

## KONTROL DOKUMEN

### Detail Kontak

No	Nama	Jabatan	E-mail
1	Zylvia Thirda	Kepala SPI	<a href="mailto:zylvia@ksei.co.id">zylvia@ksei.co.id</a>
2	Rasmi Maryda Ramyakim	Kepala Divisi SMR	<a href="mailto:kiki@ksei.id">kiki@ksei.id</a>
3	Hapsari Dhamayanti	Staf SPI	<a href="mailto:hapsari.dhamayanti@ksei.co.id">hapsari.dhamayanti@ksei.co.id</a>
4	Yulia Wirdaningsih	Staf PST	<a href="mailto:wirdaningsih@ksei.co.id">wirdaningsih@ksei.co.id</a>
5	I Made Budiarta	Staf SPI	<a href="mailto:made@ksei.co.id">made@ksei.co.id</a>

### Informasi Dokumen

Judul	Piagam Komite Pengendalian Interen
Tipe Dokumen	Rahasia
Nama Dokumen	Piagam Komite Pengendalian Interen
Nama File	Piagam Komite Pengendalian Interen - Rev 3

### Daftar Revisi


Revisi	Tanggal Diterbitkan	Status	Alasan Perubahan
0	6 Agustus 2012	<i>Complete (first release)</i>	-
1	15 Juni 2017	<i>Complete</i>	<i>Update info</i>
2	11 September 2020	<i>Complete</i>	<i>Update info</i>
3	18 November 2022	<i>Complete</i>	<i>Update Tugas dan Tanggung Jawab Ketua Komite Pengendalian Interen</i>



## **PIAGAM KOMITE PENGENDALIAN INTEREN PT Kustodian Sentral Efek Indonesia**


Jakarta, 18 November 2022

PGM-005 Rev.3

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	i of 15
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

## Daftar Isi

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 KOMITE PENGENDALIAN INTEREN.....	2
Organisasi Komite Pengendalian Interen.....	2
2.1. Struktur Keanggotaan Komite Pengendalian Interen .....	2
2.2. Kriteria Keanggotaan Komite Pengendalian Interen.....	2
2.3. Pengangkatan Anggota Komite Pengendalian Interen.....	3
2.4. Pemberhentian dan Pengunduran Diri Anggota Komite Pengendalian Interen .....	4
2.5. Masa Jabatan Anggota Komite Pengendalian Interen .....	4
BAB 3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN KOMITE PENGENDALIAN INTEREN.....	5
3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pengendalian Interen.....	5
3.2 Kewenangan Komite Pengendalian Interen .....	6
BAB 4. MEKANISME KERJA KOMITE PENGENDALIAN INTEREN .....	7
4.1 Rapat Komite Pengendalian Interen .....	7
4.1.1 Pelaksanaan Rapat Komite Pengendalian Interen .....	7
4.1.2 Pengambilan Keputusan Komite Pengendalian Interen .....	8
4.1.3 Risalah Rapat Komite Pengendalian Interen .....	9
4.2 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dengan Pihak-pihak terkait.....	10
4.2.1 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dengan Dewan Komisaris dan Komite Audit.....	10
4.2.2 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dan Direksi .....	10
4.2.3 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dengan Satuan Pemeriksaan Internal.....	10
4.3 Penilaian Kinerja Komite Pengendalian Interen .....	10
BAB 5. ETIKA KERJA KOMITE PENGENDALIAN INTEREN .....	12
BAB 6. PENUTUP .....	13
6.1. Kesekretariatan dan Biaya Kegiatan.....	13
6.1.1. Ketentuan terkait Kesekretariatan dan Biaya Kegiatan Komite Pengendalian Interen .....	13
6.1.2. Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris Komite.....	13
6.2. Masa Berlaku .....	13
6.3. Evaluasi dan Penyempurnaan .....	13
6.4. Ketentuan Peralihan.....	14

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	1 of 15
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Komite Pengendalian Interen merupakan organ pendukung PT Kustodian Sentral Efek Indonesia (selanjutnya disebut “KSEI” atau “Perusahaan”) yang bertugas untuk memberikan saran, masukan, dan rekomendasi kepada Direksi terkait dengan pengendalian internal guna memastikan bahwa layanan jasa Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Komite Pengendalian Interen mempunyai peran yang sangat penting dalam membantu Direksi sehingga diperlukan pedoman kerja-selanjutnya disebut Piagam. Piagam ini merupakan pedoman bagi Komite Pengendalian Interen dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk membantu Direksi secara profesional.

