

**SALINAN
PERATURAN DIREKSI
NOMOR 115 TAHUN 2024
TENTANG
PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)**

DIREKSI PT PEGADAIAN,

Menimbang : a. bahwa Perusahaan telah mengesahkan Piagam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagaimana disahkan pada Peraturan Direksi nomor 100 Tahun 2022, yang merupakan sekumpulan nilai dan praktik Perusahaan yang menjadi dasar dan acuan bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan;

b. bahwa telah terdapat keputusan pengaturan pembuatan Direksi yang perlu mendapat persetujuan oleh Pemegang Saham dan Dewan Komisaris dalam batasan *threshold* berdasarkan surat PT BRI (Persero), Tbk. Nomor R.0927-DIR/SBM/09/2023 tanggal 12 September 2023 serta dalam rangka kepatuhan atas perkembangan regulasi, maka Piagam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang ada saat ini perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas, perlu diatur dalam Peraturan Direksi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2021

Tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk;

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 31/POJK.05/2016 Tentang Usaha Pergadaian;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 56/POJK.04/2015 Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;
8. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-01/MBU/08/2016 Tentang Pengangkatan Anggota Direksi Anak Perusahaan BUMN;
9. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-08/MBU/12/2017 Tentang Usulan Pengangkatan Calon Direktur Utama Anak Perusahaan BUMN;
10. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor : SE-06/MBU/06/2020 Tentang Penyelenggaraan RUPS Pada Anak Perusahaan BUMN dan Afiliasi Yang Terkonsolidasi BUMN.
11. Keputusan DSN-MUI Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Anggota DPS pada Lembaga Keuangan Syariah;
12. Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana termuat dalam Akta Pendirian Nomor 01 tanggal 01 April 2012, yang telah diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT PEGADAIAN Nomor 15 tanggal 23 September 2021, yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Nomor: AHU-0053287.AH.01.02 Tahun 2021 tanggal 29 September 2021, dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 03 tanggal 04



Desember 2024 yang dibuat dihadapan Dewi Tenty Septi Artianty, S.H.,M.Kn., Notaris di Jakarta Pusat dan telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor: AHU-AH.01.09-0284335 tanggal 05 Desember 2024;

13. Kebijakan Umum Nomor 1 Tahun 2023 tanggal 9 Agustus 2023 Tentang Tata Kelola & Kepatuhan;
14. Peraturan Direksi Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pembentukan Kebijakan;
15. Peraturan Direksi Nomor 39 Tahun 2023 tanggal 7 Juli 2023 Tentang Struktur Organisasi Korporasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (*GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE*).

Pasal 1

Memberlakukan Piagam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

- (1) Perbuatan yang dilakukan sebelum Peraturan Direksi ini berlaku dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Direksi ini.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi Nomor 100 Tahun 2022 tentang Piagam Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- (3) Peraturan ini berlaku sejak tanggal disahkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 31 Desember 2024

**PT PEGADAIAN
DIREKSI,**

TTD

Damar Latri Setiawan
Direktur Utama

31 Desember 2024
Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Divisi Kepatuhan


Edi Sarwono
NIK. P.79340

LEMBAR PERSETUJUAN

Piagam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) ini telah disetujui dan digunakan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di PT PEGADAIAN.

Jakarta, 31 Desember 2024
Disetujui dan disahkan oleh,

DEWAN KOMISARIS,

TTD

Loto Srinaita Ginting
Komisaris Utama

TTD

Umivatun H. Triastuti
Komisaris

TTD

Rini Widyantini
Komisaris

TTD

Sudarto
Komisaris

TTD

Makmur Keliat
Komisaris Independen

TTD

Nezar Patria
Komisaris Independen

TTD

Yudi Priambodo
Komisaris Independen

TTD

Muhammad Isnaini
Komisaris Independen

DIREKSI,

TTD

Damar Latri Setiawan
Direktur Utama

TTD

Teguh Wahyono
Direktur Teknologi
Informasi & Digital

TTD

Elvi Rofiqotul.H
Direktur Pemasaran &
Pengembangan Produk

TTD

Ferdian Timur Satyagraha
Direktur Keuangan &
Perencanaan Strategis

TTD

Gunawan Sulisty
Direktur Umum

TTD

Eka Pebriansyah
Direktur Jaringan,
Operasi & Penjualan

TTD

E.R.A. Taufiq
Direktur *Human
Capital*

TTD

Udin Salahudin
Direktur Manajemen Risiko,
Legal & Kepatuhan

PERNYATAAN KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS
DALAM PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan Dewan Komisaris dan Direksi PT Pegadaian, berkomitmen:

1. Melaksanakan setiap transaksi dan pengambilan keputusan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan GCG Code, BoC Charter, BoD Charter, Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*), serta pedoman pendukung lainnya secara konsisten;
3. Melaksanakan dan menegakkan Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*), serta pedoman lainnya terkait penerapan GCG bagi seluruh Insan Pegadaian;
4. Menyajikan laporan keuangan dan laporan manajemen secara transparan, akurat, tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memberikan keteladanan (*role model*) dalam semua aspek dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam upaya mewujudkan Perusahaan yang bersih dari praktek korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan (*fraud*), serta pelanggaran hukum lainnya dengan menerapkan sanksi yang tegas.

Demikian komitmen ini kami buat dan tandatangani untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 31 Desember 2024

DEWAN KOMISARIS,

TTD

Loto Srinaita Ginting

Komisaris Utama

TTD

Umivatun H. Triastuti

Komisaris

TTD

Rini Widvantini

Komisaris

TTD

Sudarto

Komisaris

TTD

Makmur Keliat

Komisaris Independen

TTD

Nezar Patria

Komisaris Independen

TTD

Yudi Priambodo

Komisaris Independen

TTD

Muhammad Isnaini

Komisaris Independen

PERNYATAAN KOMITMEN
DIREKSI
DALAM PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan Dewan Komisaris dan Direksi PT Pegadaian, berkomitmen:

1. Melaksanakan setiap transaksi dan pengambilan keputusan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan GCG Code, BoC Charter, BoD Charter, Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*), serta pedoman pendukung lainnya secara konsisten;
3. Melaksanakan dan menegakkan Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*), serta pedoman lainnya terkait penerapan GCG bagi seluruh Insan Pegadaian;
4. Menyajikan laporan keuangan dan laporan manajemen secara transparan, akurat, tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Memberikan keteladanan (*role model*) dalam semua aspek dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam upaya mewujudkan Perusahaan yang bersih dari praktek korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan (*fraud*), serta pelanggaran hukum lainnya dengan menerapkan sanksi yang tegas.

Demikian komitmen ini kami buat dan tandatangani untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 31 Desember 2024

DIREKSI,

TTD

Damar Latri Setiawan

Direktur Utama

TTD

Teguh Wahyono

Direktur Teknologi
Informasi & Digital

TTD

Elvi Rofiqotul.H

Direktur Pemasaran &
Pengembangan Produk

TTD

Ferdian Timur Satyagraha

Direktur Keuangan &
Perencanaan Strategis

TTD

Gunawan Sulistyono

Direktur Umum

TTD

Eka Pebriansyah

Direktur Jaringan,
Operasi & Penjualan

TTD

E.R.A. Taufiq

Direktur *Human*
Capital

TTD

Udin Salahudin

Direktur Manajemen Risiko,
Legal & Kepatuhan



PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

PT PEGADAIAN



DAFTAR ISI
PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang 1
- B. Maksud dan Tujuan 3
- C. Ruang Lingkup 4
- D. Daftar Istilah 5

BAB II. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN 10

BAB III. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN 15

BAB IV. ORGAN PERUSAHAAN 18

- A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 18
- B. Dewan Komisaris 20
 - 1. Komposisi Dewan Komisaris 20
 - 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris 21
 - 3. Tugas, Wewenang, Hak dan Kewajiban Dewan Komisaris 22
 - 4. Organ Pendukung Dewan Komisaris 25
 - a. Sekretaris Dewan Komisaris 25
 - b. Komite-Komite di Bawah Dewan Komisaris 26
 - 5. Dewan Pengawas Syariah 27
- C. Direksi 28
 - 1. Komposisi Direksi 28
 - 2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi 29

3.	Tugas, Wewenang, Hak dan Kewajiban Direksi	30
4.	Organ Pendukung Direksi	35
a.	Sekretaris Perusahaan	35
b.	Satuan Pengawasan Intern (SPI)	36
BAB V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	38
A.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	38
1.	RUPS Tahunan	38
2.	RUPS Luar Biasa	39
3.	Mekanisme Penyelenggaraan RUPS	40
4.	Ketua dan Berita Acara	42
5.	Kuorum, Hak Suara dan Keputusan	42
6.	RUPS untuk memutuskan Penggunaan Laba	45
7.	RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar	46
8.	Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum	47
9.	Pembubaran dan Likuidasi	48
B.	Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi	50
C.	Rapat Direksi dan Dewan Komisaris	52
1.	Ketentuan Umum	52
2.	Jadwal dan Agenda Rapat	53
3.	Tempat Penyelenggaraan Rapat	53
4.	Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik	53
5.	Panggilan Rapat	53
6.	Pimpinan Rapat	54
7.	Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)	55
8.	Risalah Rapat	55
D.	<i>Threshold</i>	58

BAB VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	62
A. Integritas Bisnis	62
B. Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi	63
C. Pengendalian Internal	68
D. Akuntan Publik	69
E. Pemasaran	73
F. Sistem Manajemen Mutu	74
G. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)	74
H. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	75
I. Manajemen Risiko dan Kepatuhan	75
J. Tata Kelola Teknologi Informasi	76
K. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	77
L. Sistem Manajemen Kinerja	77
M. Kesehatan dan Keselamatan Kerja	79
N. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	80
O. Pengadaan Barang dan Jasa	80
P. Pengelolaan Aset	82
Q. Standar Etika Bisnis dan Perilaku Perusahaan	83
R. Benturan Kepentingan	83
S. Transaksi Dengan Pihak Berelasi	84
T. Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	85
U. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik	85
V. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	86
W. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan	87
X. Penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran	87
Y. Pemantauan dan Pengukuran Penerapan GCG	88
Z. Pengelolaan Anak Perusahaan	89

BAB VI. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS	91
A. Prinsip Dasar Hubungan Dengan <i>Stakeholders</i>	91
B. Hubungan Perusahaan Dengan Pemegang Saham	91
C. Hubungan Dengan Pemerintah	93
D. Hubungan Perusahaan Dengan Insan Pegadaian	94
E. Hubungan Perusahaan dengan Pelanggan/Nasabah	95
F. Hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa	95
G. Hubungan Perusahaan dengan Kreditur	96
H. Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar	96
BAB VIII. PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE	97
BAB IX. PENUTUP	100
A. Evaluasi Pedoman	100
B. Penafsiran, Perbaikan dan Penyempurnaan Evaluasi Pedoman	101

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I.	PENDAHULUAN
PERIHAL	: A.	LATAR BELAKANG

Good Corporate Governance (GCG) merupakan sistem dan struktur yang dipergunakan oleh Organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan aspirasi pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya. Untuk itu PT Pegadaian (selanjutnya disebut Perusahaan) meyakini bahwa penerapan GCG secara konsisten merupakan faktor penting agar perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat. Lebih lanjut GCG diharapkan dapat menjadi sarana bagi Perusahaan untuk mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan secara optimal.

