

**PIAGAM DIREKSI
PT KUSTODIAN SENTRAL EFEK INDONESIA**

BAB 1

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Direksi merupakan organ tata kelola PT Kustodian Sentral Efek Indonesia (selanjutnya disebut “KSEI” atau “Perusahaan”). Direksi berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan.

Direksi mempunyai peran yang sangat penting dalam mengelola Perusahaan, sehingga diperlukan suatu pedoman kerja (selanjutnya disebut Piagam). Piagam ini merupakan pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan pemakai jasa, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Piagam Direksi ini merupakan penjabaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Dengan adanya piagam ini, Direksi dalam melaksanakan tugasnya setiap saat akan bertindak dan bersikap berdasarkan peraturan perundang-undangan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan Perusahaan, kode etik, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance* (GCG).

Maksud dan Tujuan

Piagam Direksi disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dasar Hukum

Segala hal yang tertuang dalam Piagam ini mengacu pada dasar hukum berikut ini:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 60/POJK.04/2016 tentang Direksi dan Komisaris Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian.
3. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-16/PM/1996 tentang Tata Cara Pemberian Persetujuan Anggaran Dasar Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (Peraturan Nomor III.C.5).

4. Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-29/PM/1998 tentang Prosedur Operasi dan Pengendalian Interen Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (Peraturan Nomor III.C.6).
5. Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Peraturan KSEI No. IX tentang Komite Kerja dan Komite Anggaran KSEI, Lampiran Surat Keputusan Direksi No. KEP-0024/DIR/KSEI/0516 tanggal 16 Mei 2016
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance Guidelines) KSEI.
8. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku KSEI.
9. Pedoman Umum GCG Indonesia dari Komite Nasional Kebijakan Corporate Governance (CG) 2006.
10. ASEAN CG Scorecard & International Corporate Governance Network (ICGN) Principles.
11. Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Principles of Corporate Governance.

BAB 2

ORGANISASI DAN MASA JABATAN DIREKSI

Organisasi Direksi

Organisasi Direksi mengatur mengenai struktur keanggotaan, komposisi, kriteria keanggotaan, rangkap jabatan, pengangkatan (nominasi), orientasi dan peningkatan kapabilitas anggota, serta pemberhentian dan pengunduran diri anggota Direksi.

Struktur Keanggotaan Direksi

Struktur dan jumlah anggota Direksi disusun sedemikian rupa dan ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan memperhatikan visi, misi dan rencana strategis Perusahaan, sehingga memungkinkan Direksi untuk mengambil keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, yaitu tidak mempunyai konflik kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya.

Komposisi Direksi

Komposisi Direksi mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Direksi terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang dan tidak lebih dari 7 (tujuh) orang anggota, serta salah satu diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
2. Jumlah kebutuhan jabatan Direksi diusulkan oleh Dewan Komisaris setelah melalui penelaahan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Kriteria Keanggotaan Direksi

Anggota Direksi wajib memenuhi independensi, dan kompetensi serta telah lulus uji kemampuan dan kepatutan yang dilakukan.

Integritas meliputi:

1. Orang perseorangan Warga Negara Indonesia dan cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
3. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang dinyatakan bersalah atau turut bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
4. Tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana;

5. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela yang dibuktikan dengan menyampaikan paling sedikit Surat Keterangan Catatan Kepolisian di mana jangka waktu tanggal diterbitkannya sampai dengan diajukan ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK) tidak lebih dari 6 (enam) bulan atau sesuai dengan masa berlaku yang diberikan dari
6. kepolisian jika kurang dari 6 (enam) bulan; dan
7. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian dan Pasar Modal Indonesia.

Kompetensi meliputi:

1. Mempunyai pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan pengetahuan yang luas tentang Pasar Modal;
2. Memahami prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan prinsip pengelolaan risiko; dan
3. Memiliki latar belakang dan/atau pengalaman yang cukup.

Rangkap Jabatan Anggota Direksi

Anggota Direksi tidak mempunyai jabatan rangkap sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pegawai pada perusahaan lain.

Pengangkatan (Nominasi) Anggota Direksi

Tata cara pencalonan dan pengajuan, serta pemilihan dan pengangkatan anggota Direksi mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas Anggota Direksi

Ketentuan mengenai program orientasi dan peningkatan kapabilitas anggota Direksi adalah sebagai berikut:

1. Anggota Direksi yang baru diangkat harus mengikuti program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
2. Anggota Direksi yang baru diangkat akan dikenalkan terkait visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan.
3. Program peningkatan kapabilitas merupakan hal penting yang perlu dilakukan agar anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi.
4. Program peningkatan kapabilitas dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja Direksi.