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


### **1.2. Maksud dan Tujuan**

Piagam Komite Pengendalian Interen ini disusun sebagai pedoman agar Komite Pengendalian Interen dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan serta 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. Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam dan LK) No. III.C.6 tentang Prosedur Operasi dan Pengendalian Interen Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, Lampiran Keputusan Bapepam dan LK Nomor: KEP-29/PM/1998 tanggal 19 Juni 1998.
2. Peraturan KSEI No. IX tentang Komite Kerja KSEI dan Komite Anggaran KSEI dan Lampiran Surat Keputusan Direksi KSEI No. KEP-0024/DIR/KSEI/0516 tanggal 16 Mei 2016.

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	2 of 15
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

## **BAB 2. ORGANISASI DAN MASA JABATAN KOMITE PENGENDALIAN INTEREN**

### **Organisasi Komite Pengendalian Interen**

Organisasi Komite Pengendalian Interen mengatur mengenai struktur dan komposisi keanggotaan, kriteria keanggotaan, pengangkatan (nominasi), serta pemberhentian dan pengunduran diri.

#### **2.1. Struktur Keanggotaan Komite Pengendalian Interen**

Komposisi anggota Komite Pengendalian Interen adalah sebagai berikut:

1. Komite Pengendalian Interen terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua Komite yang merangkap sebagai anggota
  - b. 4 (empat) orang anggota komite
2. Anggota Komite Pengendalian Interen harus mewakili pemegang saham Perusahaan yang berbeda.
3. Seluruh anggota Komite Pengendalian Interen merupakan perwakilan dari Bank Kustodian.
4. Anggota Komite Pengendalian Interen tidak diperkenankan untuk merangkap keanggotaan pada Komite lainnya.

#### **2.2. Kriteria Keanggotaan Komite Pengendalian Interen**

Keanggotaan Komite Pengendalian Interen harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Seluruh anggota Komite Pengendalian Interen merupakan perwakilan dari Bank Kustodian yang paling aktif di pasar modal.
2. Anggota Komite Pengendalian Interen harus merupakan anggota Direksi atau pegawai setingkat di bawah Direksi dari pemegang saham Perusahaan atau pegawai paling kurang setingkat di bawah pegawai yang bertanggung jawab atas kinerja keseluruhan dari departemen yang menangani kinerja jasa Kustodian serta produk investasi Pasar Modal.
3. Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang Pasar Modal.


No. Dokumen	PGM-005	Halaman	3 of 15
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

4. Memiliki pemahaman mengenai mekanisme pengendalian internal dalam perusahaan.
5. Mampu mempelajari kegiatan Perusahaan secara cepat sehingga dapat memperoleh pengetahuan yang memadai tentang kegiatan Perusahaan dan kaitannya dengan aktivitas pengendalian internal.
6. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian (LPP), peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya terutama hal-hal yang terkait dengan operasional LPP.
7. Mempunyai integritas serta komitmen terhadap pengembangan Pasar Modal.
8. Mampu berkomunikasi dengan lancar, jelas, dan efektif.

