

Pedoman *Good Corporate Governance* PT Cashlez Worldwide Indonesia Tbk

Jenis Dokumen/Nomor Dokumen:
02/CWI/CSC-PLC/II/2026

Versi:
1.0 – 27 Februari 2026

PT Cashlez Worldwide Indonesia Tbk

Gedung Atria @Sudirman Lt.23,
Jl. Jendral Sudirman no Kav 33A, Karet Tengsin, Tanah Abang,
Jakarta Pusat, 10220 – Indonesia

(021) 5032 0088
www.cashup.id

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Informasi Dokumen	3
1. Pendahuluan	6
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Tujuan	6
1.3. Ruang Lingkup	6
1.4. Definisi	7
2. Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	8
3. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan	8
3.1. Visi Perusahaan	8
3.2. Misi Perusahaan	8
3.3. Nilai-Nilai Perusahaan	8
4. Struktur Perusahaan	9
4.1. Rapat Umum Pemegang Saham	9
4.2. Direksi	11
4.3. Dewan Komisaris	12
4.4. Struktur Pendukung Perusahaan	14
5. Kebijakan <i>Good Corporate Governance</i>	19
5.1. Sistem Manajemen Risiko	19
5.2. Penerapan Program APU, PPT, dan PPPSPM	20
5.3. Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia	20
5.4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	20
5.5. Tata Kelola Teknologi Informasi	21
5.6. Pengawasan terhadap Penerapan <i>Good Corporate Governance</i>	21



Informasi Dokumen

Judul Dokumen : Pedoman *Good Corporate Governance*

Status Dokumen : *Final*

Rilis Dokumen : 27 Februari 2026

Riwayat Dokumen

Versi	Tanggal	Isi	Diperbarui Oleh
1.0	09 Februari 2026	<i>Initial Document</i>	Hellen Rumiris S

Kontrol Dokumen

Fungsi	Nama	Jabatan
Dikeluarkan Oleh	Hellen Rumiris S	<i>Corporate Secretary Admin</i>
Divalidasi Oleh	Thriyani Rahmania	<i>Corporate Secretary Assistant Manager</i>
Disetujui Oleh	Willy Chandry	<i>President Director</i>

Persetujuan

Dikeluarkan Oleh	Divalidasi Oleh	Disetujui Oleh
 Hellen Rumiris S	 Thriyani Rahmania	 Willy Chandry



Menimbang

- Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta mendukung keberlanjutan usaha perusahaan, diperlukan suatu pedoman yang menjadi acuan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* secara konsisten dan berkesinambungan.
- Bahwa sebagai perusahaan terbuka, perusahaan wajib menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- Bahwa penerapan GCG merupakan bagian dari komitmen perusahaan dalam mewujudkan pengelolaan usaha yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen, dan wajar guna melindungi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
- Bahwa perusahaan sebagai Penyedia Jasa Pembayaran berkewajiban memastikan penerapan tata kelola, manajemen risiko, dan sistem pengendalian internal yang efektif guna menjaga stabilitas, integritas, dan kepercayaan publik terhadap kegiatan usaha perusahaan.
- Bahwa untuk memastikan adanya keselarasan antara visi, misi, nilai perusahaan, strategi bisnis, dan praktik pengelolaan usaha, diperlukan pedoman tertulis yang mengatur struktur, fungsi, dan mekanisme tata kelola perusahaan.

Mengingat

- Anggaran Dasar Perusahaan PT Cashlez Worldwide Indonesia Tbk.
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.



- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.
- Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SEOJK.04/2021 Tentang Bentuk Dan Isi Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.

Memutuskan

Menetapkan pembaharuan **Pedoman *Good Corporate Governance* PT Cashlez Worldwide Indonesia Tbk versi 1.0 Tahun 2026.**

Sisa Halaman Sengaja Dikosongkan



1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Perusahaan memandang tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai pilar penting yang dapat menghadirkan keselarasan dan kesinambungan dalam setiap aktivitas baik dari kinerja operasional maupun non operasional. Melalui penerapan GCG, perusahaan dapat mengelola risiko dengan lebih bijaksana, mengatasi tantangan dengan kesiapan, memanfaatkan peluang secara optimal, serta beradaptasi dengan perubahan lingkungan bisnis yang terus berkembang. Selain itu, penerapan GCG juga dapat mendorong perusahaan untuk berkontribusi terhadap pembangunan berkelanjutan dan pencapaian tujuan pembangunan global.