Sebagai bagian dari entitas Holding Ultra Mikro, PT Pegadaian memiliki komitmen yang tinggi untuk membangun pondasi yang kokoh dalam mengembangkan bisnisnya dengan aturan main yang jelas dan penyelenggaraan praktik-praktik bisnis yang sehat dan beretika. Perusahaan menyadari pentingnya penerapan GCG guna menumbuhkan kepercayaan dari pelanggan, mitra bisnis, pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.

Bagi PT Pegadaian penerapan GCG di Perusahaan merupakan kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dewasa ini. Melalui penerapan GCG PT Pegadaian ingin memberikan keyakinan kepada seluruh pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa Perusahaan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi kepentingan *stakeholders* sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I. PENDAHULUAN	
PERIHAL	: A. LATAR BELAKANG	

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip GCG telah diterapkan di Perusahaan, PT Pegadaian memandang perlu adanya sebuah Piagam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*), selanjutnya disebut GCG Code, sebagai panduan dalam penerapan GCG di Perusahaan. Pedoman GCG merupakan acuan dalam menentukan kebijakan dan sasaran perusahaan serta menjadi pedoman bagi Organ Perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik GCG di lingkungan Perusahaan. Penerapan GCG di Perusahaan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas dan mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya. Oleh karenanya keberhasilan implementasi GCG Code sangat tergantung pada komitmen dari seluruh Organ Perusahaan dalam menegakkan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dengan didukung oleh seluruh Insan Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I. PENDAHULUAN	
PERIHAL	: B. MAKSUD DAN TUJUAN	

1) GCG Code ini dimaksudkan untuk:

- a. Menciptakan kesinambungan usaha melalui pengelolaan Perusahaan yang didasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran;
- b. Menjadi acuan bagi Organ Perusahaan dalam mengelola Perusahaan secara sehat, beretika, serta memperhatikan pemenuhan kepentingan Stakeholders secara seimbang;
- c. Menjadi panduan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi dalam menata kelola perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
- d. Mengoptimalkan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders*;
- e. Membuktikan komitmen perusahaan secara tertulis dalam menerapkan prinsip- prinsip dan praktik GCG.

2) GCG Code ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. Memberikan acuan bagi seluruh Insan Pegadaian dalam pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian;
- b. Memberikan pedoman untuk mengarahkan hubungan dengan Stakeholders;
- c. Mendorong agar pengambilan keputusan dan pelaksanaan tindak lanjutnya dilakukan oleh Organ Perusahaan dengan didasarkan pada nilai moral yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Stakeholders*.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I.	PENDAHULUAN
PERIHAL	: C.	RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *GCG Code* ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap Insan Pegadaian dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan. Berbagai hal yang diatur dalam *GCG Code* ini meliputi:

1. Hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham;
2. Fungsi dan peran Dewan Komisaris;
3. Fungsi dan peran Direksi;
4. Fungsi dan peran Dewan Pengawas Syariah;
5. Fungsi dan peran Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi
6. Prinsip-prinsip mengenai Kebijakan Perusahaan yang penting seperti Kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal, Manajemen Risiko, Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan Usaha, Sistem Pengadaan Barang/Jasa dan Kebijakan lainnya.
7. Hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* seperti Pemerintah, Karyawan, Penyedia Barang dan Jasa, Pelanggan/Nasabah, Kreditur dan Masyarakat.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I.	PENDAHULUAN
PERIHAL	: D.	DAFTAR ISTILAH

Dalam Piagam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) ini, yang dimaksud dengan:

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
2. **Aset** adalah semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perusahaan.
3. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau *Board*).
4. **Anggota Dewan Pengawas Syariah**, adalah Anggota dari Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau *Board*).
5. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau *Board*).
6. **Akuntan Publik** adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang-undang mengenai Akuntan Publik.
7. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan Perusahaan.
8. **Dewan Komisaris** adalah adalah Organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I.	PENDAHULUAN
PERIHAL	: D.	DAFTAR ISTILAH

9. **Dewan Pengawas Syariah (DPS)**, adalah Dewan atau Majelis yang bertugas memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan unit bisnis/usaha Syariah Perusahaan agar sesuai prinsip Syariah.
10. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
11. **Ekuitas Perusahaan**, adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:
 - a. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; atau
 - b. Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
 - c. Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
12. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
13. **Hari** yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender bukan hari kerja efektif kecuali disebutkan lain dalam peraturan ini.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I.	PENDAHULUAN
PERIHAL	: D.	DAFTAR ISTILAH

14. **Insan Pegadaian**, adalah Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas Syariah, Anggota Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Karyawan serta tenaga alih daya (*outsourcing*) berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
15. **Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perusahaan sesuai struktur organisasi Perusahaan.
16. **Karyawan**, adalah setiap orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan yang menerima upah/gaji atau imbalan dalam bentuk lain, melakukan pekerjaan atas dasar perintah, berdasarkan suatu perjanjian kerja, baik perjanjian kerja waktu tidak tertentu maupun perjanjian kerja waktu tertentu.
17. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
18. **Komite Audit**, adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas Akuntan Publik dan Auditor Internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I.	PENDAHULUAN
PERIHAL	: D.	DAFTAR ISTILAH

19. **Komite Pemantau Risiko**, adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji dan memberikan masukan terkait penerapan manajemen risiko di Perusahaan.
20. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji atas kebijakan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di Perusahaan.
21. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
22. **Perusahaan** dengan huruf P kapital, adalah PT Pegadaian sedangkan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perseroan atau perusahaan secara umum.
23. **Piagam Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance Code)**, yang selanjutnya disebut **GCG CODE**, adalah panduan dalam penerapan praktik-praktik *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
24. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
25. **Satuan Pengawasan Intern**, adalah unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: I.	PENDAHULUAN
PERIHAL	: D.	DAFTAR ISTILAH

26. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang dapat diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
27. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan para pemangku kepentingan Perusahaan (*Stakeholders*).
28. **Para Pemangku Kepentingan Perusahaan (*Stakeholders*)**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Regulator/ Pemerintah, Nasabah, Karyawan, Mitra Bisnis, dan Masyarakat.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : II. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI- NILAI PERUSAHAAN		

A. Visi

Menjadi *The Most Valuable Financial Company* di Indonesia dan sebagai Agen Inklusi Keuangan Pilihan Utama Masyarakat.

B. Misi

1. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh *stakeholder* dengan mengembangkan bisnis inti;
2. Memperluas jangkauan layanan UMKM melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proposisi nilai ke nasabah dan *stakeholder*;
3. Memberikan *service excellence* dengan fokus nasabah melalui:
 - a. Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital;
 - b. Teknologi informasi yang handal dan mutakhir;
 - c. Praktek manajemen risiko yang kokoh;
 - d. SDM yang profesional berbudaya kinerja baik.

C. Tujuan

Menjadi *Financial Company* yang mempunyai multi layanan di bidang gadai dan fidusia baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya berupa jasa titipan, jasa taksiran, *fee based income* dan kegiatan usaha lainnya sesuai ketentuan perundang- undangan. Berdasarkan tujuan tersebut diatas, maka ruang lingkup kegiatan usaha Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan usaha penyaluran pinjaman lainnya berupa Usaha Pergadaian, secara konvensional dan berdasarkan prinsip syariah, berbasis Teknologi Informasi/Platform Digital (TI) dan non-TI, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan jasa bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai-nilai Perseroan dengan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : II. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI- NILAI PERUSAHAAN	

2. Untuk mencapai tujuan tersebut, Perusahaan dapat melaksanakan usaha Pergadaian sebagai berikut:

- a. Penyaluran pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek;
- b. Penyaluran pinjaman berdasarkan jaminan fidusia;
- c. Pelayanan jasa titipan barang berharga;
- d. Pelayanan jasa taksiran dan sertifikasinya terhadap barang berharga.

3. Melaksanakan kegiatan Usaha lainnya meliputi:

- a. Kegiatan di luar usaha pergadaian sebagaimana dimaksud poin (1) diatas yang memberikan pendapatan berdasarkan komisi (*fee based income*), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang jasa keuangan;
- b. Kegiatan usaha lainnya dengan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan; dan
- c. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : II. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI- NILAI PERUSAHAAN		

D. Nilai-Nilai Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Perusahaan, maka telah ditetapkan nilai-nilai yang menjadi budaya perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan oleh seluruh Insan Pegadaian.

Adapun tata nilai tersebut dirumuskan pada tata nilai utama, yaitu AKHLAK, yang terdiri dari: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Tata Nilai Perusahaan memuat 2 (dua) hal, yakni *Core Values* dan Panduan Perilaku, dimana *Core Values* menjadi pondasi dan dasar timbulnya Panduan Perilaku, sedangkan Panduan Perilaku merupakan wujud perilaku utama yang diimplementasikan dalam bersikap, bertindak dan berperilaku bagi Insan Pegadaian.

