

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT ADHI KARTIKO PRATAMA TBK

2023

DAFTAR ISI

1.	PENDAHULUAN	1
1.1.	Latar Belakang.....	1
1.2.	Tujuan.....	1
1.3.	Ruang Lingkup.....	1
1.4.	Landasan Hukum.....	1
2.	KERANGKA KERJA IMPLEMENTASI <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	5
2.1.	Kerangka Kerja	5
2.2.	Penerapan Prinsip – Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	6
3.	ORGAN PELAKSANA <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i>	8
3.1.	Organisasi Perusahaan	8
3.2.	Organ Utama <i>Corporate Governance</i>	8
3.3.	Organ Pendukung <i>Corporate Governance</i>	10
4.	PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	12
4.1.	Benturan Kepentingan	12
4.2.	Pengungkapan Informasi	12
4.3.	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)	13
4.4.	Sumber Daya Manusia (SDM)	13
4.5.	Pengadaan Barang dan Jasa.....	14
4.6.	Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan.....	14
4.7.	Teknologi Informasi.....	15
4.8.	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.....	16
5.	MANAJEMEN RISIKO.....	17
5.1.	Manajemen Risiko	17
5.2.	Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal Perusahaan	18
6.	MANAJEMEN INVESTASI	19
7.	PENGENDALIAN INTERNAL	20
7.1.	Pengendalian Internal	20
7.2.	Struktur Fungsi Pengawasan dan Pelaksana Pengendalian Internal	20
7.3.	Metodologi Pengawasan dan Pengendalian Internal	21
8.	PENUTUP	22

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai Perusahaan yang berperan dalam memberikan jaminan perlindungan dan keamanan (*assurance*) untuk melindungi aset Pemodal, PT Adhi Kartiko Pratama Tbk (selanjutnya disebut Perusahaan) menyadari perlu adanya penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap aspek pengelolaan kegiatan usaha yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta standar praktik yang berlaku umum di industri Pasar Modal. Tujuan utama dilaksanakannya GCG adalah untuk mengoptimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya dalam jangka panjang. Untuk mendukung penerapan GCG tersebut, maka diperlukan suatu Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang dapat digunakan sebagai arahan pelaksanaan GCG. Dengan adanya pedoman ini maka diharapkan dapat meningkatkan fungsi pengambilan keputusan dan pengawasan yang lebih efektif serta pengelolaan Perusahaan optimal dan sejalan dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Dalam praktiknya, Tata Kelola Perusahaan tidak dapat dipisahkan dan harus merujuk kepada peraturan dan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Oleh karena itu, Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang berisi tentang panduan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab bagi organ *Corporate Governance* perlu disusun dengan mengacu pada peraturan OJK, berpegang pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan praktik-praktik *Corporate Governance* yang berlaku umum di industri Pasar Modal sehingga Pedoman ini dapat diterapkan dan dirinci lebih lanjut dalam bentuk ketetapan, prosedur maupun peraturan operasional Perusahaan.

1.2. Tujuan

Tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) adalah:

1. Menjadi pedoman bagi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian rekomendasi kepada Direksi terkait pengelolaan Perusahaan.
2. Menjadi pedoman bagi Direksi agar dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pengelola Perusahaan dilandasi nilai moral yang tinggi, etika bisnis, prinsip-prinsip GCG yang baik dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan Anggaran Dasar.
3. Menjadi pedoman bagi jajaran manajemen dan karyawan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

1.3. Ruang Lingkup

Pedoman Tata Kelola Perusahaan mencakup kerangka kerja, organ pelaksana, penerapan Tata Kelola Perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

1.4. Landasan Hukum

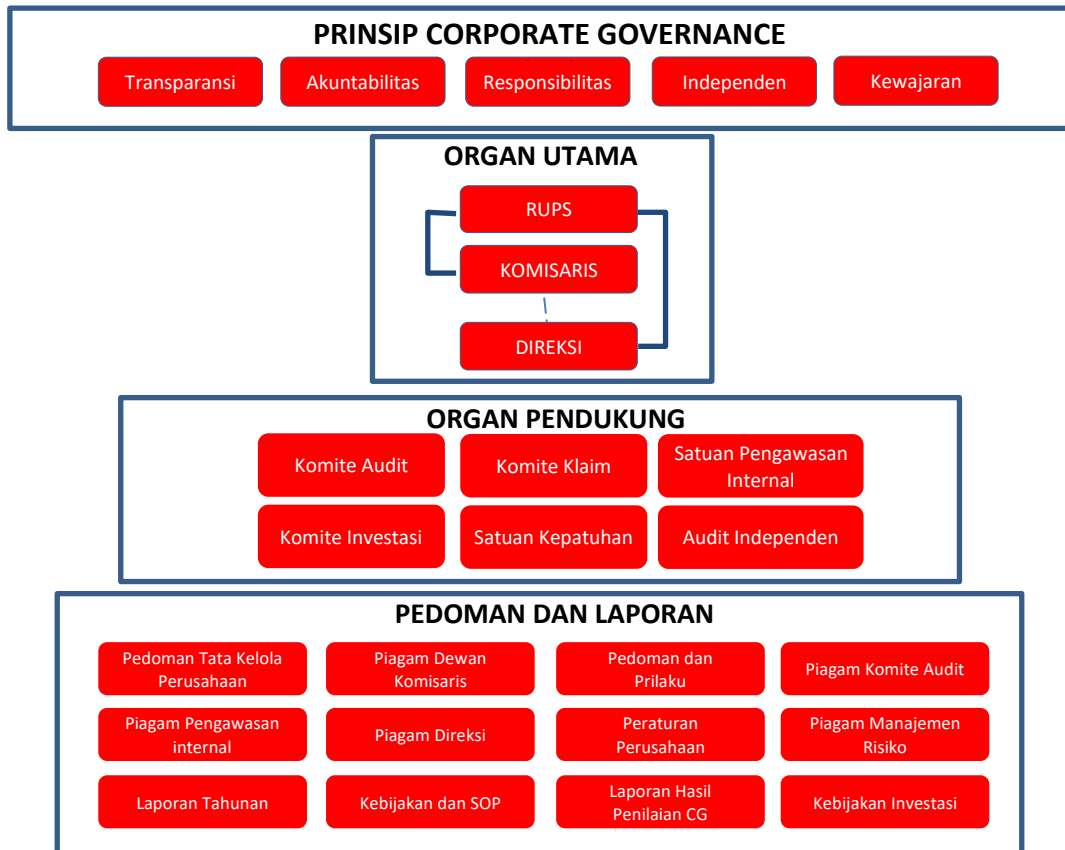
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608).
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.04/2021 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal.
3. Peraturan OJK Nomor 49/POJK.04/2016 tentang Dana Perlindungan Pemodal.
4. Peraturan OJK Nomor 50/POJK.04/2016 tentang Penyelenggara Dana Perlindungan Pemodal.