5. Perencanaan program peningkatan kapabilitas harus tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Perusahaan.
6. Setiap anggota Direksi dapat berpartisipasi dalam berbagai program peningkatan kapabilitas dalam berbagai bentuk, misalnya seminar atau pelatihan dan presentasi dari anggota direksi kepada anggota lainnya mengenai informasi, pengetahuan, dan pengalaman.

Pemberhentian Anggota Direksi

1. Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan berakhir dengan sendirinya apabila anggota Direksi:
 - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - b. Tidak cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. Dinyatakan pailit atau menjadi Komisaris atau anggota Direksi yang dinyatakan bersalah atau turut bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - d. Dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - e. Berhalangan tetap;
 - f. Meninggal dunia; dan/atau
 - g. Masa jabatan berakhir.
2. Anggota Direksi Perusahaan dapat diberhentikan dari jabatannya oleh OJK apabila anggota Direksi tersebut:
 - a. Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik;
 - b. Melakukan perbuatan tercela di bidang Pasar Modal pada khususnya dan dibidang keuangan pada umumnya;
 - c. Melakukan pelanggaran yang cukup material atas ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
 - d. Tidak mempunyai komitmen terhadap pengembangan Perusahaan;
 - e. Gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.

Pengunduran Diri Anggota Direksi

Pengunduran diri seorang anggota Direksi dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

2. Direksi melaporkan kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diketahui atau diterimanya surat pengunduran diri oleh Direksi.

Ketentuan atas Jabatan yang Lowong

Ketentuan atas jabatan yang lowong adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal terdapat jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Direksi wajib melaporkan kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diketahui oleh Direksi.
2. Dalam hal oleh sebab apapun jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak jabatan dimaksud lowong harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan yang lowong tersebut, kecuali ditentukan lain oleh OJK dan dengan memperhatikan peraturan perundang – undangan di bidang Pasar Modal.
3. Dalam hal jabatan Direktur Utama lowong, Direksi memiliki kewenangan untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menduduki jabatan Direktur Utama yang lowong sampai dengan diangkatnya pengganti oleh RUPS, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan OJK.
4. Dalam hal jabatan Direksi selain Direktur Utama lowong, maka tugas anggota Direksi tersebut berdasarkan keputusan rapat Direksi wajib dialihkan kepada anggota Direksi yang lain sampai dengan diangkatnya pengganti oleh RUPS, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan OJK.
5. Dalam hal jabatan semua anggota Direksi lowong oleh sebab apapun, Dewan Komisaris mengurus Perusahaan untuk sementara waktu.

Penghentian Sementara

Anggota Direksi dapat diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan perundang-undangan.

Cuti/Berhalangan Sementara

1. Anggota Direksi berhak mengajukan ijin cuti atau berhalangan sementara atas kewajiban kehadiran pada Perusahaan atau untuk kepentingan Perusahaan. Yang dimaksud dengan berhalangan sementara adalah tidak dapat melaksanakan tugasnya karena sakit, melaksanakan kewajiban agama dan/atau alasan lain yang sesuai kebijakan Perusahaan.
2. Sehubungan dengan pelaksanaan izin cuti maupun adanya hal-hal yang menyebabkan anggota Direksi tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam kurun waktu tertentu (berhalangan sementara), maka anggota

Direksi tersebut mengajukan izin cuti/berhalangan sementara kepada Direktur Utama, sehingga tugas serta tanggung jawab anggota Direksi yang bersangkutan dapat dialihkan kepada anggota Direksi lainnya.

3. Jika Direktur Utama mengajukan izin cuti/berhalangan sementara, maka izin cuti/berhalangan sementara tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Komisaris Utama. Selama masa cuti/berhalangan sementara, tugas dan tanggung jawab Direktur Utama dapat didelegasikan kepada anggota Direksi yang lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama melalui penerbitan Surat Kuasa.
4. Surat cuti/berhalangan sementara wajib mencantumkan jumlah hari yang dikehendaki.
5. Untuk kelancaran tugas harian Perusahaan, minimal harus selalu ada seorang Direksi yang berada di tempat kedudukan Perusahaan.

Masa Jabatan Keanggotaan Direksi

Masa jabatan anggota Direksi mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Masa jabatan anggota Direksi adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatannya dan dapat diangkat kembali untuk maksimal 1 (satu) kali masa jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila seorang anggota Direksi diangkat untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong atau untuk menambah calon anggota Direksi, maka masa jabatan tersebut tersebut berlaku selama sisa masa jabatan anggota Direksi yang sedang menjabat; dan
 - b. Penghitungan satu kali masa jabatan bagi seorang anggota Direksi Perusahaan adalah jika yang bersangkutan menjabat selama paling kurang $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari masa jabatan Direksi; dan
 - c. Keseluruhan masa jabatan anggota Direksi Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian pada Bursa Efek, Lembaga Kliring dan Penjaminan, serta Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian paling banyak 3 (tiga) kali masa jabatan.
2. Berakhirnya masa jabatan Direksi Perusahaan wajib diatur berbeda dengan berakhirnya masa jabatan Dewan Komisaris Perusahaan.