Dalam lanskap bisnis yang dinamis, GCG menjadi pilar fundamental bagi perusahaan untuk menjaga relevansi dan daya saing berkelanjutan. Komitmen kuat terhadap implementasi GCG mencerminkan tekad perusahaan untuk memperkuat tata kelola melalui integrasi prinsip-prinsip GCG ke dalam seluruh lini operasional. Penerapan yang konsisten ini tidak hanya mengokohkan fondasi keberhasilan jangka panjang, tetapi juga menjadi pendorong utama dalam membangun kepercayaan para pemangku kepentingan serta memastikan kesinambungan bisnis perusahaan di masa depan.

1.2. Tujuan

- a. Menjadi pedoman dan mekanisme pengendalian internal dalam seluruh pengelolaan aktivitas operasional dan non-operasional perusahaan.
- b. Meningkatkan akuntabilitas dan tanggung jawab perusahaan kepada Pemegang Saham dan seluruh Pemangku Kepentingan.
- c. Mendukung tercapainya pertumbuhan pertumbuhan usaha, kinerja yang berkelanjutan, serta penciptaan nilai jangka panjang bagi perusahaan.
- d. Mendorong terbentuknya budaya kerja yang berintegritas, profesional, dan berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.
- e. Mewujudkan hubungan kerja yang harmonis, transparan, dan proporsional antara Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peran dan kewenangan masing-masing.

1.3. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur struktur tata kelola perusahaan yang meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, Direksi, serta fungsi pendukungnya, termasuk mekanisme kerja dan hubungan antar struktur tersebut. Pedoman ini juga mencakup penerapan prinsip tata kelola dalam seluruh kegiatan usaha perusahaan, pengelolaan risiko dan pengendalian internal, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, penerapan etika bisnis dan pelaporan pelanggaran, serta pengelolaan sumber daya manusia dan teknologi informasi guna mendukung pengelolaan perusahaan yang profesional dan berkelanjutan.



1.4. Definisi

- a. Perusahaan adalah PT Cashlez Worldwide Indonesia Tbk, suatu perusahaan terbuka yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia dan menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Direksi adalah struktur tata kelola perusahaan yang terdiri atas seluruh anggota Direksi yang bertindak sebagai suatu kesatuan dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Direktur adalah individu yang menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan.
- d. Dewan Komisaris adalah struktur tata kelola perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- e. Komisaris adalah individu yang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris perusahaan.
- f. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan, termasuk dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, proses pelaporan keuangan, manajemen risiko, serta pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal.
- g. Komite Remunerasi dan Nominasi adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menyusun dan memberikan rekomendasi terkait kebijakan nominasi dan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk sistem penilaian kinerja dan struktur remunerasi.
- h. Struktur Pendukung Tata Kelola adalah fungsi-fungsi pendukung dalam penerapan tata kelola perusahaan, yang meliputi Sekretaris Perusahaan, Audit Internal, Manajemen Risiko, Komite Audit, dan Komite Nominasi dan Remunerasi.
- i. Struktur Utama Tata Kelola adalah unsur utama dalam sistem tata kelola perusahaan yang terdiri atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi, yang masing-masing memiliki fungsi, tugas, dan kewenangan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris dan dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sisa Halaman Sengaja Dikosongkan



2. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

a. Transparansi

Penerapan keterbukaan informasi oleh Perusahaan tidak hanya menjadi aspek formal yang harus dipenuhi, tetapi juga menjadi landasan untuk membangun hubungan yang kuat dengan para pemangku kepentingan.

b. Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, struktur, sistem dan pertanggungjawaban struktur Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

c. Kemandirian

Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

d. Keadilan

Perlakuan yang adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Pertanggungjawaban

Kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap prinsip korporasi yang sehat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk dengan tanggung jawab sosial Perusahaan.

3. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan

3.1. Visi Perusahaan

Visi perusahaan adalah menjadi mitra teknologi dan solusi pembayaran yang paling tepercaya dan diandalkan.

3.2. Misi Perusahaan

- Menyediakan solusi teknologi dan pembayaran *end-to-end* yang paling tepercaya dan diandalkan melalui produk inovatif dan layanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- Meningkatkan pertumbuhan bisnis mitra dengan memberikan pengalaman bertransaksi non-tunai yang lancar, aman dan efisien bagi pelanggan.
- Meningkatkan kesejahteraan dan kemajuan karyawan dengan menciptakan lingkungan kerja yang sehat, suportif dan senantiasa berkembang.

3.3. Nilai-Nilai Perusahaan

- *Responsive*, bersikap terbuka dan peka terhadap perubahan, serta mengambil tindakan yang diperlukan secara cepat dan tepat untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.
- *Innovative*, menghadirkan ide-ide baru dan solusi kreatif untuk meningkatkan cara kerja, menciptakan nilai tambah, dan menjawab tantangan masa depan.
- *Solution-Driven*, pendekatan yang mengutamakan tindakan konkret dan inovatif dalam menyelesaikan permasalahan tanpa terhambat oleh rintangan atau ketidakpastian.



- *Excellence*, berusaha memberikan hasil terbaik melalui standar kerja yang tinggi, perhatian pada detail, dan semangat untuk terus berkembang.

4. Struktur Perusahaan

4.1. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan forum tertinggi dalam struktur tata kelola Perusahaan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Melalui RUPS, para pemegang saham menggunakan haknya untuk memperoleh informasi, menyampaikan pendapat, serta memberikan suara dalam pengambilan keputusan strategis secara adil dan setara.

a. Wewenang RUPS meliputi antara lain:

- Menyetujui Laporan Tahunan, termasuk mengesahkan Laporan Keuangan serta laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris, dan memberikan pembebasan serta pelunasan tanggung jawab (*acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas tindakan pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan sepanjang tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
- Menetapkan penggunaan laba bersih perusahaan.
- Mengambil keputusan yang berkaitan dengan perubahan Anggaran Dasar, penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran, dan likuidasi Perusahaan.
- Mengangkat dan/atau memberhentikan serta menetapkan perubahan susunan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- Menetapkan gaji, honorarium, tunjangan, dan/atau bentuk remunerasi lainnya bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- Menunjuk Kantor Akuntan Publik untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan.
- Mengambil keputusan atas hal-hal lain yang menjadi kewenangan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tata cara pelaksanaan RUPS meliputi:

- RUPS diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Pengumuman RUPS kepada pemegang saham dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.



- Pengumuman RUPS paling sedikit memuat ketentuan mengenai pemegang saham yang berhak hadir atau diwakili dalam RUPS, ketentuan mengenai hak pemegang saham untuk mengusulkan mata acara rapat, tanggal penyelenggaraan RUPS, dan tanggal pemanggilan RUPS.
- Perusahaan wajib menyampaikan pemberitahuan mengenai mata acara RUPS kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS.
- Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/20 (satu per dua puluh) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara atau jumlah lain sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, berhak mengusulkan mata acara RUPS paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pemanggilan RUPS.
- Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal penyelenggaraan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal penyelenggaraan RUPS, melalui situs *web* penyedia e-RUPS, situs *web* Bursa Efek Indonesia, dan situs *web* Perusahaan.
- Pemanggilan RUPS sekurang-kurangnya memuat tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan RUPS, ketentuan mengenai pemegang saham yang berhak hadir atau diwakili, mata acara rapat, serta pemberitahuan bahwa bahan rapat dan Laporan Tahunan tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal pemanggilan sampai dengan tanggal penyelenggaraan RUPS, termasuk informasi mengenai pemberian kuasa melalui e-RUPS.
- Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Sesuai dengan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SEOJK.04/2021 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik, Perusahaan menunjuk pihak independen untuk melakukan penghitungan dan/atau validasi suara dalam RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sisa Halaman Sengaja Dikosongkan



4.2. Direksi

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, Direksi Perusahaan paling sedikit terdiri atas 2 (dua) orang anggota Direksi, dengan 1 (satu) orang di antaranya diangkat sebagai Presiden Direktur.