5. Akta Pendirian Perusahaan No. 10 tanggal 9 Juli 2008 yang dibuat dihadapan Armansyah, SH Notaris di Kendari, Sulawesi Tenggara telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana ternyata dari Surat Keputusan tertanggal 28 November 2008 Nomor AHU-916637.AH.01.01.Tahun 2008 dan perubahan terakhir sebagaimana ternyata pada Akta No. 8 Tanggal 1 September 2023 yang dibuat dihadapan Christina Dwi Utami, SH., M.Hum, M.Kn Notaris di Jakarta Barat, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana ternyata dari Surat Keputusan tertanggal 1 September 2023 Nomor AHU-0052278.AH.01.02. Tahun 2023
-

2. KERANGKA KERJA IMPLEMENTASI GOOD CORPORATE GOVERNANCE

2.1. Kerangka Kerja

Untuk mendukung penerapan GCG di Perusahaan dapat berjalan dengan efektif, maka diperlukan kerangka kerja (*framework*) untuk implementasi GCG yang memberikan deskripsi secara umum mengenai keterkaitan organ GCG, pedoman-pedoman dan pelaporan yang relevan. Secara umum keterkaitan organ Tata Kelola Perusahaan, pedoman dan pelaporan yang terkait dengan penerapan GCG dapat di gambarkan melalui kerangka kerja sebagai berikut:



Dalam kerangka kerja Tata Kelola Perusahaan terdapat pemisahan tugas antara komponen pemegang saham yang tertuang dalam wadah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), pengawas yaitu Dewan Komisaris, dan pelaksana pengelolaan perusahaan yaitu Direksi. Masing-masing komponen tersebut merupakan organ yang menentukan, mengendalikan, dan bertanggung jawab atas penerapan Tata Kelola Perusahaan di Perusahaan. Oleh karena itu, ketiga organ tersebut sebagai Organ Utama Tata Kelola Perusahaan.

Dewan Komisaris dan Direksi diangkat oleh RUPS sebagaimana ditunjukkan dengan garis tebal (*solid line*) antara keduanya dengan RUPS. Selanjutnya, garis putus-putus antara Dewan Komisaris dan Direksi menunjukkan bahwa terdapat kewenangan tertentu dari Dewan Komisaris terhadap Direksi. Sebagai contoh, Dewan Komisaris dapat memiliki wewenang untuk memberhentikan sementara anggota Direksi dan menggantikan Direksi dalam situasi tertentu.

Organ Utama Tata Kelola Perusahaan akan dibantu oleh Organ-organ Pendukung, baik yang ada di tingkatan Dewan Komisaris seperti Komite Audit maupun yang ada di tingkatan Direksi seperti Komite Klaim dan Komite Investasi. Selanjutnya, Organ Utama dan Organ Pendukung serta pegawai Perusahaan perlu dilengkapi dengan pedoman (*code*), piagam (*charter*), kebijakan dan prosedur operasi standar (*Standard Operating Procedure* atau SOP) sebagai pedoman baku dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Sebagai perwujudan akuntabilitas penerapan GCG, Perusahaan akan menyusun laporan-laporan yang relevan seperti pengungkapan implementasi GCG dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Kerangka kerja untuk implementasi GCG di atas dapat diterapkan dalam struktur organisasi Perusahaan. Struktur organisasi Perusahaan dapat dikaji ulang dan dimutakhirkan untuk menyesuaikan dengan perubahan peraturan dan perundang-undangan serta bisnis Perusahaan.

2.2. Penerapan Prinsip – Prinsip *Good Corporate Governance*

Prinsip-prinsip GCG, yaitu keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan kewajaran serta kesetaraan, perlu diterapkan dalam kerangka kerja Organ Utama dan Organ Pendukung dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

a. Keterbukaan

Keterbukaan atau *transparency* merupakan keterbukaan dalam pengungkapan informasi material dan relevan terkait kondisi keuangan dan non-keuangan Perusahaan. Transparansi diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha untuk mengungkapkan informasi keuangan dan non-keuangan kepada berbagai pihak yang berkepentingan dan pengungkapan tersebut tidak terbatas pada informasi yang bersifat wajib.