BAB 3

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN DIREKSI

Tugas Direksi

Tugas Direksi terdiri dari tugas terkait kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.

1. Tugas terkait Kepengurusan

- a. Direksi menjalankan pengurusan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Direksi menyusun dan menyampaikan RKAT yang berlandaskan pada visi, misi, dan nilai-nilai yang telah ditentukan pada huruf b dan Penggunaan Laba Perusahaan tahun berikutnya yang telah disetujui RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat tanggal 5 November.
- c. Direksi menjalankan kepengurusan Perusahaan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan.
- d. Direksi melakukan pengelolaan Perusahaan dengan memegang prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance - GCG*).
- e. Direksi harus dapat mengendalikan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan secara efektif dan efisien untuk dapat mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- f. Direksi harus memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan.
- g. Direksi harus mematuhi tata tertib dan piagam agar pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- h. Direksi harus menjaga keharmonisan suasana kerja di Perusahaan dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar karyawan dapat bekerja dengan baik bagi tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan.
- i. Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
- j. Direksi menyerahkan Laporan Keuangan Perusahaan kepada akuntan publik untuk diaudit dan menyerahkan laporan hasil audit akuntan publik secara tertulis kepada RUPS.
- k. Direksi membuat dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.

- l. Direksi melaksanakan keputusan yang diambil RUPS selama tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan, Undang-Undang dan peraturan.
 - m. Direksi melakukan diskusi dengan Auditor Eksternal terkait pelaksanaan audit laporan keuangan dan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas hasil audit.
2. Tugas terkait Manajemen Risiko
- a. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan terpadu yang mencakup seluruh aspek kegiatan Perusahaan.
 - b. Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan.
 - c. Direksi dibantu oleh Satuan Pemeriksaan Internal, Unit Manajemen Risiko dan Komite Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas terkait pengelolaan risiko.
3. Tugas terkait Pengendalian Internal
- a. Direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal yang andal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perusahaan untuk memberikan jasa kustodian dan penyelesaian serta memenuhi peraturan perundang-undangan.
 - b. Direksi dibantu oleh Satuan Pemeriksaan Internal dan Komite Pengendalian Interen dalam menjalankan tugas terkait pengendalian internal.
 - c. Direksi wajib menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Pemeriksaan Internal, Auditor Eksternal, OJK, dan/atau pengawas otoritas lain.
4. Tugas terkait Komunikasi
- a. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan.
 - b. Direksi membuat Laporan Tahunan yang disetujui oleh RUPS setiap tahun yang di dalamnya mencakup keuangan, laporan kegiatan Perusahaan, dan laporan pelaksanaan tata kelola Perusahaan.
 - c. Direksi memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan serta keterangan yang berkaitan dengan Perusahaan sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
5. Tugas terkait Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
- a. Direksi memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
 - b. Direksi mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik,

agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

- c. Direksi menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.
- d. Dalam rangka mempertahankan kesinambungan usaha Perusahaan, Direksi harus dapat memastikan dipenuhinya tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.

Tanggung Jawab Direksi

Tanggung jawab umum Direksi adalah sebagai berikut:

1. Seluruh anggota Direksi wajib menandatangani Laporan Tahunan sesuai dengan tahun buku ketika anggota Direksi tersebut menjabat. Anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilampirkan dalam Laporan Tahunan atau dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan.
2. Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas keandalan informasi dalam laporan keuangan Perusahaan.
3. Direksi wajib menyusun dan menyimpan risalah RUPS.
4. Direksi wajib memastikan ketaatan pelaksanaan ketentuan peraturan mengenai pemakai jasa.
5. Anggota Direksi wajib memberikan segala keterangan yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan terhadap Perusahaan yang ditetapkan oleh keputusan Ketua Pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Anggota Direksi memberitahukan kepada Perusahaan secara tertulis alamat surat-menyurat dan perubahannya.
7. Direksi wajib menyiapkan Piagam Dewan Direksi serta meninjau dan memperbarui piagam tersebut secara berkala.

Selain itu, Direksi juga memiliki tanggung jawab terkait kerugian kepailitan, daftar pemegang saham, keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi, penggabungan/peleburan/pengambilalihan/pemisahan/pembubaran, pengurangan modal, serta pemindahan hak atas saham.

