

KONTROL DOKUMEN

Detail Kontak

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

Informasi Dokumen

Judul	Piagam Direksi
Tipe Dokumen	Publik
Nama Dokumen	Piagam Direksi
Nama File	Piagam Direksi - Rev 2

Daftar Revisi


Revisi	Tanggal Diterbitkan	Status	Alasan Perubahan
0	6 Agustus 2012	<i>Complete (first release)</i>	-
1	15 Juni 2017	<i>Complete</i>	<i>Update info</i>
2	22 Desember 2022	<i>Complete</i>	<i>Update info</i>



**PIAGAM DIREKSI
PT Kustodian Sentral Efek Indonesia**


Jakarta, 22 Desember 2022

PGM-001 Rev.2


		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	i of 32
Revisi	2	Tanggal	1 Desember 2022

Daftar Isi

Daftar Isi	i
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	1
1.3. Dasar Hukum	1
BAB 2. ORGANISASI DAN MASA JABATAN DIREKSI	3
Organisasi Direksi	3
2.1. Struktur Keanggotaan Direksi.....	3
2.2. Komposisi Direksi	3
2.3. Penyampaian Jadwal dan Agenda RUPS.....	3
2.4. Kriteria Keanggotaan Direksi	4
2.5. Rangkap Jabatan Anggota Direksi	6
2.6. Pengangkatan (Nominasi) Anggota Direksi	6
2.7. Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas Anggota Direksi.....	7
2.8. Pemberhentian Anggota Direksi	7
2.9. Pengunduran Diri Anggota Direksi	8
2.10. Ketentuan atas Jabatan yang Lowong.....	8
2.11. Penghentian Sementara	9
2.12. Cuti/Berhalangan Sementara.....	9
2.13. Masa Jabatan Keanggotaan Direksi.....	10
BAB 3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN DIREKSI.....	12
3.1 Tugas Direksi.....	12
3.2 Tanggung Jawab Direksi.....	16
3.3 Kewenangan Direksi.....	18
3.4 Batasan Kewenangan Direksi	20
3.5 Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi	21
BAB 4. MEKANISME KERJA DIREKSI.....	23
4.1 Rapat Direksi	23
4.1.1 Pelaksanaan Rapat Direksi	24
4.1.2 Pengambilan Keputusan Rapat Direksi	25
4.1.3 Risalah Rapat Direksi.....	27

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	ii of 32
Revisi	2	Tanggal	1 Desember 2022

4.2	Organ Pendukung Direksi	28
4.2.1	Komite Direksi	28
4.2.2	Sekretaris Perusahaan	28
4.3	Hubungan Kerja Direksi dengan Pihak-pihak terkait	29
4.3.1	Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris	29
4.3.2	Hubungan Kerja Direksi dalam Penyelenggaraan RUPS.....	30
4.3.3	Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Audit	30
4.3.4	Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Anggaran	31
4.3.5	Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Peraturan.....	31
4.3.6	Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Usaha	31
4.3.7	Hubungan Kerja Direksi dengan Komite Pengendalian Interen	32
4.4	Penilaian Kinerja Direksi	32
4.5	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi	33
4.6	Honorarium dan Fasilitas Direksi.....	34
BAB 5.	ETIKA KERJA DIREKSI	36
BAB 6.	PENUTUP.....	38
6.1.	Masa Berlaku.....	38
6.2.	Evaluasi dan Penyempurnaan	38
6.3.	Ketentuan Peralihan	38

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	1 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. 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 yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan di Perusahaan, kode etik, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance* (GCG).


1.2. Maksud dan Tujuan

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

1.3. Dasar Hukum


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

- (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- (2) Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal Nomor III.C.6 tentang Prosedur Operasi dan Pengendalian Interen Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (Lampiran Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Nomor Kep-29/PM/1998 tentang

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	2 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

Prosedur Operasi dan Pengendalian Interen Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian.