Adapun *Core Values* yang dianut dijabarkan lebih lanjut dalam definisi dan panduan perilaku sebagai berikut:

Core Values	Definisi	Panduan Perilaku
Amanah	Memegang teguh kepercayaan yang diberikan	<ol style="list-style-type: none"> Memenuhi janji dan komitmen. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan. Berpegang teguh pada nilai moral dan etika.
Kompeten	Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri, untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Membantu orang lain belajar. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : II. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI- NILAI PERUSAHAAN		

Harmonis	Saling peduli dan menghargai perbedaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap orang, apapun latar belakangnya. 2. Suka menolong orang lain. Membangun kinerja yang kondusif.
Loyal	Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga nama baik sesama karyawan, Pimpinan, BUMN dan Negara. 2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar. 3. Patuh kepada Pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
Adaptif	Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. 2. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi. 3. Bertindak proaktif.
Kolaboratif	Membangun kerjasama yang sinergis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : II. VISI, MISI, TUJUAN DAN NILAI- NILAI PERUSAHAAN		

Implementasi Budaya Perusahaan dituangkan dalam Komitmen GCG yang dilakukan oleh Insan Pegadaian secara periodik untuk menguatkan komitmen terhadap penerapan GCG Code.

MILIK PT PEGADAIAN

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : III. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN		

Perusahaan akan senantiasa berusaha menerapkan seluruh prinsip-prinsip GCG yang meliputi:

A. Transparansi (*Transparency*)

Prinsip transparansi adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materil dan relevan mengenai Perusahaan. Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan yang mengatur masalah keterbukaan informasi yang berlaku bagi Perusahaan.

Transparansi juga mencakup hal-hal yang relevan dengan informasi yang dibutuhkan oleh publik berkaitan dengan produk, jasa dan aktivitas operasional Perusahaan yang secara potensial dapat mempengaruhi perilaku *Stakeholders*.

B. Akuntabilitas (*Accountability*)

Prinsip akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenang yang dimiliki seseorang atau unit kerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang dibebankan Perusahaan. Akuntabilitas ini meliputi penjelasan atas pelaksanaan tugas dan wewenang, pelaporan atas pelaksanaan tugas dan wewenang, serta pertanggungjawaban atas aktivitas dalam melaksanakan tugas dan wewenang tersebut.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : III. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN		

Perusahaan menerapkan prinsip Akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas (*segregation of duties*) antar Organ Perusahaan serta mengurangi dampak dari *agency problem* yang timbul akibat perbedaan kepentingan antara Direksi, Pemegang Saham dan Stakeholders. Perusahaan mengakui adanya 3 (tiga) tingkatan akuntabilitas, yaitu:

1. Akuntabilitas Individual

Akuntabilitas individual merujuk kepada hubungan akuntabilitas dalam konteks atasan-bawahan. Akuntabilitas berlaku kepada kedua belah pihak baik yang mempunyai wewenang dan yang mendapatkan penugasan dari Pemegang Wewenang.

2. Akuntabilitas Tim

Akuntabilitas Tim merujuk kepada adanya akuntabilitas yang ditanggung bersama oleh suatu kelompok kerja atas kondisi dari kinerja yang tercapai.

C. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Prinsip pertanggungjawaban adalah kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat serta Prinsip-prinsip GCG.

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha akan menjunjung tinggi etika bisnis, memenuhi kewajiban kepada *Stakeholders* sesuai dengan hukum yang berlaku, menghormati budaya masyarakat setempat di mana Perusahaan melakukan kegiatan usaha dan berkeinginan kuat untuk memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : III. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN		

D. Kemandirian (*Independency*)

Prinsip kemandirian adalah suatu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perusahaan meyakini bahwa kemandirian merupakan keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang baik bagi Perusahaan. Setiap Organ Perusahaan senantiasa melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Prinsip-prinsip GCG.

E. Kewajaran (*Fairness*)

Prinsip kewajaran adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Stakeholders yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan menjamin perlindungan hak-hak para Pemegang Saham dan Stakeholders yang senantiasa akan mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	

Keberhasilan dalam menerapkan GCG di Perusahaan salah satunya tergambar dari terciptanya hubungan yang wajar dan efektif antar Organ Perusahaan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Agar terjalin hubungan yang harmonis antara Organ Perusahaan, maka hubungan ketiga Organ Perusahaan tersebut harus dilandasi dengan prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi, kesetaraan dan saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing serta bertindak demi kepentingan Perusahaan.

Perusahaan mendorong Organ Perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tugasnya dilandasi oleh itikad baik dan kepatuhan terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab perusahaan terhadap para pemangku kepentingan maupun pelestarian lingkungan.

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perusahaan yang memiliki semua kewenangan yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam batas yang ditentukan oleh Undang-Undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan. RUPS berfungsi sebagai sarana bagi Pemegang Saham dalam mengarahkan Perusahaan serta merupakan forum dimana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerjanya kepada Pemegang Saham.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	

Pemegang Saham tidak diperkenankan untuk mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Terdapat dua jenis RUPS yang diselenggarakan oleh Perusahaan, yaitu RUPS Tahunan dan RUPS lainnya yang selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa.

a. RUPS Tahunan

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun meliputi:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan.
Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan mengenai Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan.
Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan).

b. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI		
	NOMOR	:	115 TAHUN 2024
	TANGGAL	:	31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	:	31 DESEMBER 2024
BAB	:	IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	:	B. DEWAN KOMISARIS	

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab kepada RUPS. Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan pemberian Fasilitas Tunjangan, dan biaya operasional pada anggota Direksi. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Komposisi Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.

1. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Paling sedikit 30% (tiga puluh persen) merupakan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: B. DEWAN KOMISARIS	

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris
 - a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS; dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna;
 - b. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;
 - c. Pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan, dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya dan memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
 - d. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan; dan
 - e. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan oleh RUPS sebelum berakhirnya masa jabatan dengan menyebutkan alasannya.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL : B. DEWAN KOMISARIS	

3. Tugas, Wewenang, Hak dan Kewajiban, Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Persero yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

b. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: B. DEWAN KOMISARIS	

- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika diperlukan;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar;
- 8) Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu dan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 11) Menghadiri rapat-rapat Direksi dan memberi pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

c. Hak Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mendapatkan honorarium dan tunjangan/fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku. Keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: B. DEWAN KOMISARIS	

d. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk:

- 1) Memberi nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Memberi pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- 4) Mengikuti perkembangan Perusahaan, memberi pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala-gejala penurunan kinerja Perusahaan;
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- 9) Membentuk Komite Audit;
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perseroan lainnya;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: B. DEWAN KOMISARIS	

- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rang tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS;
- 15) Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi indikator kerja utama kepada RUPS;
- 16) Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (*BOC Charter*).

4) Organ Pendukung Dewan Komisaris

a. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris membentuk Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris membantu fungsi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris. Selain bertugas melaksanakan kegiatan untuk membantu tugas Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan dan menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- 2) Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) Mengkoordinasikan anggota Komite, apabila diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: B. DEWAN KOMISARIS	

- 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
- 5) Memastikan dokumen terkait penyelenggaraan kegiatan tersimpan dan dikelola dengan baik.

b. Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional yang independen atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab profesional Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugasnya secara efektif.

Dewan Komisaris membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko dan Komite Nominasi dan Remunerasi sebagai organ pendukung Dewan Komisaris dan sebagai penunjang tugas pengawasan dan penasihat Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya. Komite-Komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta membantu merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.

Tugas Komite-Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk menunjang tugasnya ditetapkan dalam piagam masing-masing Komite.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: B. DEWAN KOMISARIS	

5) Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah badan yang ada di unit bisnis/usaha syariah dan bertugas mengawasi pelaksanaan keputusan Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI) di Perusahaan. DPS diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) setelah mendapat rekomendasi dari DSN-MUI.

DPS merupakan badan independen yang bertugas melakukan pengarahan (*directing*), pemberian konsultasi (*consulting*), melakukan evaluasi (*evaluating*) dan pengawasan (*supervising*) kegiatan usaha syariah dalam rangka memastikan bahwa kegiatan usaha unit syariah Perusahaan telah mematuhi prinsip-prinsip syariah sebagaimana telah ditentukan oleh fatwa dan syariah Islam yang ditetapkan oleh DSN-MUI

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERHAL	: C. DIREKSI	

DIREKSI

Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam RUPS.

Komposisi Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan.

1. Komposisi Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, maka seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama; dan apabila dipandang perlu RUPS dapat mengangkat Wakil Direktur Utama;
- b. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna;
- b. Pemilihan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;
- c. Penetapan calon anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan;
- d. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- e. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu sebelum berakhirnya masa jabatan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya. Keputusan pemberhentian untuk alasan-alasan tertentu sebagaimana dimaksud Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan yang berlaku, diambil dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk membela diri;
- f. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris, dalam hal anggota Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

3. Tugas, Wewenang, Hak dan Kewajiban Direksi

a. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

b. Wewenang Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang akuntansi dan keuangan, pengembangan dan investasi, operasional, pemasaran, produk dan komunikasi, teknologi investasi, pengadaan dan logistik, sumber daya manusia dan culture, tata kelola terintegrasi, manajemen risiko, kepatuhan dan audit, hukum, *Environmental, Social and Governance* (ESG), program kemitraan dan bina lingkungan serta kebijakan dan strategis lainnya agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau yang diberi kuasa;
- 2) Mengatur kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan diluar pengadilan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan diluar pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kekaryawanan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kekaryawanan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau Keputusan RUPS.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

c. Hak Direksi

Anggota Direksi berhak untuk mendapatkan gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keputusan RUPS tersebut harus disetujui Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

d. Kewajiban Direksi

Direksi mempunyai kewajiban untuk:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan, sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- 2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
- 3) Memberi penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan risalah rapat Direksi;
- 5) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan bagaimana dimaksud dalam Undang- Undang tentang Dokumen Perusahaan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

- 6) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk di audit;
- 7) Menyusun laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 8) Memberi penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan;
- 9) Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin 4) dan 5), dan dokumen perseroan lainnya;
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada poin 11) diatas;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 14) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan,
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Para Pemegang Saham;
- 17) Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perseroan;
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 19) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna;
- 20) Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*BOD Charter*).
- 21) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

22) Wajib menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:

- a) fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern
- b) temuan Auditor Eksternal;
- c) nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- d) laporan BPK;
- e) laporan BPKP; dan/atau
- f) temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

23) Menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara teratur tanpa penundaan dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan.

24) Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.

d. Organ Pendukung Direksi

1) Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan organ pendukung Direksi, dimana Perusahaan menyadari sepenuhnya pentingnya peranan Sekretaris Perusahaan dalam memperlancar hubungan antar Organ Perusahaan, hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders*.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c) Menjadi pejabat penghubung (*liaison officer*); dan
- d) Menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, serta RUPS.

2) Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan organ pendukung Direksi yaitu Unit Kerja Perusahaan yang melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi (*consultative management*) yang *independen* dan obyektif. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: IV. ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. DIREKSI	

Satuan Pengawasan Intern bertugas untuk memastikan sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan proses GCG telah berfungsi dan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan. Dalam menjalankan tugasnya, Satuan Pengawasan Intern Perusahaan menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam Piagam Internal Audit dan senantiasa menjaga independensi dan profesionalisme sesuai standar profesi yang ada.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

1. RUPS Tahunan

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun;
- b. Hal-hal yang dibahas dalam RUPST adalah:
 - 1) Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Persetujuan laporan Tahunan yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan;
 - a) Laporan Tahunan;
 - b) Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan;
 - c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (Tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan) Perseroan yang diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Tahun Anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan) dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Keuangan;
 - b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - 3) Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan untuk mendapatkan Persetujuan dan Pengesahan oleh RUPS;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	

4) Penunjukan Kantor Akuntan Publik sebagaimana yang diusulkan Dewan Komisaris.

2. RUPS Luar Biasa

- a. RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;
- b. Direksi dapat menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPSLB dengan didahului pemanggilan RUPS;
- c. RUPSLB dapat pula diselenggarakan atas permintaan:
 - 1) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - 2) Dewan Komisaris.
- d. Permintaan penyelenggaraan RUPST dan RUPSLB diajukan kepada Direksi dengan Surat tercatat disertai dengan alasannya;
- e. Surat tercatat yang diajukan kepada Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham dengan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

3. Mekanisme Penyelenggaraan RUPS

- a. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPST dan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari, maka:
 - 1) Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, dapat mengajukan kembali kepada Dewan Komisaris;
 - 2) Permintaan RUPS dapat diajukan oleh Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;
- c. RUPS yang diselenggarakan oleh Direksi hanya dapat membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasannya dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi;
- d. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan yang diajukan kepada Direksi;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

- e. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS. Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan;
- f. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
- g. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar;
- h. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan;
- i. Perseroan wajib memberikan salinan bahan mata acara RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta;
- j. Dalam hal pemanggilan RUPS tidak sesuai dengan ketentuan, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat;
- k. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau ditempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di Wilayah Republik Indonesia.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	

4. Ketua dan Berita Acara

- a. Apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- b. Setiap penyelenggaraan RUPS, Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
- c. Tanda tangan risalah rapat tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris;
- d. Dalam risalah RUPS, sebagaimana dimaksud pada huruf (b) berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada);
- e. Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan Risalah RUPS;
- f. Risalah RUPS yang asli disimpan oleh Sekretaris Perusahaan sebagai dokumen Perusahaan.

5. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan

- a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini menentukan lain;
- b. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat kedua;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

- c. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilaksanakan dan tidak mencapai kuorum;
- d. RUPS kedua sebagaimana huruf (c) sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar ini menentukan lain;
- e. Dalam hal kuorum rapat kedua sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga;
- f. Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilaksanakan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan dilaksanakan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh ketua Pengadilan Negeri;
- g. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilaksanakan;
- h. RUPS kedua dan ketiga dilaksanakan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahului dilaksanakan;
- i. Pemegang saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

- j. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan;
- k. Dalam rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara;
- l. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam Rapat;
- m. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- n. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menentukan lain;
- o. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu alternatif memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- p. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

6. RUPS untuk memutuskan Penggunaan Laba

- a. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian diputuskan oleh RUPS dan Keputusan RUPS harus disetujui Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
- b. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan dimaksud pada huruf (a) dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen kecuali ditentukan lain oleh RUPS dan keputusan RUPS harus disetujui Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
- c. Selain penggunaan laba bersih sebagaimana dimaksud pada huruf (b), RUPS dapat menetapkan penggunaan laba bersih untuk pembagian lain seperti tantiem untuk Direksi, Dewan Komisaris, dan bonus untuk Karyawan, dengan ketentuan bahwa Direksi wajib berkonsultasi dengan Pemegang Saham Seri B terbanyak sebelum meminta persetujuan RUPS mengenai penggunaan laba bersih untuk pembagian lain tersebut;
- d. Dividen hanya boleh dibagikan apabila Perseroan mempunyai saldo laba positif;
- e. Dalam hal tantiem bonus dianggarkan dan tidak diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun berjalan dan RUPS dengan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna menetapkan tantiem dan bonus lebih besar dari yang dianggarkan sehubungan dengan pelampauan target yang ditetapkan, maka selisih tantiem dan bonus tersebut diambil dari laba bersih tahun yang bersangkutan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	

- f. Dalam hal Perseroan tidak mempunyai laba bersih namun menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka Perseroan dapat memberikan tantiem untuk Anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk Karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya;
- g. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan, dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim;
- h. Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari saham yang telah dikeluarkan dapat meminta pembagian dividen interim.

7. RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar

- a. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS;
- b. Acara mengenai perubahan Anggaran Dasar wajib dicantumkan dengan jelas dalam panggilan RUPS;
- c. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar termasuk perubahan permodalan (penambahan dan pengurangan modal dasar, modal ditempatkan dan disetor) dapat dilangsungkan jika dalam Rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan seluruh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

- d. Jika RUPS perubahan Anggaran Dasar tersebut tidak kuorum maka dapat diadakan RUPS kedua;
 - e. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{3}{5}$ (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
 - f. Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.
8. Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan, Transaksi luar biasa dan Perubahan Bentuk Badan Hukum.
- a. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut;
 - b. Dalam hal RUPS pertama tidak mencapai kuorum maka dapat diselenggarakan RUPS kedua;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

- c. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- d. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum tersebut harus dibuat dengan Akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia;
- e. RUPS untuk Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Perseroan harus dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- f. Transaksi luar biasa yang substansial untuk memastikan transaksi terjadi secara transparan dan dalam kondisi yang wajar serta melindungi hak semua pemegang saham sesuai dengan kelasnya.

9. Pembubaran dan Likuidasi

- a. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pembubaran dan likuidasi Perseroan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: A.	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

- b. Dalam hal kuorum kehadiran tidak mencapai kuorum maka dapat diselenggarakan RUPS kedua;
- c. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- d. Apabila Perseroan dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau dinyatakan bubar berdasarkan penetapan Pengadilan, maka harus diadakan likuidasi oleh likuidator;
- e. Direksi bertindak sebagai Likuidator apabila dalam RUPS atau penetapan pengadilan, Perseroan dibubarkan tidak ditunjuk likuidator;
- f. Dalam jangka waktu paling 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pembubaran Perseroan, likuidator wajib memberitahukan:
 - 1) Kepada semua kreditor mengenai pembubaran Perseroan dengan cara mengumumkan pembubaran Perseroan dalam Surat Kabar dan Berita Negara Republik Indonesia;
 - 2) Pembubaran Perseroan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia untuk dicatat dalam Daftar Perseroan bahwa Perseroan dalam likuidasi;
 - 3) RUPS untuk pembubaran dan likuidasi Perseroan harus dihadiri dan disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: B.	HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap;
6. Dalam hal surat menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris harus menjelaskan maksud dan tujuan atas surat tersebut;



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: B.	HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

7. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one gate policy*) dapat tercapai.
8. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap;
9. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	

1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, terdiri dari :
 - 1) Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, dalam rangka Direksi memohon arahan/ petunjuk atau melaporkan pengurusan Perseroan ke Dewan Komisaris;
 - 2) Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi dalam rangka Dewan Komisaris melakukan pengawasan/ memberikan arahan/ petunjuk.
- b. Rapat Direksi dan Dewan Komisaris sebagai bentuk koordinasi dan komunikasi mengenai penjelasan Direksi atas hal-hal yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi, membahas kondisi dan prospek usaha, membahas kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan serta memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
- c. Rapat Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- d. Rapat Direksi dan Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: C.	RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

2. Jadwal dan Agenda Rapat

Jadwal dan Agenda Pokok Rapat Direksi dan Dewan Komisaris disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya.

3. Tempat Penyelenggaraan Rapat

Rapat Direksi dan Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

- a. Rapat Direksi dan Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap peserta rapat dapat saling mendengar dan berpartisipasi dalam rapat;
- b. Tempat dimana Pimpinan Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat;
- c. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ikut serta.

5. Panggilan Rapat

- a. Undangan dan Agenda Rapat Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris maupun Sekretaris Perusahaan kepada masing-masing pihak paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diselenggarakan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERIHAL	: C.	RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

b. Pemanggilan Rapat Direksi dan Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.

6. Pimpinan Rapat

a. Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris dipimpin oleh Direktur Utama;

1) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Wakil Direktur Utama.

a) Dalam hal Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama;

b) Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat.

2) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.

3) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V.	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN
PERHAL	: C.	RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

b. Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama;

- 1) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- 2) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai Pimpinan Rapat.
- 3) Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka (3) ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.

7. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang terjadi (bila ada) harus dimasukkan dalam Risalah Rapat.

8. Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	

- b. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris;
- c. Risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam Rapat;
- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat, untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Evaluasi hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - 5) Lamanya rapat berlangsung;
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;
 - 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
PERIHAL	: C. RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	

- e. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- f. Risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/usulan perbaikannya;
- g. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir serta Anggota Direksi yang hadir dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya (bila ada) atas Risalah Rapat tersebut;
- h. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
- i. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani;
- j. Asli Risalah Rapat di administrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	
PERHAL	: D. THRESHOLD	

Dalam melakukan pengurusan Perusahaan, Direksi memiliki kewenangan untuk melakukan tindakan-tindakan yang harus mendapat persetujuan tertulis oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Pelaksanaan tindakan Direksi tersebut dilakukan dengan batasan-batasan (*Threshold*) agar dalam pelaksanaannya tetap memperhatikan manajemen risiko yang terukur serta berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berikut ini matriks batasan kewenangan aksi korporasi yang dapat dilakukan Direksi, memerlukan Persetujuan Tertulis Dari Dewan Komisaris, Induk Perusahaan, atau RUPS:

No	Aksi Korporasi	Induk			
		RUPS	Perusahaan	Dekom	Direksi
1	Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,35% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih	≤ 0,35% Ekuitas	-
2	Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perseroan lain.	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,26% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,18% Ekuitas s/d 0,26% Ekuitas	≤ 0,18% Ekuitas

Autentikasi			
-------------	--	--	--

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI				
	NOMOR : 115 TAHUN 2024				
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024				
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024				
BAB : V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN					
PERIHAL : D. THRESHOLD					

3	Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,26% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,18% Ekuitas s/d 0,26% Ekuitas	≤ 0,18% Ekuitas
4	Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,26% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,18% Ekuitas s/d 0,26% Ekuitas	≤ 0,18% Ekuitas
5	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,26% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,18% Ekuitas s/d 0,26% Ekuitas	≤ 0,18% Ekuitas
6	Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (borg atau avalist).	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,26% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih	≤ 0,26% Ekuitas	-

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI				
	NOMOR : 115 TAHUN 2024				
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024				
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024				
BAB : V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN					
PERIHAL : D. THRESHOLD					

7	Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer / BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate / BTO) dan kerja sama lainnya.	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,7% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih dan Jangka Waktu di atas 10 Tahun	> 0,35% Ekuitas s/d 0,7% Ekuitas dan Jangka Waktu diatas 5 Tahun	≤ 0,35% Ekuitas dan Jangka Waktu <5 tahun
8	Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.	Seluruh hapus tagih menjadi wewenang RUPS	-	-	-
9	Melakukan Tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material kecuali Tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang	> 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,35% Ekuitas s/d 50% Total Kekayaan Bersih	> 0,26% Ekuitas s/d 0,35% Ekuitas	≤ 0,26% Ekuitas

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI		
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024	
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024	
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024	
BAB	: V. KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN		
PERIHAL	: D. THRESHOLD		

	dikecualikan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal				
--	---	--	--	--	--

MILIK PT PEGADAIAN

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

Perusahaan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam menjalankan kegiatan usahanya yang sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai perusahaan dalam rangka tercapainya tujuan Perusahaan melalui peningkatan kinerja.

Peningkatan kinerja secara berkesinambungan dapat diperoleh melalui integritas bisnis yang didukung dengan pengaturan seluruh fungsi operasional Perusahaan secara efektif dan efisien.

Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan fungsi operasional Perusahaan. Prinsip-prinsip GCG akan dijadikan landasan dalam menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan agar proses bisnis senantiasa dilakukan secara transparan, akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan dan memenuhi prinsip kewajaran (*fairness*).

Kebijakan-Kebijakan Pokok Perusahaan yang tercantum di dalam GCG Code ini hanya memuat prinsip-prinsip umum yang mengatur pelaksanaan fungsi operasional Perusahaan. Adapun pengaturan secara terperinci mengenai kebijakan-kebijakan tersebut dijabarkan lebih lanjut di dalam kebijakan-kebijakan umum dan peraturan operasional terkait.

Kebijakan-Kebijakan Pokok Perusahaan

A. Integritas Bisnis

Perusahaan menyadari pentingnya secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan bisnisnya secara bertanggung jawab. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku adalah bagian penting dalam menjalankan bisnis secara etis.

Disadari sepenuhnya oleh Perusahaan bahwa hubungan yang baik dengan *Stakeholders* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai jika integritas bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

Perusahaan selalu mendorong agar seluruh jajarannya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan fungsinya bagi Perusahaan. Sebaliknya, Perusahaan melarang seluruh Insan Pegadaian dalam menjalankan fungsi dan pekerjaannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pengelolaan Keuangan Dan Akuntansi

Perusahaan melakukan pengelolaan keuangan dan akuntansi dilakukan secara profesional dan terbuka berdasarkan prinsip kehati-hatian. Perusahaan menjamin bahwa kebijakan akuntansi Perusahaan merefleksikan setiap transaksi keuangan serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan dicatat secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Perusahaan tidak membenarkan adanya manipulasi dalam penyusunan laporan keuangan Perusahaan.

Pengelolaan keuangan dan akuntansi di Perusahaan mendasarkan diri pada prinsip dan tahapan-tahapan dibawah ini, yaitu:

1. Prinsip Dasar Pengelolaan Keuangan
 - a. Perusahaan memiliki kebijakan yang menjamin kebenaran pencatatan transaksi. Transaksi yang tercatat dalam sistem akuntansi sekurang-kurangnya telah mendapat persetujuan manajemen yang memiliki kewenangan untuk keperluan tersebut dan telah dibukukan dengan benar. Laporan Keuangan Perusahaan disajikan secara wajar dan akurat;
 - b. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan & RKAP, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian;



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

- c. Prosedur, kebijakan serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun biaya harus disusun dan selalu di review dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sebagai cerminan sistem pengendalian internal yang baik;
- d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*), *profit oriented* dan *fund management* yang baik serta mempertimbangkan risiko.

2. Perencanaan

- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu menampung kepentingan seluruh aktivitas operasi, investasi dan pendanaan Perusahaan;
- b. Penyusunan anggaran harus selalu melalui koordinasi antar fungsi organisasi untuk mensinergikan usulan anggaran setiap fungsi dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*;
- c. Direksi harus menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai untuk penyusunan anggaran Perusahaan, yang terdiri atas anggaran pendapatan, anggaran biaya operasi, anggaran kas dan anggaran investasi.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

3. Pengorganisasian

Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana.

4. Pelaksanaan

- a. Setiap Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu dalam semua jurnal;
- b. Setiap Manajemen dan Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai kebijakan klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran melalui sistem dan prosedur keuangan yang telah ditetapkan;
- d. Direksi dan Dewan Komisaris dapat membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- e. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuannya ditaati oleh Direksi;
- f. RKAP dilaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur anggaran yang telah ditetapkan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

5. Monitoring/Pengawasan

- a. Direksi memonitor, mengevaluasi dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan Perusahaan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- b. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap *variance* yang terjadi dilakukan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- c. Pengelolaan keuangan dimonitor oleh fungsi kontroler dan dilaporkan kepada Direksi secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- d. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- e. Pengelolaan keuangan oleh Direksi dimonitor dan dievaluasi oleh Dewan Komisaris secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan.

6. Pelaporan

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang *auditable* dan *accountable* sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
- b. Dalam penyajian laporan keuangan Perusahaan Direksi wajib memberitahukan kepada Komite Audit jika Direksi memerlukan pendapat lain mengenai masalah akuntansi yang penting;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

- c. Direksi dapat menetapkan kebijakan akuntansi dan setiap perubahan kebijakan akuntansi harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris;
- d. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktur Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Kualitas pertanggungjawaban dan penyajian informasi keuangan harus selalu ditingkatkan dalam penyusunan Laporan Keuangan;
- f. Data yang telah tercatat dalam sistem keuangan dan akuntansi tidak boleh diubah kecuali telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Perusahaan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi selalu merujuk dan memenuhi ketentuan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Untuk hal-hal yang belum diatur oleh SAK, penyajian yang dilakukan Perusahaan senantiasa mempertimbangkan aspek kewajaran dan relevansinya terhadap Laporan Keuangan;
- h. Penyajian Laporan Keuangan pada setiap tahun buku, dilakukan Perusahaan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengungkapkan laporan tersebut secara transparan dan adil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

C. Pengendalian Internal

Perusahaan menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan, kepatuhan kepada peraturan dan kebijakan yang berlaku, serta mendorong efisiensi dan efektivitas operasi Perusahaan antara lain mencakup lingkungan pengendalian, pengkajian, dan pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta monitoring.

Sistem pengendalian internal yang dikembangkan tersebut, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 - b. Filosofi dan gaya Manajemen;
 - c. Cara pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
2. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (risk assessment), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko usaha yang relevan;
3. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

4. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan;
5. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Pengembangan Sistem Pengendalian Internal yang mencakup kelima butir di atas, dilengkapi dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) dari masing-masing butir tersebut. SOP juga ditujukan untuk menyusun rencana kerja, prosedur kerja, pencatatan, pelaporan, pembinaan personel serta internal *review* baik dari aspek-aspek produksi, pemasaran, keuangan serta pengembangan usaha maupun aspek lainnya.

D. Akuntan Publik

Akuntan Publik adalah pihak yang independen dan profesional yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan.