Penerapan prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi atau menghilangkan kewajiban bagi Perusahaan untuk merahasiakan informasi tertentu sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atau atas dasar pertimbangan bisnis.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas atau *accountability* merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan pertanggungjawaban masing-masing organ, dan seluruh jajaran Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau organ yang ada di Perusahaan maupun hubungan antara Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Perusahaan menerapkan prinsip akuntabilitas sebagai salah satu solusi mengatasi perbedaan kepentingan individu dengan kepentingan Perusahaan maupun kepentingan Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan.

Dalam mencapai akuntabilitas ini, maka Perusahaan secara formal menyusun rincian tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing posisi dengan mempertimbangkan pemisahan fungsi (*segregation of duties*) dan mekanisme *check and balance*. Tidak hanya itu, Perusahaan berusaha untuk menyediakan sumber daya yang memadai sehingga tidak terdapat tumpang tindih tugas dan tanggung jawab.

Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau organ Perusahaan menyadari hak dan kewajiban, tugas, dan tanggung jawab serta kewenangannya.

c. Tanggung Jawab

Tanggung jawab atau *responsibility* yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan bertanggung jawab untuk mematuhi hukum dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk ketentuan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, perpajakan, persaingan usaha, kesehatan dan keselamatan kerja, dan lain sebagainya. Seluruh karyawan Perusahaan juga bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan, prosedur kerja serta peraturan internal lainnya dalam setiap aktivitas kerja.

d. Independensi

Independensi atau *Independence* merupakan kondisi pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan, dominasi, dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG.

Independensi ini diimplementasikan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas, dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing organ Perusahaan. Perusahaan meyakini bahwa dengan implementasi prinsip kemandirian secara optimal, seluruh organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik dan maksimal dalam membuat keputusan dan pengelolaan yang terbaik bagi Perusahaan.

e. Kewajaran

Kewajaran atau *fairness* merupakan penerapan dan pemenuhan hak-hak para pemangku kepentingan tanpa adanya pembedaan perlakuan. Perusahaan menjamin bahwa setiap pihak yang berkepentingan mendapatkan perlakuan yang adil, wajar, dan setara sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Di samping itu, Perusahaan akan memperlakukan setiap pegawai secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, agama, asal-usul, jenis kelamin, atau hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan kinerja.

3. ORGAN PELAKSANA GOOD CORPORATE GOVERNANCE

3.1. Organisasi Perusahaan

1. Organisasi Perusahaan disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi, rencana kerja jangka panjang serta perkembangan industri, dengan mempertimbangkan peraturan OJK, pengendalian internal (misalnya terdapat mekanisme *check and balance system*) serta efisiensi dan efektivitas organisasi.
2. Penyusunan organisasi tersebut dijabarkan ke dalam bentuk bagan struktur organisasi yang secara jelas menggambarkan:
 - a. Hubungan pelaporan;
 - b. Alur informasi;
 - c. Tingkatan hierarki;
 - d. Rentang pengawasan; dan
 - e. Pemisahan tugas dan tanggung jawab;
3. Struktur Organisasi disusun oleh Direksi, dikaji oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada OJK untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.

3.2. Organ Utama Corporate Governance

Organ Utama *Corporate Governance* Perusahaan terdiri atas Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi, di mana masing-masing organ merupakan komponen pemegang saham, pengawas, dan pengelola Perusahaan.

4.2.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. RUPS merupakan sarana bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan sesuai dengan agenda RUPS, ketentuan dari Anggaran Dasar, dan peraturan perundangan.
2. Pada saat pendirian Pihak yang dapat menjadi pemegang saham Perusahaan adalah Bursa Efek, Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian, dan Lembaga Kliring dan Penjaminan.
3. RUPS dalam Perusahaan terdiri dari:
 - a. RUPS Tahunan, yaitu RUPS yang wajib diselenggarakan setiap tahun, dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
 - b. RUPS Lainnya yang disebut juga RUPS Luar Biasa (RUPS-LB), yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
4. RUPS dapat diselenggarakan atas permintaan:
 - a. 1 (satu) pemegang saham atau lebih baik sendiri maupun bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
 - b. Dewan Komisaris.
5. Dalam RUPS tahunan, dilakukan hal-hal antara lain sebagai berikut:
 - a. Direksi Menyampaikan :
 - i. Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
 - ii. Laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri dari Neraca dan Laporan Laba Rugi Tahun Buku yang bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

- b. Penetapan penggunaan laba bersih, jika Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif dengan memperhatikan peraturan OJK.
 - c. Pengangkatan, pemberhentian dan/atau perubahan susunan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - d. Penentuan gaji/honorarium dan fasilitas anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - e. Penunjukan kantor akuntan publik yang akan mengaudit buku Perusahaan.
6. RUPS - LB tidak berwenang membicarakan dan memutuskan mata acara rapat yang dimaksud angka 5 huruf a dan b.
 7. RUPS juga dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam RUPS.
 8. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 9. Apabila mekanisme musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan RUPS dan RUPS – LB diambil dengan mekanisme pemungutan suara secara tertutup. Keputusan dalam RUPS dan RUPS – LB harus dicatat dalam risalah rapat yang diterbitkan oleh Notaris.