1. Tanggung Jawab terkait Kerugian/Kepailitan
 - a. Anggota Direksi ikut bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian/kepailitan Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Anggota Direksi ikut bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian yang diderita pemegang saham yang beritikad baik, yang timbul akibat pembelian kembali saham yang batal karena hukum, sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
2. Tanggung Jawab terkait Daftar Pemegang Saham
 - a. Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang saham sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. Selain daftar pemegang saham sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direksi wajib mengadakan dan menyimpan daftar khusus yang memuat keterangan mengenai saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
 - c. Direksi wajib mencatat pemindahan hak atas saham, tanggal, dan hari pemindahan hak tersebut dalam daftar pemegang saham atau daftar khusus sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dan memberitahukan perubahan susunan pemegang saham kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak.
3. Tanggung Jawab terkait Keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi
 - a. Anggota Direksi mengumumkan pembatalan pengangkatan anggota Direksi lain dan anggota Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan melalui surat kabar dan memberitahukannya kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan.
 - b. Direksi wajib melaporkan kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diketahui oleh Direksi, dalam hal terdapat jabatan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang lowong.

Kewenangan Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi diberi kewenangan sebagai berikut:

1. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:
 - a. Memperoleh atau melepaskan barang tidak bergerak;

- b. Menjaminkan/mengagunkan harta kekayaan Perusahaan;
 - c. Memberi dan memperoleh pinjaman atas nama Perusahaan;
 - d. Membuat, mengubah, membatalkan dan mengakhiri perjanjian yang nilai dan jenisnya ditentukan dari waktu ke waktu oleh Dewan Komisaris; harus dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - e. Mendirikan Perusahaan baru, melakukan penyertaan modal, menambah atau mengurangi penyertaan modal dalam Perusahaan lain harus dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Direksi berhak mengusulkan ke RUPS anggota Komite Usaha, Komite Peraturan, dan Komite Pengendalian Interen.
 3. Direksi berhak, dengan memberi alasan untuk itu, menolak untuk mencatatkan pemindahan hak atas saham dalam Daftar Pemegang Saham, jika tata cara yang disyaratkan tidak terpenuhi atau apabila salah satu persyaratan dari pihak yang berwenang tidak terpenuhi.
 4. Direksi berwenang menetapkan syarat bukti hak kepemilikan atas saham dalam hal pembubaran atau likuidasi pemegang saham yang merupakan badan hukum atau karena sebab apapun yang menyebabkan pemilikan hak atas saham berubah menurut peraturan perundang-undangan.
 5. Direksi berwenang memberi kuasa tertulis kepada 1 (satu) orang karyawan Perusahaan atau lebih atau kepada orang lain untuk dan atas nama Perusahaan melakukan perbuatan hukum tertentu.
 6. Direksi dapat menugaskan Auditor Eskternal yang memiliki pengalaman dan reputasi internasional guna menelaah sistem pengendalian internal, menilai dan melaporkan efektifitas sistem pengendalian internal Perusahaan, termasuk perlindungan terhadap kecurangan, penggelapan, gangguan alami, dan kerusakan elektronik.
 7. Direksi menetapkan bentuk surat saham atau surat kolektif saham sebagai bukti kepemilikan saham. Dalam hal surat saham atau surat kolektif saham rusak, tidak dapat dipakai lagi, atau hilang, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti.
 8. Direksi dapat membuka kantor cabang atau kantor perwakilan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Batasan Kewenangan Direksi

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi yang merupakan pemegang mandat operasional tertinggi yang diberikan oleh pemegang saham melalui RUPS, juga memiliki batasan-batasan kewenangan.

Batasan tersebut antara lain:

1. Dalam hal pembuatan atau perubahan peraturan pemberian jasa oleh Perusahaan, Direksi harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada OJK untuk memperoleh persetujuan, dan peraturan tersebut berlaku setelah mendapat persetujuan OJK.
2. Direksi secara kolektif diberi kewenangan finansial untuk dapat menyetujui pengeluaran Perusahaan sampai dengan nilai tertentu yang diatur dalam Keputusan Direksi terkait proses pengadaan.
3. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
4. Dalam hal terjadi keadaan seperti yang dimaksud di angka (3) huruf b, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
5. Direksi tidak lagi memiliki kewenangan untuk melakukan perbuatan hukum baru atas nama Perusahaan setelah jangka waktu berdirinya Perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berakhir.
6. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan.

Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi

Pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Jika RUPS tidak menetapkan, maka tugas dan wewenang anggota Direksi dimusyawarahkan oleh para anggota Direksi dengan mengacu kepada fungsi yang ada di Perusahaan dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembagian tugas dan wewenang Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Direktur Utama memiliki tanggung jawab untuk mengkoordinasikan para anggota Direksi serta membawahi Divisi Komunikasi Perusahaan, Divisi Sekretaris Perusahaan, Manajemen Proyek dan Risiko, dan Satuan Pemeriksaan Internal.