- (3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.04/2019 tentang Tata Cara Pemberian Persetujuan Anggaran Dasar Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian.
- (4) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 60/POJK.04/2016 tentang Direksi dan Komisaris Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian.
- (5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.04/2021 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal.
- (6) Anggaran Dasar KSEI.
- (7) Peraturan KSEI Nomor IX tentang Komite Kerja dan Komite Anggaran KSEI (Lampiran Surat Keputusan Direksi No. KEP-0024/DIR/KSEI/0516 tanggal 16 Mei 2016).
- (8) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Guidelines*) KSEI.
- (9) Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku KSEI.
- (10) Pedoman Umum GCG Indonesia dari Komite Nasional Kebijakan *Corporate Governance* (CG) 2006.
- (11) *ASEAN CG Scorecard & International Corporate Governance Network (ICGN) Principles*.
- (12) *Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) Principles of Corporate Governance*.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	3 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

BAB 2. ORGANISASI DAN MASA JABATAN DIREKSI

Organisasi Direksi

Organisasi Direksi dibentuk berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 60/POJK.04/2016 tentang Direksi dan Komisaris Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian yang mengatur mengenai struktur keanggotaan, komposisi, kriteria keanggotaan, rangkap jabatan, mekanisme pengangkatan (nominasi), orientasi dan peningkatan kapabilitas anggota, serta pemberhentian dan pengunduran diri anggota Direksi.

2.1. 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.


2.2. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- (1) Direksi terdiri dari paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 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).

2.3. Penyampaian Jadwal dan Agenda RUPS

Direksi wajib menyampaikan jadwal dan agenda RUPS dalam rangka pengangkatan anggota Direksi kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 121 (seratus dua puluh satu) hari sebelum RUPS pengangkatan anggota Direksi.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	4 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


2.4. Kriteria Keanggotaan Direksi

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

(1) Persyaratan Umum

Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Orang perseorangan warga negara Indonesia dan cakap melakukan perbuatan hukum.
- b. Memiliki akhlak dan moral yang baik.
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang dinyatakan bersalah atau turut bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
- d. tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan.
- e. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela yang dibuktikan dengan menyampaikan paling sedikit Surat Keterangan Catatan Kepolisian dimana jangka waktu tanggal diterbitkannya sampai dengan diajukan ke Otoritas Jasa Keuangan tidak lebih dari 6 (enam) bulan atau sesuai dengan masa berlaku yang diberikan dari kepolisian jika kurang dari 6 (enam) bulan.
- f. Tidak pernah melakukan pelanggaran yang material atas ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.
- g. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (LPP) dan Pasar Modal Indonesia.
- h. Mempunyai pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan pengetahuan yang luas tentang tentang pasar modal termasuk perkembangan pasar modal internasional.
- i. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan prinsip-prinsip pengelolaan risiko.
- j. Memahami dan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- k. Bebas dari penggunaan narkoba tanpa hak atau melawan hukum.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	5 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

(2) Persyaratan Independensi


Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan independensi sebagai berikut:

- a. Tidak diizinkan untuk memegang posisi lain yang dapat menyebabkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan.
- b. Mengungkapkan semua benturan kepentingan yang ada pada saat ini dan potensi benturankepentingan atau apapun yang dapat mencegah anggota Direksi bertindak independen. Pengungkapan benturan kepentingan tersebut harus dilakukan setiap tahun dan pada saat terdapat potensi benturan kepentingan.
- c. Dilarang mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- d. Dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- e. Dilarang memiliki saham atau sebagai pengendali baik langsung atau tidak langsung atas Perusahaan Efek.
- f. Dalam hal Direksi memiliki Saham atau sebagai pengendali baik langsung maupun tidak langsung Perusahaan Efek, saham tersebut wajib dialihkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak RUPS pengangkatan anggota Direksi Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, dan dalam jangka waktu tersebut yang bersangkutan dilarang menggunakan hak suara dalam RUPS Perusahaan Efek dimaksud.
- g. Dalam hal Direksi memiliki saham Emiten atau Perusahaan Publik, maka saham tersebut tidak dapat ditransaksikan sampai dengan 6 (enam) bulan setelah masa jabatannya berakhir.

(3) Persyaratan Kompetensi

Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan kompetensi sebagai berikut:

- a. Paling sedikit 1 (satu) orang anggota Direksi wajib mempunyai pengalaman dalam posisi manajerial pada bidang pengelolaan risiko dan/atau pengelolaan investasi pada perusahaan yang bergerak di bidang keuangan, atau posisi manajerial yang membawahi jasa kustodian sekurang-kurangnya

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	6 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

satu tingkat di bawah Direksi pada Bank Kustodian, paling kurang 5 (lima) tahun.