4.2.2 Dewan Komisaris

- 1 Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan Direksi dalam menjalankan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- 2 Jumlah anggota Dewan Komisaris paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang Komisaris dan satu di antaranya adalah Komisaris Utama.
- 3 Setiap calon anggota Dewan Komisaris yang telah ditetapkan dalam RUPS wajib terlebih dahulu menjalani Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan oleh OJK atau komite yang dibentuk oleh OJK.
- 4 Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- 5 Wewenang pokok Dewan Komisaris adalah memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap hal-hal yang menjadi tugas dan wewenang Dewan Komisaris.
- 6 Terkait dengan tugas dan wewenang tersebut di atas, Dewan Komisaris tidak terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan, kecuali hal-hal yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan perundangan yang berlaku.
- 7 Dewan Komisaris setiap waktu dan dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya.
- 8 Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan dan dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu atau atas permintaan dari 1 (satu) orang atau lebih Anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham Perusahaan.
- 9 Perusahaan memiliki mekanisme pengembangan keahlian anggota Dewan Komisaris.
- 10 Tugas, tanggung jawab, dan wewenang serta mekanisme rapat dan pengambilan keputusan dijabarkan lebih lanjut dalam Piagam Dewan Komisaris.

4.2.3 Direksi

1. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertugas melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Dalam menjalankan pengurusan, Direksi wajib melaksanakan tugasnya dengan itikad baik serta penuh tanggung jawab dan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan di bidang Pasar Modal.
3. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS dari calon anggota Direksi yang diajukan dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan sesuai peraturan OJK.
4. Jumlah anggota Direksi paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang Direktur dan satu di antaranya adalah Direktur Utama.
5. Setiap calon anggota Direksi yang telah ditetapkan dalam RUPS wajib terlebih dahulu menjalani Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan oleh OJK atau komite yang dibentuk oleh OJK.
6. Masa jabatan anggota Direksi adalah 3 (tiga) tahun dan hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
7. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi antara lain sebagai berikut:
 - a. Menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Termasuk di dalamnya adalah menetapkan rencana kerja, kebijakan, pedoman kerja serta hal – hal lainnya sebagai acuan operasional dan pengelolaan sumber daya Perusahaan.
 - b. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan bahwa untuk pembayaran klaim atas perlindungan aset Pemodal di Pasar Modal Indonesia harus dengan persetujuan terlebih dahulu dari OJK.
 - c. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya tersebut.
 - d. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
 - e. Membentuk Komite Kerja sesuai dengan peraturan OJK.
8. Rapat Direksi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 bulan dan dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
9. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS, atau berdasarkan keputusan Direksi dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut.
10. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang serta mekanisme rapat dan pengambilan keputusan dijabarkan lebih lanjut dalam Piagam Direksi.

3.3. Organ Pendukung *Corporate Governance*

Organ pendukung merupakan pihak-pihak yang mendukung Organ Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya terutama terkait pelaksanaan GCG. Organ pendukung *corporate governance* terdiri dari Komite Audit yang bertugas untuk membantu tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Komite

Klaim dan Komite Manajemen Risiko & Investasi serta Pengawas Internal dan Kepatuhan bertugas untuk membantu tugas dan tanggung jawab Direksi.

Komite Audit

Komite Audit berperan dalam membantu Dewan Komisaris dalam hal melakukan pemantauan dan evaluasi secara independen. Hal-hal yang menjadi tugas dan tanggung jawab Komite Audit adalah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan *Corporate Governance*, pengendalian internal, manajemen risiko, pelaporan keuangan serta pelaksanaan audit baik internal maupun eksternal.

Rincian tugas Komite Audit serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsinya diatur dalam Piagam Komite Audit.

Pengawasan Internal dan Kepatuhan

Pengawas Internal dan Kepatuhan merupakan Organ Pendukung pelaksanaan GCG yang membantu Direksi dalam hal sebagai berikut:

1. Memastikan kepatuhan terhadap perundang-undangan, serta prosedur operasi standar dan kode etik Perusahaan yang berlaku.
2. Memproses setiap pengaduan Pemodal dan masyarakat yang terkait dengan pelaksanaan tanggung jawab Perusahaan.
3. Memastikan bahwa pegawai Pengawasan Internal dan Kepatuhan memiliki akses ke pembukuan setiap waktu.

Rincian tugas dan tanggung jawab Pengawasan Internal dan Kepatuhan dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan fungsinya diatur dalam Piagam Pengawasan Internal dan Kepatuhan.

4. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Prinsip – prinsip Tata Kelola Perusahaan wajib diterapkan dalam aktivitas Perusahaan sekurang-kurangnya dalam hal penanganan benturan kepentingan, pengungkapan informasi, pengelolaan perusahaan, sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan dan pencatatan keuangan, teknologi informasi, serta pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR).

4.1. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan pengambilan keputusan yang berpotensi disalahgunakan baik sengaja atau tidak sengaja untuk kepentingan ekonomis individu, grup maupun kelompok usaha lain sehingga dapat mempengaruhi independensi dan objektivitas dari pengambilan keputusan serta dapat menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
2. Penyebab benturan kepentingan antara lain sebagai berikut:
 - a. Menerima barang, fasilitas atau manfaat yang dapat mempengaruhi atau dipandang mempengaruhi independensi dan objektivitas dalam bertindak maupun dalam mengambil keputusan.
 - b. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam manajemen perusahaan pemasok atau calon pemasok.
 - c. Memiliki hubungan keluarga hingga tingkat kedua dan hubungan keuangan dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
3. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, setiap individu wajib senantiasa mendahulukan kepentingan ekonomis Perusahaan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
4. Setiap individu dilarang melakukan penyalahgunaan jabatan yang bertujuan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga, dan pihak-pihak lain.
5. Penanganan benturan kepentingan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan yang memiliki kekuasaan/wewenang dalam pengambilan keputusan wajib untuk membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat dan keputusan dimaksud telah sesuai dengan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - b. Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan yang memiliki atau berpotensi memiliki benturan kepentingan wajib melaporkan secara tertulis dan berkala kepada atasan terkait, sesuai dengan jenjang struktur organisasi.
 - c. Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan yang memiliki atau berpotensi memiliki benturan kepentingan, hak suara yang dimilikinya dalam pengambilan keputusan wajib disesuaikan dengan keputusan rapat (tidak dapat mengambil keputusan).
 - d. Direksi yang memiliki atau berpotensi memiliki benturan kepentingan tidak dapat mewakili Perusahaan pada pengadilan dan digantikan dengan pihak yang tidak memiliki benturan kepentingan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

4.2. Pengungkapan Informasi

Salah satu bentuk akuntabilitas, transparansi dan pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perusahaan kepada pemangku kepentingan terkait adalah pengungkapan informasi keuangan dan non-keuangan.