Keberadaan Akuntan Publik dibutuhkan oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan Akuntan Publik merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham Perusahaan maupun *Stakeholders* lainnya menyangkut hal-hal yang material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

Prinsip Perusahaan dalam berhubungan dengan Akuntan Publik dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Akuntan Publik ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit, dengan mempertimbangkan :
 - a. Independensi Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publi, dan orang dalam Kantor Akuntan Publik;
 - b. Ruang lingkup audit;
 - c. Imbalan jasa audit;
 - d. Keahlian dan pengalaman Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, dan tim audit dari Kantor Akuntan Publik;
 - e. Metodologi, teknik, dan sarana audit yang digunakan Kantor Akuntan Publik;
 - f. Manfaat sudut pandang baru yang akan diperoleh melalui penggantian Akuntan Publik, Kantor Akuntan Publik, dan tim audit dari Kantor Akuntan Publik;
 - g. Potensi risiko atas penggunaan jasa audit oleh Kantor Akuntan Publik yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang cukup panjang; dan
 - h. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik pada periode sebelumnya jika ada.
2. Dalam hal tertentu Perusahaan dapat menunjuk Akuntan Publik untuk melakukan assessment terhadap suatu hal yang dianggap penting;
3. Pemilihan Akuntan Publik dilakukan melalui proses yang transparan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

4. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
5. Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Akuntan Publik tersebut;
6. Akuntan Publik harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standar dan kode etik profesi, untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan;
7. Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi. Tanggung jawab Akuntan Publik adalah untuk menyatakan pendapat atas Laporan Keuangan;
8. Akuntan Publik harus bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
9. Perusahaan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi Akuntan Publik sehingga memungkinkan Akuntan Publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia;
10. Para Akuntan Publik wajib memberitahu Perusahaan melalui Komite Audit bila ada kejadian dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

11. Akuntan Publik harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelahnya sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain;
12. Hubungan kerja dengan Akuntan Publik dituangkan dalam kontrak perjanjian kerja;
13. Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan Perusahaan dapat dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Komite Audit melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik.
15. Evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada angka 14 dilakukan paling sedikit melalui:
 - a. kesesuaian pelaksanaan audit oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik dengan standar audit yang berlaku;
 - b. kecukupan waktu pekerjaan lapangan;
 - c. pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik; dan
 - d. rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

16. Perusahaan hanya dapat menggunakan kembali jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari Akuntan Publik yang sama, setelah melewati masa jeda sesuai dengan jenis peran Akuntan Publik dalam perikatan:

- a. Akuntan Publik bertindak sebagai Rekan perikatan, masa jeda selama 5 (lima) tahun buku pelaporan secara berturut-turut;
- b. Anak Perusahaan bertindak sebagai penanggung jawab penelaahan pengendalian mutu perikatan, masa jeda selama 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut; dan
- c. Rekan perikatan audit lainnya, masa jeda selama 2 (dua) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.

17. Perusahaan menyampaikan laporan berkala setiap tahun kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai:

- a. penunjukan Akuntan Publik dan KAP untuk audit atas informasi keuangan historis tahunan; dan
- b. realisasi penggunaan jasa Akuntan Publik dan KAP

18. Akuntan Publik dan/atau KAP melaksanakan audit atas informasi keuangan historis tahunan berdasarkan perjanjian kerja antara Perusahaan dan KAP.

E. Pemasaran

Kebijakan Perusahaan dalam bidang pemasaran untuk mengutamakan kepuasan pelanggan dan mempertahankan serta meningkatkan pangsa pasar.

Perusahaan melaksanakan rencana strategis dibidang usaha pemasaran sesuai yang ditetapkan dalam RJPP dan RKAP dengan tetap memperhatikan aspek risiko. Strategi pemasaran yang dikembangkan adalah untuk memenuhi kebutuhan pelanggan/nasabah secara berkelanjutan.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

F. Sistem Manajemen Mutu

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.

Perusahaan menetapkan kebijakan bahwa sistem manajemen mutu harus dilaksanakan oleh semua Karyawan di semua tingkat dilandasi dengan prinsip mengutamakan kepentingan Perusahaan, fokus kepada kepuasan Pelanggan dan *Stakeholders*, melibatkan seluruh Insan Pegadaian serta memperhatikan lingkungan.

Perusahaan akan terus melakukan upaya perbaikan atau peningkatan mutu secara berkesinambungan. Oleh karenanya Perusahaan akan selalu mengupayakan agar sistem manajemen mutu yang dimiliki dapat terus berkembang sesuai dengan tuntutan kebutuhan internal, pelanggan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Perusahaan membuat Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) guna memberi arah jangka panjang yang jelas bagi Perusahaan. RJPP adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

H. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Untuk menjaga keberlangsungan Perusahaan yang tumbuh berkelanjutan (*sustainability growth*), maka perlu disusun suatu Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang sejalan dengan Visi, Misi, Sasaran dan *Grand Strategy* yang tertuang dalam RJPP. RKAP adalah rencana kerja dan usulan anggaran yang bersifat kuantitatif dan dinyatakan dalam satuan unit moneter serta disusun secara komprehensif sesuai dengan strategi bisnis dan operasional perusahaan dalam jangka pendek (tahunan).

I. Manajemen Risiko dan Kepatuhan

Perusahaan menetapkan sistem manajemen risiko sebagai bagian dari sistem manajemen Perusahaan yang dilaksanakan secara sistematis dan mendorong terciptanya budaya sadar risiko di lingkungan Perusahaan. Sistem manajemen risiko dikembangkan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya risiko dan memitigasi risiko yang ada untuk mencapai sasaran Perusahaan.

Sistem Manajemen Risiko yang dikembangkan Perusahaan dilakukan secara terintegrasi di tingkat korporasi dengan melibatkan masing-masing satuan kerja. Pengembangan Sistem Manajemen Risiko merupakan bagian dari strategi jangka panjang Perusahaan, dengan dibentuk unit kerja khusus yang menangani hal tersebut serta dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan standar manajemen risiko yang banyak diterapkan dan dijadikan acuan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

Komitmen Penerapan Manajemen Risiko

- a. Perusahaan menerapkan manajemen risiko berbasis standar terbaik yang tersedia untuk menjamin setiap risiko yang mempengaruhi ketercapaian berbagai sasaran Perusahaan dapat terkelola secara efektif;
- b. Perusahaan menjadikan kepemimpinan risiko (*risk leadership*) sebagai penggerak utama penerapan manajemen risiko yang efektif;
- c. Perusahaan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan guna tercapainya tujuan penerapan manajemen risiko.

Selain itu menjadi kebijakan Perusahaan untuk memastikan setiap aktivitas dan operasional wajib tunduk dan patuh kepada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku pada semua tingkatan organisasi dan seluruh kegiatan usaha. Sejalan dengan hal tersebut Perusahaan memastikan seluruh karyawan untuk patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memastikan segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan karyawan tidak dapat ditolerir dan akan mendapatkan sanksi.

J. Tata Kelola Teknologi Informasi

Perusahaan menetapkan tata kelola teknologi informasi yang selaras dengan strategi dan tujuan Perusahaan dengan memperhatikan kemampuan sumberdaya yang dimiliki oleh Perusahaan. Penerapan tata kelola teknologi informasi ditujukan untuk memastikan bahwa keluaran data/informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan lebih akurat, mudah diakses, dapat digunakan sesuai kebutuhan, memudahkan pelaporan, terpercaya dan aman.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB	: VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

Perusahaan memanfaatkan sistem dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang tepat, cepat dan dapat diandalkan sehingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi Perusahaan.

Perusahaan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur dan efisien. Perusahaan selalu mengembangkan alih teknologi, pengetahuan dan keahlian lainnya berkaitan dengan operasional Perusahaan.

Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi teknologi informasi yang tersedia untuk menjamin keberlangsungan proses bisnis dan efisiensi biaya investasi teknologi informasi yang sudah dikeluarkan.

K. Pengelolaan Sumber Daya manusia

Pengelolaan sumber daya manusia dikelola oleh Perusahaan secara optimal guna memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan.

L. Sistem Manajemen Kinerja

Perusahaan menerapkan sistem manajemen kinerja yang dikembangkan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi serta wajar. Sistem penilaian kinerja diupayakan agar:

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

1. Transparan dalam artian semua Karyawan dapat mengetahui ukuran apa saja yang dinilai sehingga yang bersangkutan secara mandiri dapat memperkirakan hasil penilaian kinerjanya dan dapat dibandingkan dengan hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh Perusahaan;
2. Akuntabel dalam artian manajemen kinerja dijalankan oleh unit kerja yang mampu melaksanakan dengan baik dan manajemen kinerja didasarkan pada ukuran-ukuran yang jelas/terukur;
3. Responsibel dalam artian manajemen dalam mengelola tunduk dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Independen dalam artian penilaian terhadap manajemen kinerja dilakukan secara objektif dan didasarkan pada ukuran-ukuran yang telah ditetapkan tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang akan mempengaruhi hasil dari penilaian manajemen kinerja;
5. Wajar dalam artian manajemen kinerja dikembangkan berdasarkan target kinerja yang dapat dicapai.

Penilaian kinerja dilakukan secara adil, transparan dan independen dengan menggunakan indikator kinerja kunci yang ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek relevan, dapat diukur (*measurable*), dapat dibandingkan (*comparable*), komprehensif dan wajar (*reasonable*).

Penetapan sistem penilaian kinerja yang digunakan untuk melakukan evaluasi dan analisa serta dapat digunakan sebagai dasar pemberian *reward and punishment* atas capaian kinerja tertentu serta juga digunakan sebagai penilaian pada sistem karir dan pemberian kompensasi.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

M. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Perusahaan mengutamakan upaya-upaya preventif dalam rangka mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja. Oleh karena itu, Perusahaan melakukan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi untuk memastikan kesiapannya dalam menghadapi setiap kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja.

Perusahaan berupaya memastikan kesehatan dan keselamatan kerja Karyawan maupun pihak lain yang bekerja sama melalui berbagai program manajemen kesehatan dan keselamatan kerja baik di tingkat korporasi maupun di tingkat unit kerja.