- b. Anggota Direksi lainnya wajib memenuhi persyaratan kompetensi sebagai berikut:
 - i. Berpengalaman sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang bergerak di bidang keuangan paling kurang 5 (lima) tahun;
 - ii. Berpengalaman pada posisi manajerial pada bidang teknologi informasi paling kurang 3 (tiga) tahun dan memiliki pengetahuan yang cukup mengenai sistem informasi perusahaan yang bergerak di bidang keuangan;
 - iii. Berpengalaman pada posisi manajerial paling kurang satu tingkat di bawah Direksi atau jabatan yang setara pada institusi pengawas Pasar Modal dan/atau organisasi yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang tentang Pasar Modal untuk mengatur pelaksanaan kegiatannya, paling kurang 3 (tiga) tahun; dan/atau
 - iv. Berpengalaman sebagai profesional di bidang hukum, akuntansi, atau keuangan yang berpraktik secara aktif dalam bidang Pasar Modal, paling kurang 5 (lima) tahun.
 - v. Bagi anggota Direksi yang diajukan sebagai Direktur Utama, selain wajib memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, juga wajib mempunyai jiwa kepemimpinan yang kuat.

2.5. Rangkap Jabatan Anggota Direksi

Anggota direksi dilarang mempunyai jabatan rangkap sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris, atau pegawai pada perusahaan atau institusi lain dalam jabatan apapun.

2.6. Pengangkatan (Nominasi) Anggota Direksi

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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	7 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


2.7. 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 memperbarui 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 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.

2.8. 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 anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang dinyatakan bersalah atau turut bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - d. Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana kejahatan;
 - e. Berhalangan tetap;
 - f. Meninggal dunia; dan/atau

 <small>Indonesia Central Securities Depository</small>		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	8 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- 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.

2.9. 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 sekurangngnya 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.

2.10. 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 atau diterimanya surat pengunduran diri 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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	9 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

ditentukan lain oleh OJK dan dengan memperhatikan peraturan perundang – undangan di bidang Pasar Modal.


- (3) Dalam hal jabatan Direktur Utama lowong, salah satu anggota Direksi Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian wajib ditunjuk berdasarkan keputusan Direksi Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian yang bertindak sebagai pejabat sementara untuk melaksanakan tugas dan wewenang direktur utama yang lowong tersebut sampai dengan diangkatnya pengganti, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- (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.
- (5) Dalam hal jabatan semua anggota Direksi lowong oleh sebab apapun, Dewan Komisaris mengurus Perusahaan untuk sementara waktu.
- (6) Penunjukan sementara direktur utama atau pengalihan tugas dan wewenang anggota Direksi wajib dilaporkan oleh Direksi kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari setelah penunjukan atau pengalihan.

2.11. Penghentian Sementara

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

2.12. Cuti/Berhalangan Sementara

- (1) Anggota Direksi berhak mengajukan izin 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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	10 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


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.

2.13. Masa Jabatan Keanggotaan Direksi


Masa jabatan anggota Direksi mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- (1) Masa jabatan anggota Direksi adalah 4 (empat) tahun dihitung sejak tanggal RUPS Tahunan pengangkatannya sampai dengan penutupan RUPS Tahunan yang keempat sejak pengangkatannya. Anggota Direksi 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 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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	11 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

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.
- (3) Dalam hal anggota Direksi Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam 2.4. Kriteria Keanggotaan Direksi, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. anggota Direksi tersebut wajib diganti dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak yang bersangkutan dinyatakan oleh Otoritas Jasa Keuangan tidak lagi memenuhi syarat;
 - b. pemegang saham atau kelompok pemegang saham Perusahaan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) wajib segera mengajukan calon pengganti Anggota Direksi Perusahaan kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9; dan
 - c. calon anggota Direksi pengganti tersebut wajib memenuhi 2.4. Kriteria Keanggotaan Direksi.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	12 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


BAB 3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN DIREKSI

3.1 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 Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang berlandaskan pada visi, misi, dan nilai-nilai yang telah ditentukan pada huruf b dan c Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK/2017 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 yang telah berlaku pada 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.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	13 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- 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 yang berlaku.
- m. Direksi melakukan diskusi dengan Auditor Eksternal terkait pelaksanaan audit laporan keuangan dan memastikan penyelesaian tindak lanjut atas hasil audit.
- n. Berkenaan dengan kegiatan operasional Perusahaan, jenis keputusan yang membutuhkan persetujuan Direksi:
 - i. Rencana jangka panjang Perusahaan
 - ii. Rencana Kerja Anggaran Tahunan Perusahaan
 - iii. Struktur Organisasi
 - iv. Rancangan Peraturan
 - v. Laporan Triwulan Keuangan

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	14 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

vi. Laporan Tahunan

vii. Pengadaan dengan batasan nilai nominal yang ditentukan oleh Perusahaan

(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 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, pengawas OJK, dan/atau pengawas otoritas lain.

(4) Tugas terkait Komunikasi

- a. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan.