Bentuk-bentuk pengungkapan informasi antara lain:

1. Pengungkapan informasi dengan menggunakan media atau jalur informasi yang dapat diakses, sesuai relevansinya, oleh pengguna data secara tepat waktu dan efisien.
2. Perusahaan mengungkapkan informasi kepada OJK sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Pengungkapan informasi Perusahaan kepada pemangku kepentingan terkait dapat dilakukan melalui Laporan Tahunan, situs Perusahaan, dan media lainnya serta menyediakan jalur komunikasi dari pemangku kepentingan ke Perusahaan.
4. Pengungkapan informasi kepada pemangku kepentingan terkait, tidak mengurangi atau menghilangkan kewajiban bagi Perusahaan untuk merahasiakan informasi tertentu sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku atau atas dasar pertimbangan bisnis.

4.3. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)

1. RKAT Perusahaan wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan OJK sebelum berlaku.
2. RKAT Perusahaan wajib disusun paling kurang untuk 1 (satu) tahun buku yang dimulai pada tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berikutnya dan memuat paling sedikit:
 - a. Rencana kerja yang menguraikan paling sedikit kegiatan operasional dan kegiatan khusus yang direncanakan akan dilakukan oleh Perusahaan.
 - b. Anggaran pendapatan yang bersumber dari, antara lain:
 - i. Setoran modal para pemegang saham;
 - ii. Jasa pengelolaan DPP sebagaimana diatur dalam Keputusan Anggota Dewan Komisiner OJK Nomor Kep-62/D.04/2016 tentang Penetapan Besaran Imbalan Jasa Pengelolaan atas Investasi DPP oleh PT Adhi Kartiko Pratama Tbk; dan
 - iii. Sumber pendapatan lain yang disetujui oleh OJK.
 - c. Anggaran pengeluaran biaya yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi sesuai struktur organisasi Perusahaan.
 - d. Rencana pengeluaran biaya berupa gaji, manfaat lain, dan fasilitas dari Direktur dan Komisaris.
 - e. Keterangan mengenai kontrak yang nilainya material, dan kontrak antara Perusahaan dengan:
 - i. Pihak yang terafiliasi dengan Direktur dan Komisaris Perusahaan.
 - ii. Pihak yang terafiliasi dengan Perusahaan.
3. Anggaran tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan anggaran tahun sebelumnya.
4. Perusahaan wajib menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada OJK per triwulanan melalui Dewan Komisaris.
5. RKAT disusun oleh Direksi dibantu manajemen untuk kemudian ditelaah Dewan Komisaris dan disahkan oleh RUPS.
6. Proses penyusunan RKAT, perubahan serta pelaporan realisasi anggaran berpedoman pada Peraturan OJK yang berlaku.

4.4. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM merupakan salah satu aset penting Perusahaan yang dikembangkan dan dikelola secara wajar dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, sebagai wujud dari penerapan GCG, Perusahaan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan memiliki kebijakan dan pedoman SDM serta strategi dan rencana pemenuhan kebutuhan SDM, pengembangan kualitas dan karier karyawan termasuk di dalamnya adalah

rotasi, suksesi, dan pelatihan. Kebijakan, pedoman, strategi, dan rencana pemenuhan kebutuhan SDM disusun tanpa diskriminasi dan menjunjung prinsip kesetaraan dan keadilan.

2. Perusahaan memiliki Unit yang menangani dan menyediakan SDM yang berkualitas, andal dengan kompetensi yang baik.
3. Perusahaan memiliki sistem untuk mengukur kinerja setiap karyawan dengan parameter dan kriteria yang jelas dan terukur dengan hasil pengukuran yang dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengukuran kinerja ini dilaksanakan secara periodik dan wajib disosialisasikan kepada seluruh karyawan.
4. Perusahaan perlu memiliki mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa setiap penilaian kinerja, pengembangan karier, penghargaan, serta pemberian sanksi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan kepegawaian Perusahaan, dapat dipertanggungjawabkan, wajar, dan setara.
5. Perusahaan melakukan sosialisasi dan mekanisme untuk memastikan seluruh karyawan mengerti dan mematuhi Pedoman Etika dan Tata Perilaku.