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk memastikan kesehatan dan keselamatan kerja bagi seluruh pihak yang terlibat dalam aktivitas bisnis Perusahaan serta berkomitmen untuk:

1. Menciptakan keteladanan dalam penerapan disiplin yang dimulai dari diri sendiri, membudayakan perilaku aman dan mengembangkan kompetensi melalui pembinaan sikap kerja yang efektif;
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku baik nasional maupun internasional;
3. Melakukan pengukuran kinerja Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan perbaikan secara berkesinambungan;
4. Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dengan menerapkan best practices yang tepat pada situasi setempat;



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

5. Meningkatkan pemahaman yang lebih baik mengenai masalah K3;
6. Menempatkan K3 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;
7. Menyertakan partisipasi Karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja. Implementasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha Perusahaan.

N. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Perusahaan menetapkan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*) sebagai upaya strategis dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.

Perusahaan senantiasa memperhatikan aspek pelestarian lingkungan di setiap lokasi usaha dan lingkungan sekitar perusahaan dengan menjaga kelestarian lingkungan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.

O. Pengadaan Barang Dan Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel. Pengembangan sistem pengadaan melalui sistem yang dikembangkan dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG di atas.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

Pengembangan sistem pengadaan seperti tersebut di atas didukung dengan sumber daya teknologi, informasi, organisasi serta sumber daya manusia yang memadai.

Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa yang dipakai oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
2. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

Perusahaan senantiasa mematuhi standar etika dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang harus dirahasiakan akan dijaga kerahasiaannya guna mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa.

Perikatan antara Perusahaan dan penyedia barang dan jasa dituangkan ke dalam kontrak pekerjaan dengan mempertimbangkan prinsip kesetaraan dalam hubungan bisnis yang saling menguntungkan. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam kontrak pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

P. Pengelolaan Aset

Perusahaan melakukan pengelolaan aset secara optimal dan *prudent* dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memandang bahwa aset Perusahaan meliputi aset yang berwujud (*tangible*) dan aset tidak berwujud (*intangible*).

Pemeliharaan terhadap aset dilaksanakan secara terjadwal dimana Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi aset. Terhadap aset-aset berisiko tinggi akan diberi perlindungan asuransi. Perusahaan juga mengusahakan agar setiap aset Perusahaan memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.

Perusahaan melakukan identifikasi aset dan pengendalian dokumen atas aset yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain. Perusahaan mengusahakan dan memastikan bahwa setiap aset yang dimiliki oleh Perusahaan memiliki dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah atas aset tersebut.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

Q. Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*)

Perusahaan senantiasa berupaya untuk dapat mengelola usahanya secara efisien dan efektif dengan memperhatikan etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan para Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.

Perusahaan mengembangkan Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang memuat standar berperilaku dan etika usaha yang digunakan sebagai dasar dan acuan bagi Insan Pegadaian dalam melaksanakan aktivitasnya termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan himpunan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika perilaku setiap Karyawan Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan penyesuaian tingkah laku sehingga tercapai ucapan, sikap dan tindakan yang konsisten yang sesuai dengan Nilai-Nilai Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Pemberlakuan Standar Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*) berlaku untuk seluruh Insan Pegadaian termasuk individu yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, anak perusahaan serta seluruh *stakeholders* atau mitra kerja yang melakukan hubungan dan transaksi bisnis dengan Perusahaan.

R. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan didefinisikan sebagai keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan pribadi Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

Setiap individu Insan Pegadaian dilarang berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan. Menjadi kebijakan Perusahaan agar setiap keputusan yang dihasilkan oleh individu Insan Pegadaian semata-mata demi kepentingan terbaik Perusahaan. Namun apabila suatu keadaan tertentu menimbulkan benturan kepentingan, maka yang bersangkutan wajib mengungkapkan dan yang bersangkutan dilarang berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.

Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Perusahaan menetapkan beberapa prinsip kebijakan sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Setiap individu Insan Pegadaian dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan;
3. Setiap individu Insan Pegadaian dilarang menggunakan informasi penting dan rahasia bagi kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan Perusahaan;
4. Setiap individu Insan Pegadaian harus menghindari kepentingan ekonomi dalam Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan ekonomi.

S. Transaksi Dengan Pihak Berelasi

Dalam hal Perusahaan mempunyai transaksi bisnis dengan pihak berelasi maka transaksi dengan pihak-pihak berelasi tersebut akan selalu dilakukan dengan berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms length relationship*).

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

Perusahaan memastikan memiliki prosedur yang memadai untuk meyakinkan bahwa transaksi dengan pihak berelasi dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang berlaku umum. Perusahaan akan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)

Perusahaan memiliki komitmen yang tinggi untuk mencegah terjadinya praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) atau melakukan praktik yang mendorong terjadinya praktik tersebut termasuk didalamnya praktik memberi dan menerima suap, Perusahaan tidak mentolerir apabila terjadi praktik KKN di lingkungan Perusahaan.

Perusahaan sepenuhnya mematuhi peraturan perundang-undangan dan khususnya undang-undang anti korupsi di Indonesia. Perusahaan mengadopsi ketentuan dan nilai-nilai yang menjadi muatan dalam pencegahan korupsi di Perusahaan.

Perusahaan mendukung upaya-upaya yang dilakukan oleh semua pihak dalam menciptakan iklim bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Oleh karena itu, Perusahaan akan senantiasa berupaya untuk menerapkan etika berusaha yang dilandasi nilai-nilai luhur dan prinsip-prinsip bisnis yang berlaku secara umum.

U. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

Segenap Insan Pegadaian, selaku warga negara, memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perusahaan tidak memaksa, mempengaruhi atau mengarahkan partisipasi individu dalam berkontribusi di bidang politik. Perusahaan menghargai hak setiap Insan Pegadaian untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

Namun demikian, Perusahaan memberi batasan keterlibatan kepada segenap Insan Pegadaian dalam kegiatan politik, yakni:

- a. Kebijakan Perusahaan agar Karyawan yang menjadi Pengurus Partai politik harus memilih untuk mengundurkan diri dari Perusahaan atau melepaskan kepengurusannya tersebut yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan;
- b. Perusahaan melarang penggunaan fasilitas kantor, atribut Perusahaan dan sumber daya Perusahaan lainnya dalam segala aktivitas politik;
- c. Perusahaan tidak memberikan sumbangan dalam bentuk apapun kepada organisasi politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Perusahaan senantiasa menyampaikan informasi mengenai Perusahaan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku baik yang bersifat wajib maupun secara sukarela sebagai bagian komitmen dalam mengelola Perusahaan secara terbuka dengan tetap mengacu pada ketentuan internal menyangkut kerahasiaan informasi.

Perusahaan menyediakan berbagai saluran komunikasi sebagai media untuk dapat mengakses data dan informasi Perusahaan. Penyediaan informasi untuk publik dapat dilakukan secara manual dengan permintaan tertulis atau melalui sarana elektronik yang dapat diakses secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara yang sederhana.

Perusahaan menetapkan kebijakan mengenai klasifikasi dan pengelolaan informasi yang di dalamnya mengatur tentang kriteria informasi yang bersifat rahasia dan informasi yang dapat disampaikan kepada publik untuk menjamin keamanan, kejelasan dan konsistensi perlakuan terhadap suatu informasi. Informasi yang akan disampaikan Perusahaan kepada pemangku kepentingan harus sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

W. Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan

Pengelolaan Dokumen/Arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen, sehingga memberi kemudahan akses untuk memperoleh informasi/data yang diperlukan dan mempermudah proses pengambilan keputusan pada Perusahaan.

Setiap fungsi/unit kerja Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan terutama pengamanan terhadap dokumen/arsip yang sifatnya umum, biasa, penting dan rahasia.

Perusahaan membuat kebijakan mengenai dokumen/arsip Perusahaan yang dapat disusutkan atau dimusnahkan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan secara berkala dilakukan penilaian kembali terhadap dokumen/arsip untuk menganalisis nilai guna dan usia simpannya.

X. Penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran

Perusahaan berkomitmen penuh untuk menjalankan Perusahaan secara profesional sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Perusahaan mengembangkan mekanisme melalui penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang merupakan sarana dari penerapan tata kelola perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan.

Sistem pelaporan pelanggaran adalah sistem yang digunakan untuk menampung, mengolah dan menindaklanjuti serta membuat laporan atas informasi yang disampaikan oleh pelapor mengenai tindakan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan. Tindakan pelanggaran tersebut yaitu mencakup segala tindakan dalam penyelenggaraan kegiatan Perusahaan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan perusahaan, etika serta moral bisnis yang sehat.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN		

Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh Insan Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai indikasi pelanggaran terhadap nilai-nilai etika yang berlaku, berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik. Perusahaan akan melindungi pelapor dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan.

Perusahaan memastikan untuk meneruskan tindak lanjut penyelesaian laporan pengaduan disertai dengan kesimpulan apakah laporan tersebut terbukti atau tidak dan usulan tindak lanjut penyelesaian laporan pelanggaran untuk ditetapkan bentuk tindak lanjut penyelesaiannya hingga tuntas.

Y. Pemantauan dan Pengukuran Penerapan GCG

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk penilaian (*assessment*) yaitu dengan mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala.

Perusahaan juga melakukan pemantauan dan evaluasi untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

Z. Pengelolaan Anak Perusahaan

Perusahaan membentuk Perusahaan Anak sebagai salah satu strategi Perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan dan pengembangan bisnis dalam mencapai tujuan Perusahaan.