Pengangkatan, pemberhentian, serta pengunduran diri anggota Direksi dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun atau sesuai dengan keputusan RUPS, dan dapat diangkat kembali berdasarkan persetujuan RUPS.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi:

Direksi bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib:

- Bertindak dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- Melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* pada seluruh tingkatan organisasi Perusahaan.
- Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Audit Internal, Auditor Eksternal, serta hasil pengawasan Otoritas.
- Membuat dan memelihara risalah RUPS dan risalah Rapat Direksi.
- Menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.
- Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan.

b. Persyaratan dan Kriteria Direksi:

Adapun persyaratan dan kriteria kompetensi yang harus dipenuhi oleh seluruh anggota Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- Memiliki akhlak, moral, dan integritas yang baik.
- Cakap melakukan perbuatan hukum.
- Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;



- Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat: tidak pernah menyelenggarakan RUPS Tahunan; pertanggungjawabannya tidak diterima oleh RUPS; atau tidak memberikan pertanggungjawaban kepada RUPS.
- Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
- Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian yang relevan dengan bidang usaha Perusahaan.

4.3. Dewan Komisaris

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, susunan Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- Dewan Komisaris paling sedikit terdiri atas 2 (dua) orang anggota.
- Apabila Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota, maka 1 (satu) orang di antaranya merupakan Komisaris Independen.
- Apabila Dewan Komisaris terdiri dari lebih dari 2 (dua) orang anggota, jumlah Komisaris Independen paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari total anggota Dewan Komisaris.
- Dari seluruh anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) orang diangkat sebagai Presiden Komisaris.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun atau sesuai dengan keputusan RUPS, dengan tetap memperhatikan hak RUPS untuk sewaktu-waktu memberhentikan anggota Dewan Komisaris serta hak anggota Dewan Komisaris untuk mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

a. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris:

- Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan dan pelaksanaan tugas Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengelolaan Perusahaan.
- Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menjalankan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memastikan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam seluruh kegiatan usaha dan pada setiap jenjang organisasi Perusahaan, termasuk melalui komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
- Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan serta kinerja perusahaan.



- Memastikan Direksi menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari Audit Internal, Auditor Eksternal, dan/atau hasil pengawasan Otoritas.
- Berhak, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri, untuk memasuki tempat kerja Perusahaan pada jam kerja serta memeriksa pembukuan, dokumen, dan alat bukti lainnya yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- Berhak meminta penjelasan dari Direksi mengenai segala hal yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan.
- Melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya dengan berpedoman pada Anggaran Dasar Perusahaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Persyaratan dan Kriteria Dewan Komisaris:

Persyaratan dan kriteria kompetensi yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
- Cakap melakukan perbuatan hukum.
- Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor jasa keuangan;
 - Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat: tidak pernah menyelenggarakan RUPS Tahunan; pertanggungjawabannya tidak diterima oleh RUPS atau tidak memberikan pertanggungjawaban kepada RUPS; dan/atau menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban penyampaian laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian yang relevan dengan bidang usaha Perusahaan.
- Telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) sesuai dengan ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan



- Mayoritas anggota Dewan Komisaris tidak memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi.

4.4. Struktur Pendukung Perusahaan

4.4.1. Komite Audit

Komite audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan, khususnya dalam mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal, proses pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta pengelolaan risiko yang berdampak pada kegiatan usaha Perusahaan. Peran Komite Audit penting dalam menjaga integritas, transparansi, dan penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, yang memuat bahwa Komite Audit paling sedikit terdiri atas 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak independen dari luar Perusahaan. Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa Ketua Komite Audit dijabat oleh Komisaris Independen. Dimana Komite audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Menyusun rencana kerja tahunan untuk disetujui oleh Dewan Komisaris.
- Menelaah informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya.
- Menelaah kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- Menelaah pelaksanaan pemeriksaan oleh Audit Internal serta mengawasi tindak lanjut atas temuan audit yang dilakukan oleh Direksi.
- Menelaah dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi, pelaporan keuangan, dan pengendalian internal Perusahaan.
- Menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan dalam hubungan dengan Akuntan Publik.
- Mengawasi hubungan dengan Akuntan Publik serta melakukan pembahasan atas hasil audit.
- Menyusun, mengkaji, dan memperbaharui Pedoman Komite Audit sesuai kebutuhan.
- Memberikan pendapat independen apabila terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan Publik atas jasa yang diberikan.
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan Publik dengan mempertimbangkan independensi, ruang lingkup penugasan, dan besaran imbal jasa.