- b. Direktur Utama berhak dan berwenang mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Direksi dan Perusahaan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka 2 (dua) orang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
- c. Direktur Utama memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan (*corporate governance*) dan membangun serta mempertahankan hubungan baik dengan semua pemangku kepentingan Perusahaan.
- d. Direktur Utama berwenang untuk memimpin RUPS terkait pengangkatan anggota Dewan Komisaris. Jika Direktur Utama berhalangan hadir dapat digantikan oleh salah satu anggota Direksi yang lain.
- e. Direktur Utama menandatangani Daftar Pemegang Saham, Catatan dalam Daftar Pemegang Saham, dan Surat Saham.

2. Direktur I

Direktur I membawahi Divisi Teknologi Informasi, Divisi Jasa Kustodian, Divisi Pengawasan dan Pemeriksaan, Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Divisi Divisi Penyelesaian Transaksi dan Administrasi Layanan.

3. Direktur II

Direktur II membawahi Divisi Pengelolaan dan Layanan Investor, Divisi Hukum, Divisi Penelitian dan Pengembangan Usaha, Divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Umum serta Divisi Keuangan.

BAB 4

MEKANISME KERJA DIREKSI

Rapat Direksi

Ketentuan umum mengenai rapat Direksi adalah sebagai berikut:

1. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membahas hal-hal strategis yang terkait dengan pengurusan Perusahaan, termasuk memutuskan pengalihan tugas salah satu anggota Direksi yang dianggap tidak dapat melaksanakan sebagian tugasnya kepada anggota Direksi lainnya yang dianggap mampu untuk menjalankan tugas setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Rapat Direksi juga memiliki kewenangan mengalihkan tugas salah satu anggota Direksi yang lowong, selain Direktur Utama, kepada anggota Direksi yang lain sampai dengan diangkatnya pengganti oleh RUPS, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan OJK.
2. Rapat Direksi terdiri dari rapat internal Direksi yang hanya dihadiri oleh anggota Direksi dan rapat eksternal Direksi dengan dihadiri pihak lain.
3. Rapat Direksi dilaksanakan secara terjadwal dengan aturan tata tertib tertentu. Hasil rapat ini didokumentasikan dan didistribusikan kepada peserta rapat dan pihak lain sesuai kebutuhan.
4. Setiap anggota Direksi wajib menghadiri rapat minimal 75% (tujuh puluh lima perseratus) dalam setahun. Frekuensi rapat Direksi dan kehadiran anggota Direksi dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan. Direksi harus menetapkan pedoman/tata tertib rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris. Direksi juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

Pelaksanaan Rapat Direksi

Tata cara pelaksanaan rapat Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi harus menjadwalkan rapat Direksi maupun rapat yang diadakan dengan pihak lain untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku berjalan atau pada awal periode tahun buku berikutnya.
2. Rapat Direksi dapat diadakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 bulan dan dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris satu dan lain dengan memperhatikan keputusan Dewan

Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

3. Setiap anggota Direksi berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
4. Anggota Direksi yang tidak dapat hadir dalam rapat Direksi harus memberitahukan alasan ketidakhadirannya kepada Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya yang berperan sebagai pimpinan rapat.
5. Seorang anggota dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili satu anggota Direksi lainnya.
6. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, tempat kegiatan usaha utama Perusahaan, atau tempat yang disepakati bersama.
7. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Direksi dipimpin oleh anggota Direksi yang seorang anggota Direksi yang terlama masa jabatannya.
8. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka 2 (dua) orang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi.
9. Ketentuan mengenai panggilan rapat Direksi mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan .
10. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
11. Agenda pembahasan dan bahan rapat Direksi harus diupayakan untuk disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan.
12. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
13. Bahan dan panggilan rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan.
14. Rapat Direksi dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media video conference, teleconference, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Semua orang yang ikut serta dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.

Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

Tata cara pengambilan keputusan pada rapat Direksi adalah sebagai berikut:

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $2/3$ (dua pertiga) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
2. Ketentuan kuorum mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $1/2$ (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
4. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka ketua rapat Direksi mempunyai suara yang menentukan.
5. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya. Dalam hal anggota Direksi tidak memberikan suara (abstain), maka yang bersangkutan mengikuti dan turut bertanggungjawab atas hasil keputusan rapat.
6. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
7. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
8. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
9. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak, atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyatakan sifat kepentingan tersebut dalam rapat Direksi dan anggota Direksi tersebut tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika rapat Direksi menentukan lain.

