

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINE)**

PT PARAMITRA ALFA SEKURITAS



BUILDING PARTNERSHIP IS A BEGINNING
KEEPING IT TOGETHER IS PROCESS
AND WORKING TOGETHER IS SUCCESS
OUR PARTNERS BRING OUT THE BEST IN US

PARAMITRA ALFA SEKURITAS

2018

v.0.1

PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Dewan Komisaris dan Direksi PT Paramitra Alfa Sekuritas berkomitmen untuk menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini sebagai dasar dan panduan dalam melaksanakan seluruh kegiatan usaha yang bersifat wajib dilaksanakan oleh seluruh insan Perusahaan.

2018

Dewan Komisaris

Komisaris /Komisaris Independen : Reynold M Batubara

Direksi

Direktur Utama : Nyoo Hwie Hwan Petrus
Direktur : Budianto Kelanadjaja
Direktur : Sun Kie

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- 1.1. LATAR BELAKANG
- 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN
- 1.3. LANDASAN HUKUM
- 1.4. PRINSIP-PRINSIP GCG
- 1.5. VISI DAN MISI

II. STRUKTUR KERJA TATA KELOLA

III. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK DALAM PERUSAHAAN

3.1. ORGAN GCG

1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. Pemegang Saham
- b. RUPS
- c. Mekanisme Pelaksanaan RUPS

2. Dewan Komisaris

- a. Kualifikasi
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris
- c. Kewenangan Komisaris
- d. Komisaris Independen
- e. Rapat Dewan Komisaris

3. Direksi

- a. Kualifikasi
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris
- c. Kewenangan Direksi
- d. Pembatasan Kewenangan Direksi
- e. Rapat Direksi

3.2. PENGENDALIAN INTERNAL

1. Perusahaan menerapkan sistem pengendalian internal dengan cara berlapis (*2 lines of defense*)

2. Kerangka Kerja Manajemen Risiko

- a. Tujuan
- b. Pengawasan Aktif Dewan Komisaris dan Direksi
- c. Kebijakan dan Prosedur
- d. Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan Pengendalian Risiko, dan Sistem Informasi Manajemen Risiko
- e. Koordinator Manajemen Risiko
- f. Kerangka Kerja Kepatuhan

3. Kerangka Kerja Kepatuhan

- a. Tujuan
- b. Identifikasi Kepatuhan
- c. Pengujian Identifikasi
- d. Pemantauan Kepatuhan

4. Kerangka Kerja Internal Audit

- a. Latar Belakang
- b. Kerangka Kerja

3.3. KEBIJAKAN DAN PERATURAN INTERNAL

- 1. Kebijakan Utama**
- 2. *Standard Operation Procedure (SOP)***
- 3. *User Manual/ Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksana/ dokumen lain yang dipersamakan***

3.4. KODE ETIK

- 1. Kepatuhan dan Manajemen Risiko**
- 2. Benturan Kepentingan**
- 3. Menciptakan Lingkungan Kerja Yang Kondusif**
 - a. Perlakukan adil kepada seluruh karyawan
 - b. Anti diskriminasi dan pelecehan
 - c. Keamanan di tempat kerja
 - d. Penggunaan fasilitas Perusahaan
 - e. Perilaku terhadap antar karyawan
- 4. Pengelolaan dan Pengamanan Informasi**
- 5. Hubungan Dengan Nasabah dan Pemangku Kepentingan**
 - a. Hubungan dengan nasabah
 - b. Hubungan dengan regulator
 - c. Hubungan dengan Masyarakat
- 6. Penegakan Kode Etik**
 - a. Kewajiban karyawan
 - b. Pelanggaran terhadap kode etik

3.5. RENCANA BISNIS

- **Penyusunan Rencana Bisnis**
- **Pelaporan Rencana Bisnis**

IV. PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

1.1.LATAR BELAKANG

Penerapan praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik atau yang disebut dengan *Good Corporate Governance* (“GCG”) memiliki peran penting dalam praktek usaha yang dijalankan oleh PT Paramitra Alfa Sekuritas. (“Perusahaan” atau “Paramitra”). Implementasi GCG bagi Perusahaan tidak hanya dipandang sebagai bagian dari pemenuhan atau kepatuhan terhadap regulasi, namun juga sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan menuju *well governed company*.

Mengacu pada pertimbangan sebagaimana tersebut diatas Perusahaan telah menyatakan komitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan Perusahaan. GCG adalah suatu proses dan mekanisme sebagai dasar dan acuan pengelolaan Perusahaan yang akan diimplementasikan oleh pemegang saham, Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh Karyawan, dalam upaya mengoptimalkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan untuk mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan etika berusaha.

Pedoman GCG memberikan pedoman bagi penerapan GCG secara konsisten di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan sebagai standar landasan operasionalnya. Hal tersebut agar nilai-nilai yang dimiliki oleh para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan serta ditingkatkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang menguntungkan.