 <small>Indonesia Central Securities Depository</small>		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	15 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


- 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 dimiliki 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.

(6) Tugas terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan

- a. Direksi memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara berkala untuk mengatasi risiko penyuapan di Perusahaan.
- b. Direksi memastikan integrasi persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan kedalam proses bisnis Perusahaan.


		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	16 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- c. Direksi menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk memastikan efektivitas dari implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- d. Direksi mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan kepada Karyawan dan juga pemangku kepentingan yang relevan serta pentingnya efektivitas dari penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- e. Direksi melaksanakan tinjauan terhadap Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan melaporkan ke Dewan Komisaris mengenai implementasi dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkala, termasuk apabila terjadi kasus penyuapan di lingkungan Perusahaan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

3.2 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 yang berlaku.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	17 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (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 yang berlaku.
- 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, sebagaimana dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tanggung Jawab terkait Daftar Pemegang Saham

- a. Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang saham sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 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.


		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	18 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- 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 yang berlaku 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.


3.3 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.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	19 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


- e. Mendirikan Perusahaan baru, melakukan penyertaan modal, menambah atau mengurangi penyertaan modal dalam Perusahaan lain harus dengan persetujuan 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 Eksternal 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.
 - (9) Direksi berwenang untuk memiliki akses terhadap informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu tentang Perusahaan.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	20 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

3.4 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 3.4 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.

 <small>Indonesia Central Securities Depository</small>		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	21 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


- (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.

3.5 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 yang berlaku. 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 Sekretaris Perusahaan, Komunikasi dan Edukasi, Divisi Perencanaan Strategis dan Manajemen 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.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	22 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


- 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 Penyelesaian dan Pengawasan, Divisi Pengembangan Sistem Informasi, dan 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.


		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	23 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

BAB 4. MEKANISME KERJA DIREKSI

4.1 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 pengelolaan 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 melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	24 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

4.1.1 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 Direksihanya 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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	25 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022


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 yang berlaku.
- (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 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.


4.1.2 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.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	26 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (2) Ketentuan kuorum mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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


		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	27 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

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.

4.1.3 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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	28 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

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.


4.2 Organ Pendukung Direksi

4.2.1 Komite Direksi

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

4.2.2 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).

 <small>Indonesia Central Securities Depository</small>		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	29 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (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.

4.3 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.

4.3.1 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.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	30 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (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.

4.3.2 Hubungan Kerja Direksi dalam Penyelenggaraan 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 perturan perundangan yang berlaku.

4.3.3 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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	31 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (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.

4.3.4 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

4.3.5 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 dan prosedur interen Perusahaan untuk mendapat persetujuan Komite Peraturan sebelum diajukan ke OJK.

4.3.6 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.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	32 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (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.

4.3.7 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.

4.4 Penilaian Kinerja Direksi

- (1) 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 Direksi berfungsi sebagai dasar bagi RUPS dalam menolak dan/atau mengangkat kembali anggota Direksi.
- e. Hasil penilaian kinerja merupakan sarana untuk menilai dan meningkatkan efektivitas kerja Direksi.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	33 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

(2) 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.

4.5 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.


		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	34 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (4) Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG).


4.6 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, tunjangan, dan fasilitas bagi Direksi disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan dan ditetapkan oleh RUPS yang disampaikan pada buku Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- (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.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	35 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

- (7) Anggota Direksi berhak memperoleh pinjaman dari Perusahaan sesuai dengan rate bunga pasar dan *at arm's length basis*, dan diatur dalam Surat Keputusan Direksi dan diketahui oleh Dewan Komisaris.


		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	36 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

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 yang berlaku.


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 yang berlaku.
- (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.
 - 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, maka saham atau pengendalian tersebut wajib dialihkan kepada Pihak lain

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	37 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

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.
- (12) Untuk mengukur tingkat eksposur risiko dari setiap risiko yang diidentifikasi dengan menilai dampak dan kemungkinan dari setiap risiko yang telah teridentifikasi.

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	38 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

BAB 6. PENUTUP

6.1. Masa Berlaku


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

6.2. 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 yang berlaku.

6.3. Ketentuan Peralihan

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

		Piagam Direksi	
No. Dokumen	PGM-001	Halaman	39 of 39
Revisi	2	Tanggal	22 Desember 2022

Disahkan: di Jakarta

Tanggal : 22 Desember 2022

PT Kustodian Sentral Efek Indonesia

Direksi

Uriep Budhi Prasetyo

Direktur Utama

Syafruddin

Direktur

Supranoto Prajogo

Direktur