- Menelaah pelaksanaan manajemen risiko oleh Direksi, apabila Perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris.
- Menelaah dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait potensi benturan kepentingan dalam kegiatan usaha Perusahaan.

4.4.2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk, diangkat, dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014, masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak boleh melebihi masa jabatan Dewan Komisaris dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) periode berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi nominasi dan remunerasi sebagai berikut:

a. Fungsi Nominasi

- Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan dan kriteria dalam proses nominasi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- Memberikan kebijakan evaluasi kinerja serta program pengembangan kompetensi bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- Mengusulkan calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS.
- Menetapkan kriteria seleksi serta melakukan proses identifikasi dan penelaahan terhadap calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dengan memastikan bahwa calon yang diusulkan memiliki integritas, kompetensi, pengalaman, dan kelayakan yang memadai sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- Melaksanakan prosedur nominasi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi Remunerasi

- Melakukan evaluasi secara berkala terhadap kebijakan remunerasi serta kesesuaiannya dengan pelaksanaan di Perusahaan.
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur, kebijakan dan besaran remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan dalam RUPS.
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kerangka kebijakan remunerasi bagi pegawai secara keseluruhan yang telah disetujui oleh Direksi.



- Membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris sebagai dasar pertimbangan remunerasi.
- Menyusun struktur remunerasi yang meliputi gaji, honorarium, insentif, dan tunjangan yang bersifat tetap maupun variabel, termasuk kebijakan dan besarnya.
- Memastikan bahwa struktur dan kebijakan remunerasi memenuhi prinsip kelayakan dan kepatutan dengan mempertimbangkan antara lain:
 - Praktik remunerasi pada industri sejenis;
 - Kinerja keuangan dan kondisi Perusahaan;
 - Prestasi individu serta tanggung jawab jabatan;
 - Target dan strategi jangka pendek maupun jangka panjang Perusahaan;
 - Keseimbangan antara komponen remunerasi tetap dan variabel.
- Mengevaluasi struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang berkaitan dengan fungsi nominasi dan remunerasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.4.3. Internal Audit

Internal Audit berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Direksi. Penunjukan dan pemberhentian Kepala serta anggota Unit Audit Internal dilakukan oleh Presiden Direktur dengan persetujuan Dewan Komisaris. Dalam pelaksanaan tugasnya, Audit Internal berkoordinasi dengan Komite Audit dan Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan POJK No. 56/POJK.04/2015, seorang auditor internal wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Memiliki integritas serta perilaku profesional, independen, jujur, dan objektif.
- Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang teknis audit serta disiplin ilmu lain yang relevan dengan tugasnya.
- Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan ketentuan terkait lainnya.
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis.
- Mematuhi standar profesi dan kode etik Internal Audit.
- Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan, kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau putusan pengadilan.
- Memahami prinsip *Good Corporate Governance* dan manajemen risiko.