### 2.3. Pengangkatan Anggota Komite Pengendalian Interen

Ketentuan pengangkatan anggota Komite Pengendalian Interen adalah sebagai berikut:

1. Anggota Komite Pengendalian Interen dievaluasi dan dipilih oleh Direksi dari calon-calon yang diajukan oleh pemegang saham Perusahaan yang paling aktif di Pasar Modal. Kriteria keaktifan ditetapkan berdasarkan antara lain: volume penyelesaian transaksi di Perusahaan atau kegiatan usaha lain yang dilakukan oleh pemegang saham dan/atau kriteria lainnya yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan Direksi.
2. Pengajuan calon anggota Komite Pengendalian Interen dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya masa kepengurusan Komite Pengendalian Interen dengan ketentuan masing-masing pemegang saham mengajukan 1 (satu) orang calon anggota.
3. Pengangkatan Ketua Komite Pengendalian Interen dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat pada rapat pertama Komite Pengendalian Interen, atau ditetapkan oleh Direksi.
4. Anggota Komite Pengendalian Interen diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan.
5. Untuk pengangkatan dan pemberhentian antar waktu anggota Komite Pengendalian Interen, persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas tidak diperlukan sepanjang Direksi telah memperoleh wewenang untuk pengangkatan dan pemberhentian tersebut pada RUPS.

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	4 of 15
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022


## 2.4. Pemberhentian dan Pengunduran Diri Anggota Komite Pengendalian Interen

Ketentuan pemberhentian dan pengunduran diri anggota Komite Pengendalian Interen adalah sebagai berikut:

1. Direksi berwenang untuk memberhentikan anggota Komite Pengendalian Interen apabila:
  - a. Yang bersangkutan tidak lagi bekerja pada perusahaan yang menjadi pemegang saham Perusahaan;
  - b. Yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan Direksi atau pegawai setingkat di bawah Direksi atau tidak lagi merupakan pegawai paling kurang setingkat di bawah pegawai yang bertanggung jawab atas kinerja keseluruhan dari departemen yang menangani kinerja jasa Kustodian serta produk investasi Pasar Modal;
  - c. Yang bersangkutan tidak menghadiri rapat Komite Pengendalian Interen sebanyak 3 (tiga) kali berturut; atau
  - d. Yang bersangkutan dinilai tidak dapat melaksanakan tugas atau tidak memenuhi kode etik maupun segala ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam Piagam Komite sebagaimana ditetapkan dalam surat keputusan Direksi.
2. Seorang anggota Komite Pengendalian Interen berhak mengundurkan diri dari keanggotaan dengan pemberitahuan terlebih dahulu secara tertulis kepada Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran diri dan pengunduran diri tersebut mulai berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender setelah diterimanya pemberitahuan pengunduran diri oleh Direksi.
3. Direksi dapat mengisi kekosongan keanggotaan Komite Pengendalian Interen, dengan mengangkat calon yang pernah diajukan oleh pemegang saham atau calon lainnya yang diajukan oleh pemegang saham ke Direksi.

## 2.5. Masa Jabatan Anggota Komite Pengendalian Interen

1. Masa jabatan anggota Komite Pengendalian Interen ditentukan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun, yaitu terhitung sejak tanggal dimintakan persetujuan pada RUPS Tahunan Perusahaan hingga RUPS Tahunan Perusahaan pada 2 (dua) tahun berikutnya atau ditetapkan lain berdasarkan surat keputusan Direksi. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Komite Pengendalian Interen dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Masa jabatan anggota Komite Pengendalian Interen yang diangkat sebagai pengganti anggota Komite Pengendalian Interen yang berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, berlaku selama sisa masa jabatan anggota Komite Pengendalian Interen yang digantikannya.

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	5 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

## **BAB 3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN KOMITE PENGENDALIAN INTEREN**

### **3.1 Tugas dan Tanggung Jawab Komite Pengendalian Interen**

Komite Pengendalian Interen dibentuk dengan tujuan memberikan masukan, saran, dan rekomendasi kepada Direksi sehubungan dengan pengendalian internal khususnya pengendalian sistem layanan jasa. Masukan, saran, dan rekomendasi yang diberikan Komite Pengendalian Interen kepada Direksi tidak bersifat mengikat. Pengambilan keputusan dan tanggung jawab atas pelaksanaan rekomendasi tersebut tetap berada di Direksi sepenuhnya.