4.5. Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam pengelolaan Perusahaan tentunya tidak lepas dari aktivitas pengadaan barang dan jasa. Terkait dengan penerapan-penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik, proses pengadaan barang dan jasa harus memenuhi prinsip berikut ini:

1. Proses pengadaan barang dan jasa ditujukan dalam rangka mendukung operasional Perusahaan.
2. Pelaksanaan proses pengadaan dengan menjunjung prinsip-prinsip GCG yaitu keterbukaan, tanpa adanya benturan kepentingan, kompetitif, efisiensi biaya, dan kewajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.
3. Pengadaan dilakukan untuk setiap permintaan yang telah disetujui sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. Pelaksanaan proses pengadaan mengacu pada pedoman yang dimiliki oleh Perusahaan.
4. Perusahaan wajib memiliki rencana pengadaan terutama untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat investasi.
5. Pemesanan barang dan jasa dilakukan hanya pada *vendor* yang sesuai dengan kualifikasi dan disetujui.
6. Perusahaan wajib memastikan bahwa barang dan jasa yang diterima dari *vendor* sesuai dengan kontrak, surat perintah kerja atau pesanan pembelian.
7. Perusahaan wajib melakukan evaluasi kinerja *vendor* dan memutakhirkan data *vendor* secara periodik berdasarkan hasil evaluasi.
8. Perusahaan memiliki suatu mekanisme pengendalian internal atas aktivitas-aktivitas pengadaan barang dan jasa untuk memastikan bahwa proses pengadaan telah berjalan sesuai prinsip-prinsip GCG.
9. Seluruh jajaran Perusahaan wajib menghindari transaksi benturan kepentingan dalam pengadaan barang dan jasa.

4.6. Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan

Perusahaan memiliki sistem pengelolaan pembukuan dan keuangan dengan berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

1. Membuat dan menyelenggarakan pencatatan pembukuan atas seluruh transaksi Perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2. Membuat dan menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi dan kegiatan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan terpisah dari pencatatan dan pembukuan Perusahaan.
3. Memastikan bahwa pencatatan dan pembukuan pada butir 1 dan 2 tersebut terselenggara dan tersimpan dengan baik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyusun laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dengan ketentuan catatan atas laporan keuangan paling sedikit wajib memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran biaya yang berkaitan dengan Pihak terafiliasi dengan Direktur dan Komisaris Perusahaan;
 - b. Pengeluaran biaya yang berkaitan dengan Pihak terafiliasi dengan Perusahaan; dan
 - c. Pengeluaran gaji, manfaat lain, dan fasilitas yang diberikan kepada Direktur dan Komisaris Perusahaan.
5. Menyusun RKAT dengan berpedoman pada prinsip efisiensi, dalam bentuk RKAT yang sistematis, akurat dan tepat waktu.
6. Apabila terdapat keragu-raguan atau perbedaan dalam pencatatan yang dilakukan oleh Perusahaan dengan pihak lain atas transaksi yang dilakukan sehubungan dengan DPP, Perusahaan wajib mengadakan rekonsiliasi dengan pihak terkait tersebut untuk memastikan akurasi pembukuan.

4.7. Teknologi Informasi

Teknologi informasi berperan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja Perusahaan yang tercermin dari ketersediaan data yang akurat, tepat waktu dan andal.

1. Tata Kelola Teknologi Informasi (*Information Technology Governance/IT Governance*) meliputi evaluasi dan pengarahan penggunaan teknologi informasi untuk mendukung dan memantau Perusahaan dalam merealisasikan rencana bisnisnya. Di samping itu, teknologi informasi berperan dalam mendukung pengambilan keputusan, pengawasan risiko serta mendukung mitigasi risiko terkait penggunaan informasi, komunikasi dan teknologi antara lain untuk pengamanan data-data internal Perusahaan.
2. Perusahaan memiliki kebijakan dan pedoman teknologi informasi yang sekurang-kurangnya mengatur mengenai pengembangan dan pengujian perangkat lunak dan keras (*software* dan *hardware*), keamanan, administrasi dan perawatan.
3. Kebijakan dan prosedur penggunaan teknologi informasi wajib dikomunikasikan baik kepada satuan kerja yang menjalankan fungsi teknologi informasi maupun pengguna teknologi informasi.
4. Teknologi informasi yang dimiliki Perusahaan mendukung ketersediaan informasi yang tepat waktu dan akurat sehingga Perusahaan dapat menyusun laporan yang diperlukan.
5. Perusahaan secara terus menerus melakukan peningkatan dan penyegaran kepada seluruh karyawan mengenai sistem keamanan teknologi informasi.
6. Perusahaan secara periodik melakukan pengujian atas kesiapan seluruh karyawan dan sistem yang dimiliki terhadap adanya risiko bencana.
7. Perusahaan wajib menerapkan manajemen risiko secara efektif dalam penggunaan teknologi informasi. Penerapan tersebut antara lain mencakup:
 - a. Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi;
 - b. Kecukupan kebijakan dan prosedur penggunaan teknologi informasi;

- c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko penggunaan teknologi informasi; dan
 - d. Sistem pengendalian internal atas penggunaan teknologi informasi.
8. Penerapan manajemen risiko diintegrasikan ke dalam setiap tahapan penggunaan teknologi informasi: perencanaan, pengadaan, pengembangan, operasional, pemeliharaan hingga penghentian, dan penghapusan sumber daya teknologi informasi.
 9. Perusahaan wajib melaksanakan fungsi audit internal atas pelaksanaan teknologi informasi dengan memperhatikan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.