- Bersedia meningkatkan kompetensi dan profesionalisme secara berkelanjutan.
- a. Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit sebagai berikut:
 - Membantu Presiden Direktur dan Dewan Komisaris, khususnya melalui Komite Audit, dalam melakukan pengawasan dan evaluasi atas efektivitas pengendalian internal dan manajemen risiko.
 - Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.
 - Mengevaluasi independensi, efisiensi dan efektivitas fungsi manajemen dalam perusahaan.
 - Menilai efektivitas sistem pengendalian internal serta tingkat kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, dan pedoman yang telah ditetapkan.
 - Menelaah sistem pelaporan dan menguji keakuratan serta ketepatan waktu penyampaian laporan kepada manajemen.
 - Menilai kelayakan dan kewajaran kebijakan serta perlakuan akuntansi yang diterapkan.
 - Menyelenggarakan secara berkala maupun audit khusus sesuai kebutuhan.
 - Melaporkan hasil audit secara langsung kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit
 - Melakukan pemeriksaan atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan fungsi lainnya.
 - Memberikan rekomendasi perbaikan serta informasi yang objektif kepada manajemen.
 - Memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - Melakukan investigasi atas indikasi penipuan, penggelapan, atau tindakan lain yang berpotensi merugikan Perusahaan.
 - Menyusun program peningkatan mutu kegiatan Audit Internal secara berkelanjutan.
 - Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4.4. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan berperan dalam mendukung penerapan tata kelola yang baik melalui pengelolaan komunikasi yang transparan dan efektif, baik di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan. Sekretaris Perusahaan juga bertanggung jawab dalam memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya di bidang Pasar Modal. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:



- Melaksanakan fungsi hubungan investor (*Investor Relations*) dengan menyediakan informasi keuangan dan informasi material lainnya mengenai kinerja serta rencana Perusahaan kepada investor dan masyarakat, setelah memperoleh persetujuan Direksi sebelum disampaikan kepada publik.
- Memantau perkembangan peraturan di bidang Pasar Modal dan peraturan terkait lainnya, serta memberikan rekomendasi kepada Direksi guna memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan yang berlaku.
- Bertindak sebagai penghubung resmi (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia, Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI), serta pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.
- Membina dan menjaga hubungan yang baik dengan instansi pemerintah, regulator, serta organisasi lain yang relevan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- Mempersiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan RUPS, *Public Expose*, serta aksi korporasi (*corporate action*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4.5. Auditor Eksternal

Pengawasan independen terhadap aspek keuangan dilaksanakan melalui audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka menjaga kualitas dan keandalan hasil audit, KAP wajib bersifat independen serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perusahaan.

Auditor eksternal bertanggung jawab untuk memberikan opini atas kewajaran penyajian laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia. Penunjukan dan penentuan biaya diajukan berdasarkan rekomendasi Komite Audit Perusahaan dan disetujui oleh RUPS. Hal ini bertujuan untuk memenuhi ketentuan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 423/KMK.06/2002 Tahun 2002 tentang Jasa Akuntan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Praktik Akuntan Publik dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan.

Sisa Halaman Sengaja Dikosongkan



5. Kebijakan *Good Corporate Governance*

5.1. Sistem Manajemen Risiko

Penerapan aspek manajemen risiko secara terstruktur dan terintegrasi melalui pengawasan aktif Direksi dan Dewan Komisaris, didukung oleh pedoman memadai. Proses manajemen risiko mencakup identifikasi, analisis, evaluasi, mitigasi, pemantauan dan pelaporan guna memastikan pengelolaan risiko berjalan efektif dan konsisten. Jenis-jenis risiko yang dikelola perusahaan meliputi:

- Risiko Operasional merupakan risiko akibat ketidakcukupan dan/atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya kejadian eksternal yang mempengaruhi operasional perusahaan.
- Risiko Keuangan merupakan risiko yang timbul akibat ketidakpastian kondisi keuangan perusahaan yang dapat memengaruhi kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban, menjaga stabilitas arus kas, dan mempertahankan posisi keuangan yang sehat.
- Risiko Likuiditas merupakan risiko akibat ketidakmampuan perusahaan untuk memenuhi liabilitas yang jatuh tempo dari sumber pendanaan arus kas atau dari aset likuid yang dapat dengan mudah dikonversi menjadi kas tanpa mengganggu aktivitas dan kondisi perusahaan.
- Risiko Pasar merupakan risiko kerugian yang dialami oleh suatu perusahaan akibat perubahan yang tidak menguntungkan dalam kondisi pasar. Risiko ini biasanya terkait dengan fluktuasi harga di pasar keuangan seperti suku bunga, nilai tukar mata uang dan harga saham.
- Risiko Hukum merupakan risiko yang timbul akibat tuntutan hukum dan/atau kelemahan aspek hukum.
- Risiko Kepatuhan merupakan risiko yang timbul akibat perusahaan tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku bagi perusahaan.
- Risiko Strategis merupakan risiko akibat ketidaktepatan dalam pengambilan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan strategis serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.
- Risiko Reputasi merupakan risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan pemangku kepentingan yang bersumber dari persepsi negatif terhadap perusahaan.
- Risiko Teknologi dan Keamanan Siber merupakan risiko yang terkait dengan infrastruktur IT, potensi ancaman siber dan serangan *malware* atau peretasan.