Tugas Ketua Komite Pengendalian Interen adalah melakukan koordinasi dengan Sekretariat Komite Pengendalian Interen yang berada di unit kerja Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) atas hal-hal sebagai berikut:

1. Memenuhi tujuan pembentukan Komite Pengendalian Interen.
2. Membuat rencana kerja tahunan.
3. Menentukan jadwal rapat tahunan.
4. Membuat laporan berkala mengenai kegiatan Komite Pengendalian Interen.

Tugas Anggota Komite Pengendalian Interen adalah sebagai berikut:

1. Memberikan saran dan masukan kepada Direksi baik diminta maupun tidak diminta yang berkaitan dengan pengendalian internal khususnya pengendalian sistem layanan jasa guna memastikan bahwa layanan jasa sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Memberikan saran dan tanggapan atas laporan-laporan yang diterima dari Perusahaan berkenaan dengan prosedur audit, pengendalian internal, prosedur keamanan, dan setiap penyimpangan material yang terjadi dalam pelaksanaan sistem operasional.
3. Memberikan rekomendasi atas penunjukkan rekanan yang berkaitan dengan sistem layanan jasa yang digunakan secara langsung oleh Pemegang Rekening termasuk penunjukkan Bank Pembayaran.




		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	6 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

### 3.2 Kewenangan Komite Pengendalian Interen

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Pengendalian Interen memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Memberikan persetujuan bank yang digunakan untuk menempatkan posisi kas yang tercatat dalam Rekening Efek pada Perusahaan.
2. Memberikan rekomendasi kepada Direksi untuk menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan hal-hal yang diusulkan Komite Pengendalian Interen, termasuk perubahan susunan Direksi dan Dewan Komisaris
3. Berkomunikasi dan berinteraksi dengan Direksi dan Dewan Komisaris untuk melaporkan dan meminta petunjuk atau masukan terkait permasalahan-permasalahan operasional yang berisiko tinggi dan penting untuk dikomunikasikan.
4. Memperoleh akses dan informasi terkait pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Pengendalian Interen.

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	7 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022


## **BAB 4. MEKANISME KERJA KOMITE PENGENDALIAN INTEREN**

### **4.1 Rapat Komite Pengendalian Interen**

#### **4.1.1 Pelaksanaan Rapat Komite Pengendalian Interen**

Tata cara pelaksanaan rapat Komite Pengendalian Interen adalah sebagai berikut:

1. Rapat Komite Pengendalian Interen diselenggarakan secara bulanan oleh anggota Komite Pengendalian Interen dan Direksi.
2. Rapat Komite Pengendalian Interen minimal dihadiri oleh 3 (tiga) orang Komite Pengendalian Interen.
3. Rapat Komite Pengendalian Interen diadakan di tempat kegiatan usaha Perusahaan, tempat kegiatan usaha utama Perusahaan, atau tempat lainnya yang disepakati bersama.
4. Rapat Komite Pengendalian Interen dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media *teleconference*, *video conference*, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Komite Pengendalian Interen saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
5. Setiap rapat Komite Pengendalian Interen dikoordinasikan oleh Ketua anggota Komite Pengendalian Interen.
6. Panggilan rapat Komite Pengendalian Interen dilakukan oleh Sekretaris Komite atau perwakilan anggota Komite Pengendalian Interen.
7. Panggilan rapat Komite Pengendalian Interen dilakukan sebelum rapat diadakan dan disampaikan kepada anggota Komite Pengendalian Interen secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan.
8. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
9. Agenda pembahasan dan bahan rapat Komite Pengendalian Interen harus diupayakan untuk disampaikan kepada peserta rapat diberikan sebelum rapat diselenggarakan.


		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	8 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

10. Setiap anggota Komite Pengendalian Interen yang hadir dalam rapat Komite Pengendalian Interen akan memperoleh honorarium rapat yang besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
11. Rapat Komite Pengendalian Interen dapat dihadiri oleh para undangan lainnya yang disetujui oleh Direksi.
12. Rekomendasi Komite Pengendalian Interen dapat diberikan atas permintaan Direksi atau atas inisiatif Komite Pengendalian Interen.
13. Dalam hal rekomendasi diberikan atas inisiatif Komite Pengendalian Interen, maka rekomendasi disampaikan pada saat rapat Komite Pengendalian Interen.
14. Dalam hal Direksi meminta rekomendasi Komite Pengendalian Interen, maka rekomendasi yang diberikan oleh Komite Pengendalian Interen harus telah diterima oleh Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal rapat Komite Pengendalian Interen tersebut diselenggarakan.