Risalah Rapat Direksi

Ketentuan mengenai risalah rapat Direksi adalah sebagai berikut:

1. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, pendapat yang mendukung maupun pendapat yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi (apabila ada).
2. Risalah rapat Direksi harus dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau salah seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat dan risalah rapat tersebut harus ditandatangani oleh ketua rapat bersama-sama dengan anggota Direksi yang hadir. Apabila risalah rapat dibuat oleh Notaris, tanda tangan tersebut tidak disyaratkan.
3. Risalah rapat berlaku sebagai bukti yang sah, baik bagi anggota Direksi maupun untuk pemegang saham dan pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
4. Risalah rapat Direksi yang diadakan dengan menggunakan media video conference, teleconference, atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi untuk diperiksa dan disetujui.
5. Risalah rapat Direksi adalah dokumen rahasia Perusahaan. Dokumen ini dipelihara dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah tersebut harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris. Pihak lain dapat memperoleh risalah rapat Direksi hanya jika mendapatkan persetujuan dari Direksi.
6. Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
7. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi sebelum pelaksanaan rapat Direksi berikutnya untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan dan pengajuan revisi (apabila ada). Apabila tidak ada penolakan dan pengajuan revisi dalam waktu yang telah ditentukan, dapat disimpulkan tidak terdapat penolakan atas risalah rapat tersebut.
8. Informasi terkait putusan hasil rapat Direksi yang memerlukan tindak lanjut unit/divisi terkait harus segera diteruskan kepada unit/divisi yang bersangkutan untuk segera ditindaklanjuti.

Organ Pendukung Direksi

Komite Direksi

Direksi dapat membentuk komite-komite dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas-tugasnya dan untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan. Komite yang berada di bawah Direksi yang telah dibentuk Perusahaan adalah Komite Anggaran, Komite Peraturan, Komite Usaha, Komite Pengendalian Interen, Komite Manajemen Risiko dan Komite Investasi. Ketentuan lebih lanjut mengenai komite Direksi diatur dalam piagam tersendiri yang ditetapkan oleh Direksi.

Sekretaris Perusahaan

1. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, pendapat yang mendukung maupun pendapat yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi (apabila ada).
2. Sekretaris Perusahaan dibentuk untuk menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Direksi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya. Pemilihan dan pengangkatan Sekretaris Perusahaan ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan Direksi. Tanggung jawaban Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab mencatat dan mendistribusikan risalah rapat Direksi kepada pihak terkait.
 - b. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab mewakili Direksi dalam menyampaikan panggilan, agenda pembahasan, dan bahan rapat Direksi kepada para peserta rapat.
3. Direksi melakukan evaluasi atas kinerja Sekretaris Perusahaan setiap tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Direksi.

Hubungan Kerja Direksi dengan Pihak-pihak terkait

Direksi sebagai pengelola Perusahaan, melaksanakan koordinasi dengan Dewan Komisaris, dalam penyelenggaraan RUPS, Komite Audit dan Komite Remunerasi (jika ada), Komite Anggaran, dan Komite Peraturan, Komite Usaha, dan Komite Pengendalian Interen.

Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Tugas utama Direksi adalah melaksanakan pengurusan Perusahaan dibawah pengawasan Dewan Komisaris, termasuk di dalamnya adalah tindakan yang berkaitan dengan pengembangan kegiatan dan kinerja pengurusan Perusahaan.

Hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris mencakup hal-hal berikut:

1. Direksi bertanggung jawab memastikan bahwa:
 - a. Dewan Komisaris menerima laporan berkala mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;
 - b. Dewan Komisaris menerima penjelasan atas segala sesuatu yang ditanyakan terkait dengan operasional maupun data Perusahaan.
2. Bersama-sama dengan Dewan Komisaris melakukan kajian visi dan misi Perusahaan.
3. Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi dapat diundang untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris sebagai nara sumber.
4. Direksi dan Dewan Komisaris melakukan rapat gabungan untuk membahas isu-isu strategis Perusahaan, seperti: kinerja (performance) Perusahaan, permasalahan operasional, permasalahan terkait laporan keuangan dan isu-isu Perusahaan lain yang dianggap penting.
5. Direksi menindaklanjuti arahan dan/atau keputusan Dewan Komisaris sebagai pengawas.

Hubungan Kerja Direksi dengan Penyelenggara RUPS

Hubungan kerja Direksi dalam Penyelenggaraan RUPS adalah sebagai berikut:

1. Direksi diangkat oleh RUPS, sehingga dalam setiap RUPS tahunan Direksi wajib untuk melaporkan pertanggungjawabannya dengan menyampaikan laporan pengurusan pada saat RUPS tahunan berlangsung.
2. Jika laporan pertanggungjawaban diterima oleh RUPS, Direksi telah terbebas dari tanggung jawab untuk periode yang telah berlalu.
3. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS untuk menyetujui RKAT Perusahaan.
4. Dalam melakukan tindakan-tindakan tertentu, Direksi harus memperoleh persetujuan tertulis dari RUPS sesuai peraturan perundangan .

Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Audit

Hubungan kerja Direksi dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:

1. Hubungan kerja Direksi dengan Komite Audit bersifat tidak langsung dibentuk oleh Dewan Komisaris.
2. Direksi dapat memberikan dukungan melalui pengarahan, pemberian perintah, dan koordinasi dengan organ-organ di bawahnya untuk mendukung efektivitas dan kelancaran tugas dan tanggung jawab Komite Audit terutama dalam hal penyediaan dan penyiapan berbagai data dan informasi yang diperlukan.
3. Direksi dapat meminta rekomendasi Komite Audit tentang Kepala Satuan Pemeriksaan Internal.

Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Anggaran

Komite Anggaran melakukan penelaahan dan memberikan rekomendasi atas RKAT yang diajukan oleh Direksi untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris

Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Peraturan

Hubungan kerja Direksi dengan Komite Peraturan adalah sebagai berikut:

1. Direksi dapat melakukan pertemuan maupun berkomunikasi dengan Komite Peraturan secara bulanan untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan tugas Komite Peraturan dan rekomendasi yang diberikan oleh Komite Peraturan.
2. Direksi mengusulkan peraturan layanan jasa Kustodian dan prosedur interen Perusahaan untuk mendapat persetujuan Komite Peraturan sebelum diajukan ke OJK.

Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Usaha

Hubungan kerja Direksi dengan Komite Usaha adalah sebagai berikut:

1. Direksi dapat melakukan pertemuan maupun berkomunikasi dengan Komite Usaha secara bulanan untuk membahas hal-hal yang berkaitan dengan tugas Komite Usaha terutama rekomendasi yang diberikan oleh Komite Usaha.
2. Direksi mengusulkan hal-hal terkait pemberian layanan jasa, pengembangan jasa, pengenaan biaya layanan, serta rencana perubahan bisnis, layanan jasa baru, dan perubahan biaya untuk mendapat persetujuan Komite Usaha sebelum diajukan ke OJK.

Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Pengendalian Interen

Direksi dapat melakukan pertemuan maupun berkomunikasi dengan Komite Pengendalian Interen secara bulanan, untuk membahas mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan rekomendasi yang diberikan oleh Komite Pengendalian Interen, termasuk permasalahan-permasalahan operasional yang berisiko tinggi dan penting untuk dikomunikasikan.

Penilaian Kinerja Direksi

Pelaksanaan Penilaian

Penilaian terhadap kinerja Direksi mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Penilaian terhadap kinerja Direksi dan setiap anggota Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris secara rutin setiap tahun.
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang disepakati, Anggaran Dasar Perusahaan, serta peraturan perundangan yang terkait dan mengikat yang dibentuk dalam indikator pencapaian kinerja (Key Performance Indicator - KPI).
- c. Kriteria penilaian disampaikan secara terbuka kepada Direksi pada tanggal pengangkatan yang dapat berguna sebagai target kinerja Direksi baik secara bersama-sama maupun individual.
- d. Hasil penilaian kinerja merupakan sarana untuk menilai dan meningkatkan efektivitas kerja Direksi.

Kriteria Penilaian

Dalam melakukan penilaian kinerja, terdapat beberapa kriteria penilaian yang disepakati, sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:

- a. Keberhasilan dalam mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai Perusahaan (terdapat *self-assessment* dari Direksi terlebih dahulu).
- b. Kerja sama antar anggota Direksi.
- c. Efektivitas pelaksanaan tugas.
- d. Komunikasi dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
- e. Tingkat kehadiran dalam rapat internal Direksi dan rapat eksternal Direksi.
- f. Kontribusi terhadap proses pengelolaan Perusahaan.
- g. Keterlibatan dalam tugas tertentu.
- h. Komitmen terhadap kemajuan Perusahaan.
- i. Kepatuhan terhadap hukum serta peraturan dan kebijakan Perusahaan.

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

Ketentuan atas pelaporan dan pertanggungjawaban Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang telah disetujui Dewan Komisaris kepada RUPS dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
2. Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan. Anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilampirkan dalam Laporan Tahunan atau dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
3. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.
4. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG).

