semua dokumen; dan
- (x) Bekerja bersama untuk mempromosikan tempat kerja yang aman, beretika, dan profesional.

SELESAI