4.8. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Sebagai bentuk komitmen Perusahaan atas tanggung jawab sosial kepada masyarakat, Perusahaan melaksanakan kegiatan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility – CSR*) dan PPM (Program Pengembangan Masyarakat) yang berpedoman kepada kegiatan-kegiatan yang bermanfaat dan memberi nilai tambah bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Sebagai perwujudan komitmen tersebut, dalam melakukan kegiatan CSR dan PPM, Perusahaan akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan yang mencakup tujuan-tujuan dengan kriteria yang jelas dan terukur sehingga fokus dalam melaksanakan program CSR dan PPM
 2. Memperhatikan aspek transparansi, kewajaran dan kesetaraan, akuntabilitas, etika bisnis, serta peraturan perundangan yang berlaku lainnya dalam melaksanakan kegiatan CSR dan PPM
 3. Menyusun strategi CSR dan PPM
-

6. MANAJEMEN RISIKO

6.1. Manajemen Risiko

Sebagai bentuk komitmen Perusahaan dalam melakukan pengendalian atas risiko-risiko yang telah teridentifikasi, Perusahaan senantiasa melakukan penerapan kebijakan manajemen risiko guna memberi keyakinan yang cukup tentang keberlangsungan usaha Perusahaan.

Pelaksanaan manajemen risiko di Perusahaan dilakukan dengan cara berikut:

1. Perusahaan secara berkesinambungan dan terus menerus meningkatkan dan menerapkan budaya peduli risiko dalam seluruh aktivitas operasional dalam rangka memelihara, menumbuhkan dan melindungi usaha serta meminimalkan risiko dalam pencapaian tujuan Perusahaan.
 2. Perusahaan melakukan penetapan *risk appetite*, *risk tolerance* dan *risk limit*. *Risk appetite* adalah jumlah risiko yang bersedia diterima pada tingkat entitas dalam mencapai tujuan Perusahaan. Sedangkan *risk tolerance* adalah level penyimpangan yang dapat diterima karena risiko untuk mencapai tujuan tertentu. Penetapan *risk appetite* dan *risk tolerance* akan menciptakan batasan risiko (*risk limit*) yang dapat diterima oleh Perusahaan dalam mencapai visi, misi, target, dan tujuan Perusahaan. Dalam penetapan *risk appetite* dan *risk tolerance*, wajib mempertimbangkan pendapat Dewan Komisaris, Direksi, dan *Stakeholders* yang relevan dan dikomunikasikan kepada jajaran manajemen.
 3. Perusahaan melakukan evaluasi atas *risk appetite* dan *risk tolerance* secara terus menerus dan disesuaikan secara berkala dengan kondisi bisnis Perusahaan.
 4. Proses identifikasi risiko harus dilaksanakan dengan sekurang-kurangnya melakukan analisis atas:
 - i. Karakteristik risiko yang melekat pada Perusahaan; dan
 - ii. Risiko dari kegiatan usaha Perusahaan.
 5. Perusahaan melakukan proses penilaian atas risiko-risiko yang telah diidentifikasi. Penilaian tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan dampak (*impact*) dan kemungkinan terjadi (*likelihood*). Perusahaan mendefinisikan dampak dan kemungkinan terjadi tersebut di atas menjadi suatu kriteria. Kriteria penilaian akan diselaraskan dengan *risk appetite* dan *risk tolerance* Perusahaan.
 6. Secara periodik dan menyeluruh, Perusahaan mengidentifikasi faktor-faktor risiko (*risk factors*) yang signifikan dapat menghambat pencapaian visi, misi dan tujuan Perusahaan. Dalam hal tidak terdapat perbedaan yang signifikan atas risiko bisnis, operasional, strategi, dan regulasi maka proses identifikasi dilaksanakan untuk mengonfirmasi atau memvalidasi daftar risiko yang telah ada.
 7. Pelaksanaan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko harus didukung oleh:
 - i. Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang handal dan tepat waktu;
 - ii. Laporan yang akurat dan informatif mengenai kondisi keuangan Perusahaan, kinerja aktivitas fungsional, dan *exposure* risiko Perusahaan.
 8. Dalam penanganan risiko, Perusahaan dapat menerima (*accept*), memindahkan (*transfer*), menghindari (*avoid*), serta mengurangi (*reduce*) dengan mempertimbangkan *risk appetite* dan *risk tolerance* yang telah ditentukan sebelumnya.
 9. Menyelaraskan proses Manajemen Risiko dengan pengendalian internal dapat memberikan pendekatan yang lebih lengkap kepada Perusahaan dalam melakukan penanganan dan mitigasi risiko.
-

6.2. Manajemen Risiko dan Pengendalian Internal Perusahaan

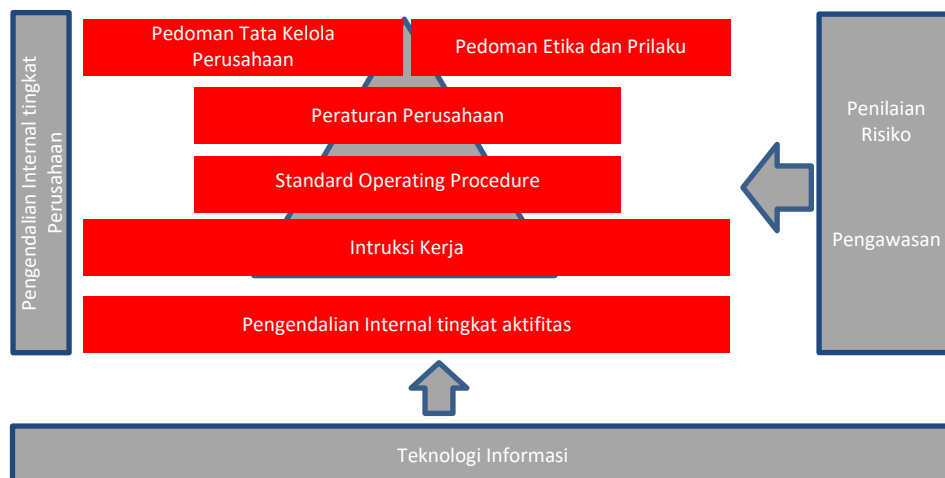
Sistem pengendalian internal dalam penerapan manajemen risiko sekurang-kurangnya harus mencakup:

1. Sistem pengendalian internal yang disesuaikan dengan jenis dan tingkat risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan.
2. Terdapat struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan usaha Perusahaan dan Unit Manajemen Risiko.
3. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas dari satuan kerja operasional terhadap Unit/Satuan Kerja Pengawasan Internal.
4. Mengkaji ulang secara berkala terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional secara efektif, independen dan obyektif.
5. Melakukan pengujian dan kaji ulang secara berkala terhadap sistem informasi manajemen.
6. Melakukan verifikasi dan kaji ulang secara berkala dan berkelanjutan terhadap penanganan kelemahan-kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan terdapat tindakan perbaikan manajemen untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan tersebut.
7. Terdapat dokumentasi secara lengkap dan jelas untuk prosedur operasional, cakupan dan temuan audit, serta tanggapan pengurus Perusahaan terhadap laporan hasil audit.
8. Pengawasan internal dan kepatuhan wajib melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian internal dalam penerapan manajemen risiko.

7. PENGENDALIAN INTERNAL

7.1. Pengendalian Internal

1. Manajemen Perusahaan merancang proses pengendalian internal dengan tujuan memberi keyakinan yang memadai terkait dengan pencapaian tujuan dari aktivitas operasional yang sesuai kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan dan keandalan pelaporan keuangan.
2. Aspek-aspek pengendalian internal meliputi aspek keuangan, non-keuangan, kualitatif maupun kuantitatif dalam kerangka pencapaian efektivitas dan efisiensi operasional, kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan serta penyiapan dan penyajian pelaporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Struktur pengendalian internal Perusahaan sekurang-kurangnya terdiri atas:



7.2. Struktur Fungsi Pengawasan dan Pelaksana Pengendalian Internal

1. Pengendalian internal merupakan bagian dari fungsi pengawasan. Aktivitas fungsi pengawasan memerlukan pengendalian internal yang mampu memberikan keyakinan kepada manajemen Perusahaan bahwa proses pengendalian internal telah berjalan sesuai dengan rancangan yang telah disusun dan disetujui bersama.

Struktur fungsi dalam melaksanakan pengawasan pengendalian internal Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Unit/Satuan Kerja Pengawasan Internal dan Kepatuhan; dan
 - d. Auditor Eksternal.
2. Independensi dalam melakukan kegiatan pengawasan mutlak diperlukan sehingga aktivitasnya fungsi pengawasan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan wajar.
 3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, fungsi pengendalian internal dan pengawasan harus berpedoman pada kegiatan mitigasi risiko dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dengan bekerja sama dengan fungsi manajemen risiko.

7.3. Metodologi Pengawasan dan Pengendalian Internal

1. Metodologi perancangan pengendalian internal harus meliputi:
 - a. Pengamanan dan perlindungan aset Perusahaan;
 - b. Efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional Perusahaan;
 - c. Kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan; dan
 - d. Penyiapan pelaporan keuangan.

Dengan mempertimbangkan sistem *check and balance* dan diikuti dengan pemisahan tugas dan tanggung jawab.

2. Metodologi fungsi pengawasan yang digunakan harus berbasis pada risiko yang muncul dari proses bisnis Perusahaan (*risk based*), peningkatan nilai strategis dan operasional Perusahaan (*value based*), dan kepatuhan atas peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*compliance based*).
 - a. *Risk based*, merupakan kajian atas proses bisnis berdasarkan pertimbangan risiko dan memfokuskan pendekatan audit atas area-area yang berisiko tinggi. Pendekatan "*risk based audit*" ini menjadikan fungsi pengawasan dan pengendalian sebagai mitra strategis baik bagi *auditee* maupun bagi Perusahaan.
 - b. *Value based*, merupakan kajian atas potensi dalam peningkatan nilai strategis dan operasional Perusahaan.
 - c. *Compliance based* merupakan kajian atas kepatuhan terhadap sistem dan prosedur serta peraturan perundangan yang berlaku.

8. PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini berlaku efektif sejak disahkan dan akan dievaluasi secara berkala oleh Perusahaan untuk memastikan implementasi prinsip-prinsip GCG dan sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan.

Disahkan : di Jakarta
Tanggal : 29 September 2023

PT ADHI KARTIKO PRATAMA TBK
Dewan Komisaris

Victor Agung Susantyo
Komisaris Utama

Dr Ir Raden Sukhyar
Komisaris Independen

PT ADHI KARTIKO PRATAMA TBK
Direksi

Stevano Rizki Adranacus
Direktur Utama

Michael Adhidaya Susantyo
Direktur

Hendra Prawira
Direktur

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI BENTURAN KEPENTINGAN

Pada hari ini, tanggal, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan, demi untuk menghindari potensi benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta tanggung jawab di Perusahaan, dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Tidak akan melakukan tindakan apa pun yang dapat mengakibatkan adanya kepentingan yang dapat mempengaruhi Independensi dan Profesionalitas dalam bekerja.
- b. Tidak akan melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan dalam hal terjadi potensi atau benturan kepentingan yang dapat merusak citra dan martabat pribadi maupun Perusahaan.
- c. Apabila dikemudian hari menemui adanya benturan kepentingan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi di Perusahaan, maka akan segera melaporkan hal tersebut kepada atasan terkait, sesuai dengan jenjang struktur organisasi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan pelanggaran atas pernyataan ini membawa konsekuensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

....., tanggal
Yang menyatakan

(.....)