Honorarium dan Fasilitas Direksi

Beberapa hal terkait gaji/honorarium dan fasilitas Direksi diatur sebagai berikut:

1. Anggota Direksi memperoleh gaji/honorarium dan fasilitas yang jumlahnya diusulkan atau direkomendasikan oleh pemegang saham atau kelompok pemegang saham, dengan mempertimbangkan usulan Komite Remunerasi (jika ada) atau Dewan Komisaris.
2. Gaji/honorarium dan fasilitas bagi Direksi disetujui dan ditetapkan oleh RUPS.
3. Gaji/honorarium dan fasilitas bagi Direksi ditentukan berdasarkan kelayakan yang berlaku pada umumnya untuk masing-masing jabatan anggota Direksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Direksi.
4. Gaji/honorarium dan fasilitas bagi Direksi merupakan suatu paket kompensasi yang terdiri dari gaji, honor, tunjangan, bagian yang bersifat variabel, dan fasilitas lainnya.
5. Anggota Direksi yang tidak lagi menjabat sebagai anggota Direksi karena sebab apapun, tidak berhak menerima gaji dan manfaat lainnya, kecuali hak atas uang kompensasi atau jasa penghargaan sepanjang

disetujui oleh RUPS yang mengangkatnya dengan ketentuan jumlah kompensasi atau jasa penghargaan dimaksud tidak lebih besar dari jumlah gaji dari sisa masa jabatan.

6. Anggota Direksi harus melaporkan besarnya remunerasi yang diterima serta dasar perhitungan remunerasi tersebut dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

BAB 5

ETIKA KERJA DIREKSI

Etika kerja merupakan penjabaran prinsip-prinsip dasar perilaku pribadi dan profesional yang diharapkan dilakukan oleh Direksi. Dalam melaksanakan fungsi pengelolaan Perusahaan, Direksi berpedoman pada Anggaran Dasar Perusahaan, Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku, kebijakan internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan .

Secara garis besar, etika kerja Direksi antara lain sebagai berikut:

1. Anggota Direksi menjalankan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya dengan menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan itikad moral yang baik sebagaimana yang diatur dalam Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku.
2. Anggota Direksi mendorong penerapan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Anggota Direksi mempertimbangkan semua hal secara objektif, profesional, dan independen demi kepentingan Perusahaan dengan mempertimbangkan kepentingan pemangku kepentingan.
4. Anggota Direksi menjadi teladan bagi karyawan dalam penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku Perusahaan dan selalu patuh terhadap peraturan perundang-undangan .
5. Anggota Direksi dilarang untuk:
 - a. Melakukan transaksi di Bursa untuk kepentingan pribadi baik secara langsung atau tidak langsung pada Perusahaan Efek dan/atau Bank Kustodian.
 - b. Memiliki saham atau sebagai pengendali baik langsung atau tidak langsung pada Perusahaan Efek dan/atau Bank Kustodian.
 - c. Menjadi pengendali baik langsung atau tidak langsung pada emiten atau perusahaan publik.
6. Dalam hal anggota Direksi Perusahaan memiliki:
 - a. Saham atau sebagai pengendali baik langsung maupun tidak langsung Perusahaan Efek dan atau Bank Kustodian yang bukan Emiten atau Perusahaan Publik, maka saham atau pengendalian tersebut wajib dialihkan kepada Pihak lain selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak memiliki saham atau pengendalian tersebut, mengetahui memiliki saham atau pengendalian tersebut atau sejak tanggal RUPS yang mengangkat anggota Direksi bersangkutan.
 - b. Saham Emiten atau Perusahaan Publik, maka saham tersebut tidak dapat ditransaksikan sampai dengan 6 (enam) bulan setelah masa jabatannya berakhir.

7. Para anggota Direksi selama menjalankan tugas dan tanggung jawabnya harus selalu mendahulukan kepentingan Perusahaan dan dilarang menyalahgunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat merugikan Perusahaan.
8. Anggota Direksi wajib mengungkapkan hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham Perusahaan.
9. Dalam hal terjadi benturan kepentingan (conflict of interest), anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
10. Anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pihak lain untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan Pedoman Etika dan Tata Perilaku.
11. Setiap anggota Direksi wajib menjaga kerahasiaan semua dokumen, data, dan informasi perusahaan sesuai dengan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku.

BAB 6

PENUTUP

Masa Berlaku

Piagam Direksi ini ditetapkan di Jakarta dan berlaku efektif sejak tanggal penandatanganannya.

Evaluasi dan Penyempurnaan

Piagam Direksi ini akan dievaluasi kecukupannya secara periodik dan dilakukan revisi untuk penyempurnaan agar fungsi Direksi dapat berjalan secara optimal serta selalu mencerminkan praktik tata kelola perusahaan yang baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan .

Ketentuan Peralihan

Dalam hal terdapat perbedaan antara ketentuan dalam piagam ini dengan ketentuan dalam peraturan dan perundangan , Peraturan KSEI, atau persetujuan/ instruksi OJK, maka ketentuan yang berlaku adalah ketentuan dalam peraturan dan perundangan , Peraturan KSEI atau persetujuan/ instruksi OJK tersebut.

PT Kustodian Sentral Efek Indonesia
Gedung Bursa Efek Indonesia Tower 1 Lt.5
Jl. Jend Sudirman Kav. 52-53, Jakarta 12190
Call Center: (62-21) 515 2855
Toll Free: 0800 186 5734