Sisa Halaman Sengaja Dikosongkan



5.2. Penerapan Program APU, PPT, dan PPPSPM

Perusahaan telah menerapkan Program Anti Pencucian Uang (APU), Pencegahan Pendanaan Terorisme (PPT), dan Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Massal (PPPSPM) secara terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penerapan program tersebut dilakukan melalui pendekatan berbasis risiko (*Risk Based Approach*), pengawasan aktif Direksi dan Dewan Komisaris, pelaksanaan *Customer Due Diligence* (CDD) dan *Enhanced Due Diligence* (EDD), pemantauan transaksi, pengelolaan dan penyimpanan data serta dokumen, pelaporan transaksi keuangan mencurigakan, serta penguatan sistem pengendalian internal dan pelatihan berkala kepada karyawan guna memastikan kepatuhan dan mitigasi risiko tindak pidana keuangan.

5.3. Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor utama dalam mendukung keberlanjutan dan pertumbuhan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan berkomitmen untuk membangun dan mengembangkan sumber daya manusia yang unggul, berintegritas, tangguh, dan kompeten guna mencapai kinerja yang optimal serta mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan secara berkelanjutan.

Dalam pengelolaannya, perusahaan menerapkan kebijakan sumber daya manusia yang mencakup proses rekrutmen yang objektif dan transparan, penerapan prinsip keberagaman dan kesetaraan tanpa diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, maupun kondisi fisik, kepatuhan terhadap ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku, serta penciptaan lingkungan kerja yang aman dan kondusif. Selain itu, perusahaan secara berkelanjutan menyelenggarakan program pengembangan kompetensi melalui pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi karyawan dan manajemen, guna memastikan tersedianya sumber daya manusia yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan bisnis.

5.4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

Perusahaan telah menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) sebagai bagian dari komitmen terhadap penerapan prinsip *Good Corporate Governance*, guna mendorong budaya integritas, transparansi, dan akuntabilitas. Sistem ini memberikan sarana pelaporan dugaan pelanggaran hukum, kode etik, benturan kepentingan, kecurangan, dan penyalahgunaan wewenang yang dapat disampaikan oleh karyawan maupun pihak eksternal melalui kanal resmi berupa *email* khusus dan formulir pelaporan pada situs *web* perusahaan. Setiap laporan dikelola oleh Tim *Whistleblowing System* secara independen, dijaga kerahasiaannya, diverifikasi dan ditindaklanjuti melalui proses investigasi yang terstruktur, serta dilengkapi dengan mekanisme perlindungan terhadap pelapor dari tindakan balasan, sehingga memastikan



penanganan yang objektif dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.5. Tata Kelola Teknologi Informasi

Dalam rangka mendukung kredibilitas, profesionalisme, dan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi, perusahaan berkomitmen untuk menerapkan tata kelola teknologi informasi yang memadai dan efektif. Perusahaan memastikan bahwa sistem teknologi informasi yang digunakan mampu mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan bisnis secara berkelanjutan. Secara berkala, perusahaan melakukan evaluasi dan peningkatan atas infrastruktur, keamanan, serta pemanfaatan teknologi informasi guna memastikan pengelolaan yang andal, aman, dan optimal sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan usaha.

5.6. Pengawasan terhadap Penerapan *Good Corporate Governance*

Perusahaan secara berkala melakukan peninjauan dan evaluasi atas penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) guna memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan manajemen risiko yang telah diimplementasikan. Proses evaluasi tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada kebijakan internal, kerangka kerja tata kelola yang ditetapkan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga penerapan GCG senantiasa selaras dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan bisnis perusahaan.

Akhir Dokumen