#### **4.1.2 Pengambilan Keputusan Komite Pengendalian Interen**


Tata cara pengambilan keputusan pada rapat Komite Pengendalian Interen adalah sebagai berikut:

1. Keputusan rapat Komite Pengendalian Interen dilakukan melalui musyawarah mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak yang dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang Komite Pengendalian Interen.
2. Keputusan yang diambil berdasarkan suara terbanyak didasarkan pada prinsip 1 (satu) orang 1 (satu) suara.
3. Komite Pengendalian Interen dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Pengendalian Interen, dengan ketentuan semua anggota komite 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 Komite Pengendalian Interen.

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	9 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

#### 4.1.3 Risalah Rapat Komite Pengendalian Interen

1. Setiap rapat Komite Pengendalian Interen 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 Komite Pengendalian Interen (apabila ada).
2. Risalah rapat Komite Pengendalian Interen harus dibuat oleh unit kerja yang berada di Satuan Pemeriksaan Internal untuk bertindak sebagai Sekretariat Komite Pengendalian Interen dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan rapat.
3. Risalah rapat harus disampaikan melalui surat elektronik maupun media lain yang disepakati oleh peserta rapat kepada Komite Pengendalian Interen untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan. Apabila tidak ada penolakan dan pengajuan revisi (jika ada) dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja, dapat disimpulkan tidak terdapat penolakan atas risalah rapat tersebut.
4. Risalah rapat Komite Pengendalian Interen setidaknya memuat:
  - a. Tempat dan tanggal rapat;
  - b. Agenda rapat;
  - c. Peserta rapat yang hadir;
  - d. Pokok-pokok permasalahan yang dibahas pada rapat;
  - e. Proses pengambilan keputusan terhadap permasalahan yang dibahas;
  - f. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi pada saat proses pengambilan keputusan;
  - g. Keputusan-keputusan yang diambil; dan
  - h. Tanda tangan pembuat minuta dan Direksi.
5. Risalah rapat Komite Pengendalian Interen harus disampaikan melalui surat elektronik atau media lain yang disepakati oleh peserta rapat kepada seluruh anggota Komite Pengendalian Interen sebelum pelaksanaan rapat Komite Pengendalian Interen berikutnya. Risalah rapat Komite Pengendalian Interen juga harus disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	10 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

## **4.2 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dengan Pihak-pihak terkait**

### **4.2.1 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dengan Dewan Komisaris dan Komite Audit**

Komite Pengendalian Interen dapat berkomunikasi dan berinteraksi dengan Dewan Komisaris secara langsung atau melalui Komite Audit untuk melaporkan dan meminta petunjuk atau masukan terkait permasalahan-permasalahan operasional yang berisiko tinggi dan penting untuk dikomunikasikan.

### **4.2.2 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dan Direksi**

Komite Pengendalian Interen dapat melakukan pertemuan maupun berkomunikasi dengan Direksi 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.

### **4.2.3 Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dengan Satuan Pemeriksaan Internal**

Hubungan Kerja Komite Pengendalian Interen dengan Satuan Pemeriksaan Internal adalah sebagai berikut:

1. Komite Pengendalian Interen dapat berhubungan dengan kepala Satuan Pemeriksaan Internal ketika kepala Satuan Pemeriksaan Internal menemukan adanya suatu keadaan atau memperoleh indikasi bahwa terdapat pelanggaran yang material atas sistem operasional dan pengendalian internal.
2. Komite Pengendalian Interen menerima laporan hasil pemeriksaan atas pengendalian internal setiap bulannya dari Satuan Pemeriksaan Internal

## **4.3 Penilaian Kinerja Komite Pengendalian Interen**

### **4.3.1. Pelaksanaan Penilaian**

Penilaian kinerja Komite Pengendalian Interen mengacu pada ketentuan sebagai berikut:


- a. Penilaian kinerja Komite Pengendalian Interen dilakukan oleh Direksi.
- b. Kinerja Komite Pengendalian Interen dinilai, baik secara kolektif maupun individual.