Pengelolaan Perusahaan Anak mendasarkan diri pada prinsip sekurang-kurangnya mencakup hal sebagai berikut:

1. Transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan mengemukakan informasi yang materil dan relevan mengenai pengelolaan Perusahaan Anak;
2. Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan, sehingga pengelolaan Perusahaan Anak terlaksana secara efektif;
3. Responsibilitas, yaitu pengelolaan Perusahaan Anak dilaksanakan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Independensi, yaitu pengelolaan Perusahaan Anak dilakukan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
5. Kewajaran, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak para pemangku kepentingan yang timbul atas pengelolaan Perusahaan Anak dengan tetap memperhatikan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat dan peraturan perundang-undangan;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VI. KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	

6. Efektivitas, yaitu pengelolaan Perusahaan Anak dapat memberikan manfaat atau keuntungan Perusahaan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
7. Efisiensi, yaitu proses pengelolaan Perusahaan Anak dilakukan dengan mengoptimalkan sumber daya secara tepat sesuai dengan kebutuhan;
8. Profesionalisme, yaitu pengelolaan Perusahaan Anak dijalankan oleh orang/badan yang mempunyai kemampuan, keahlian dan komitmen dalam menjalankan tugas;
9. Kehati-hatian, yaitu pengelolaan Perusahaan Anak dilakukan dengan cermat, teliti, aman dan tertib dengan mempertimbangkan aspek risiko.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	

A. Prinsip Dasar Hubungan Dengan Stakeholders

Perusahaan menyadari bahwa keberhasilan Perusahaan tidak terlepas dari hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan. Oleh karenanya Perusahaan mempunyai komitmen untuk melaksanakan hubungan secara profesional dengan menerapkan prioritas sesuai pemetaan kebutuhan sebagai dukungan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Perusahaan.

Pelaksanaan hubungan dengan pemangku kepentingan dilakukan dengan senantiasa mengedepankan prinsip saling menghargai dan membutuhkan yang terjalin sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Komitmen Perusahaan dalam melaksanakan hubungan dengan pemangku kepentingan yaitu dilakukan dengan memastikan bahwa kepentingan dari para pemangku kepentingan Perusahaan dapat dipenuhi secara tepat dan proporsional. Perusahaan menghormati hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan.

B. Hubungan Perusahaan Dengan Pemegang Saham

Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menjamin bahwa setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sejalan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Pemegang Saham menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham tanpa melalui RUPS tidak boleh campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI
	NOMOR : 115 TAHUN 2024
	TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU : 31 DESEMBER 2024
BAB : VII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER	

Termasuk pengertian campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap Tindakan pengurusan atau pengawasan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas independensi Perusahaan sebagai badan usaha sehingga akuntabilitas Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menjadi lebih baik dan jelas.

Dalam melaksanakan hubungan dengan Pemegang Saham, Perusahaan menetapkan kebijakan terkait dengan Pemegang Saham sebagai berikut:

1. Melindungi hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyelenggarakan Daftar Pemegang Saham secara tertib dan teratur sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyediakan informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, akurat, lengkap, benar dan teratur bagi seluruh Pemegang Saham;
4. Memberikan penjelasan yang lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS;
5. Menyiapkan mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya dan mendapatkan haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER		

6. Memperlakukan Pemegang Saham mayoritas dan minoritas secara setara dan wajar dimana pengungkapan informasi diberikan kepada seluruh Pemegang Saham tanpa membedakan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya.

C. Hubungan Dengan Pemerintah

Perusahaan membangun hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dan saling menghormati dengan pejabat Pemerintah baik Pemerintah pusat maupun daerah. Setiap hubungan dengan pejabat pemerintah dilakukan secara objektif dan wajar sesuai dengan koridor hukum serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan senantiasa patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik oleh Pemerintah pusat maupun daerah.

Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa patuh terhadap kewajiban-kewajiban yang harus disampaikan kepada Pemerintah. Demikian juga dengan dokumen-dokumen yang harus dilaporkan kepada Pemerintah senantiasa dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER		

D. Hubungan Perusahaan Dengan Insan Pegadaian

Perusahaan berkomitmen mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan Pegadaian, Perusahaan memperlakukan Insan Pegadaian sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut:

1. Menghormati hak Insan Pegadaian serta senantiasa mengikutsertakan Insan Pegadaian dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Perusahaan secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Mensosialisasikan seluruh peraturan, khususnya peraturan baru kepada seluruh Insan Pegadaian;
3. Memberikan kesempatan kerja dan karir yang sama kepada seluruh Insan Pegadaian tanpa membedakan suku, ras, gender dan agama;
4. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif serta menjaga kesehatan dan keselamatan Insan Pegadaian;
5. Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan Pegadaian secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER		

E. Hubungan Perusahaan dengan Pelanggan/Nasabah

Perusahaan senantiasa mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan/Nasabah dengan memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada Pelanggan/Nasabah yang didasarkan pada kebutuhan Pelanggan/Nasabah. Perusahaan bertanggung jawab atas kualitas produk maupun jasa yang dihasilkan kepada Pelanggan/Nasabah.

Perusahaan menjaga komunikasi yang efektif dan berkesinambungan secara baik dan wajar dengan Pelanggan/Nasabah dan setiap keluhan yang berasal dari Pelanggan/Nasabah akan ditangani secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan.

F. Hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

Perusahaan senantiasa menjaga hubungan kerja sama secara profesional dan saling menguntungkan dengan Penyedia Barang dan Jasa. Perusahaan akan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh calon Penyedia Barang dan Jasa dalam memperoleh informasi yang relevan secara wajar dalam kaitannya dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan Perusahaan. Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa akan disampaikan kepada calon Penyedia Barang dan Jasa secara transparan. Perusahaan mendorong pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui persaingan yang sehat dan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VII. PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER		

G. Hubungan Perusahaan dengan Kreditur

Perusahaan akan senantiasa menjajaki peluang usaha dengan Kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan. Perusahaan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang berasal dari Kreditur.

Prinsip yang mendasari hubungan dengan Kreditur, yaitu:

1. Perusahaan berkomitmen selalu menyampaikan informasi yang benar dan akurat terhadap keputusan pengajuan kredit dan penerbitan surat hutang;
2. Perusahaan berkomitmen dalam membuat perikatan selalu dilandasi dengan itikad baik dan prinsip saling menguntungkan;
3. Perusahaan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukkan serta mengupayakan pengembalian sesuai perjanjian.

H. Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Perusahaan berkomitmen untuk turut serta berpartisipasi dalam mendorong perkembangan masyarakat di sekitar unit kerja Perusahaan. Perusahaan menganggap bahwa masyarakat dan lingkungan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Di manapun Perusahaan beroperasi, Perusahaan akan senantiasa menjalin hubungan baik dan menghormati nilai-nilai budaya masyarakat sekitar serta turut serta dalam usaha pengembangan masyarakat sekitar.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VIII. PELAKSANAAN GOOD CORPORATE CODE		

Penerapan GCG Code

Perusahaan melakukan implementasi GCG Code secara berkesinambungan. Penerapan GCG Code ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Pegadaian.

Implementasi *GCG Code* dilaksanakan secara konsisten dengan didukung adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi GCG Code dan dikaitkan dengan sistem *reward* dan *punishment* yang dilaksanakan oleh Perusahaan.

Laporan penerapan GCG di Perusahaan dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi Kepatuhan secara berkala kepada Direksi dan/atau kepada Dewan Komisaris.

Sosialisasi GCG Code

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai *GCG Code* ini kepada seluruh Insan Pegadaian maupun pihak eksternal Perusahaan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan GCG Code ini.

Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan GCG Code. Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi *GCG Code* kepada seluruh Insan Pegadaian, Nasabah, Mitra Bisnis dan masyarakat serta dilakukan penyegaran secara berkala;
2. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Insan Perusahaan baik pada masa orientasi maupun masa bekerja.



PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VIII. PELAKSANAAN GOOD CORPORATE CODE		

Unit kerja yang membidangi kepatuhan dapat bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam melakukan kegiatan sosialisasi GCG Code secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman GCG dan timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten. Sosialisasi kepada pihak eksternal ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja sesuai GCG yang berlaku di Perusahaan. Penyelenggaraan tahapan kegiatan sosialisasi dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi Kepatuhan.

Pelaporan Pelanggaran GCG Code

Perusahaan memberikan kesempatan kepada Insan Pegadaian dan *Stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap GCG Code kepada Unit Kerja yang membidangi pengawasan Intern atau tim yang ditunjuk Perusahaan melalui media atau sarana yang disediakan oleh Perusahaan untuk kepentingan pelaporan pelanggaran. Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap GCG Code dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : VIII. PELAKSANAAN GOOD CORPORATE CODE		

Perusahaan akan memberikan perlindungan bagi pelapor, apabila pelanggaran yang dilaporkan benar-benar terjadi dengan menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali jika:

1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pengadilan atau instansi berwenang lainnya;
2. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan GCG Code ini;
3. Diperlukan oleh Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

Setiap Karyawan dan para pemangku kepentingan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap GCG Code. Perusahaan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : XI. PENUTUP		
PERIHAL : A. EVALUASI PEDOMAN		

Komitmen dan dukungan seluruh Insan Pegadaian dan Stakeholders lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi GCG Code. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disebutkan di atas untuk peningkatan penerapan GCG agar sejalan dan selaras dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Unit Kerja yang membidangi kepatuhan melakukan evaluasi terhadap kesesuaian GCG Code dengan ketentuan regulasi dan standar umum lainnya secara periodik, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun. Untuk kondisi tertentu seperti namun tidak terbatas pada perubahan peraturan perundang-undangan maka evaluasi dapat segera dilakukan guna penyesuaian terhadap kebutuhan Perusahaan.

Autentikasi			
-------------	---	---	---

PIAGAM TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE)	LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
	NOMOR	: 115 TAHUN 2024
	TANGGAL	: 31 DESEMBER 2024
	TGL BERLAKU	: 31 DESEMBER 2024
BAB : XI. PENUTUP		
PERIHAL : B. PENAFSIRAN, PERBAIKAN DAN PENYEMPURNAAN PEDOMAN		

Apabila terdapat perbedaan penafsiran GCG Code, maka yang berwenang untuk melakukan penafsiran adalah unit kerja yang membidangi Kepatuhan.

1. Dalam hal perbaikan dan penyesuaian berdasarkan evaluasi, dapat dilakukan perubahan/ penambahan/ pengurangan pada GCG Code.
2. Unit Kerja yang membidangi Kepatuhan bekerja sama dengan Unit Kerja lainnya secara konsisten dan berkesinambungan melaksanakan perbaikan GCG Code dengan mempertimbangkan perubahan regulasi yang ditetapkan oleh pihak berwenang.

Autentikasi			
-------------	---	---	---