No. Dokumen	PGM-005	Halaman	11 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

- c. Pelaksanaan penilaian Komite Pengendalian Interen dilakukan setiap tahun atau sekurang-kurangnya menjelang masa kerja Komite Pengendalian Interen berakhir.
- d. Hasil penilaian kinerja Komite Pengendalian Interen menjadi salah satu dasar masukan dalam pemilihan anggota-anggota Komite Pengendalian Interen di periode berikutnya.

#### 4.3.2. Kriteria Penilaian

Direksi mengembangkan kriteria penilaian kinerja, baik secara kolektif maupun individual, dengan mengacu pada tugas dan tanggung jawab Komite Pengendalian Interen yang diatur dalam Piagam


		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	12 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

## **BAB 5. ETIKA KERJA KOMITE PENGENDALIAN INTEREN**

Etika kerja merupakan penjabaran prinsip-prinsip dasar perilaku pribadi dan profesional yang diharapkan dilakukan oleh Komite Pengendalian Interen. Dalam membantu Direksi, Komite Pengendalian Interen berpedoman Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku, kebijakan internal Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Secara garis besar, etika kerja Komite Pengendalian Interen antara lain sebagai berikut:

1. Komite Pengendalian Interen wajib 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. Komite Pengendalian Interen mendorong penerapan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Komite Pengendalian Interen mempertimbangkan semua hal secara objektif, profesional, dan independen demi kepentingan Perusahaan dengan mempertimbangkan kepentingan pemangku kepentingan.
4. Komite Pengendalian Interen harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya sebagai anggota Komite Pengendalian Interen dan bersedia menandatangani NDA (*Non Disclosure Agreement*) dan berlaku seumur hidup.
5. Komite Pengendalian Interen melaporkan setiap kecurangan atau indikasi kecurangan yang diketahuinya yang berhubungan dengan sistem layanan jasa kepada Satuan Pemeriksaan Internal dan Direksi.
6. Komite Pengendalian Interen 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.

		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	13 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

## **BAB 6. PENUTUP**

### **6.1. Kesekretariatan dan Biaya Kegiatan**

#### **6.1.1. Ketentuan terkait Kesekretariatan dan Biaya Kegiatan Komite Pengendalian Interen**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Pengendalian Interen dibantu oleh unit kerja yang berada di Satuan Pemeriksaan Internal untuk bertindak sebagai Sekretariat Komite Pengendalian Interen.
2. Biaya-biaya yang timbul berkenaan dengan kegiatan Komite Pengendalian Interen dibebankan pada anggaran Perusahaan.

#### **6.1.2. Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris Komite**

1. Membantu Ketua Komite dalam segala hal yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Komite.
2. Membantu Ketua Komite dalam menyusun jadwal rapat Komite.
3. Membantu pelaksanaan rapat Komite, termasuk membuat undangan dan melakukan konfirmasi kehadiran anggota Komite untuk memastikan rapat dilaksanakan sesuai dengan kuorum yang telah ditetapkan dalam Piagam.
4. Membuat risalah rapat Komite.


### **6.2. Masa Berlaku**

Piagam Komite Pengendalian Interen ini ditetapkan di Jakarta dan berlaku efektif sejak tanggal penandatanganannya.

### **6.3. Evaluasi dan Penyempurnaan**

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



		<b>Piagam Komite Pengendalian Interen</b>	
No. Dokumen	PGM-005	Halaman	14 of 14
Revisi	3	Tanggal	18 November 2022

#### **6.4. 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.

Disahkan di Jakarta  
Tanggal 18 November 2022

**PT Kustodian Sentral Efek Indonesia**

**Uriep Budhi Prasetyo**  
Direktur Utama

**Syafruddin**  
Direktur

**Supranoto Prajogo**  
Direktur