1.2.MAKSUD DAN TUJUAN

Perusahaan wajib memastikan penerapan GCG pada setiap aspek bisnis dan pada setiap tingkatan jajaran organisasi Perusahaan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* dan mendorong tercapainya kesinambungan bisnis didasarkan prinsip-prinsip GCG;
2. Mendorong agar Organ Perusahaan yaitu RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Mendorong pengelolaan Perusahaan lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
4. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perusahaan dan pengelolaan risiko usaha Perusahaan dengan penerapan prinsip kehati-hatian, akuntabilitas, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;

1.3.LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 57/POJK.04/2017 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek Yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.04/2018 tentang Tata Kelola Manajer Investasi.
4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2017 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek Yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek.
5. Anggaran Dasar PT Paramitra Alfa Sekuritas

Berikut setiap perubahannya

1.1.PRINSIP-PRINSIP GCG

1. Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan;
2. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif;
3. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. Independen (*independency*), yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundangundangan.

1.2.VISI DAN MISI PERUSAHAAN

1. Visi Perusahaan

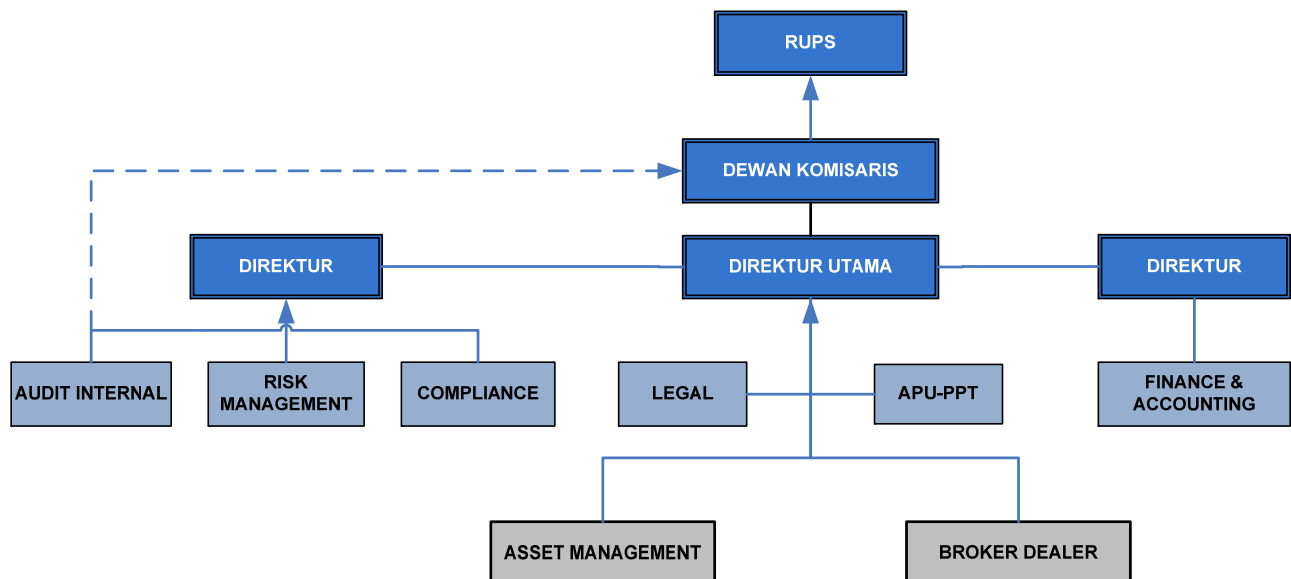
Menjadi Perusahaan Efek terkemuka di Indonesia, dengan menyediakan jasa perantara perdagangan efek serta produk Investasi lainnya bagi perusahaan maupun perorangan.

2. Misi Perusahaan

Bertujuan menjadi masyarakat usaha yang bertanggung jawab, berpartisipasi aktif dalam Pengembangan pasar modal Indonesia, serta turut membangun perekonomian nasional.

BAB II STRUKTUR KERJA TATA KELOLA

Struktur *Good Corporate Governance* dalam Perusahaan adalah sebagai berikut:



Dalam Struktur Kerja Tata Kelola Perusahaan tersebut di atas terlihat Dewan Komisaris dan Direksi memiliki peran penting dalam penerapan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan dimana kedua organ tersebut memiliki wewenang dan tanggung jawab sesuai fungsi masing-masing sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Selanjutnya kedua organ tersebut akan dibantu oleh organ-organ pendukung di tingkatan dibawah Direksi seperti Audit Internal, Risk Management, Compliance, Legal, Pejabat Anti Pencucian Uang – Pencegahan Pendanaan Terorisme dan Finance dan Accounting.

Dalam pelaksanaannya organ-organ tersebut maupun organ pendukung akan dilengkapi dengan pedoman, piagam (*charter*), kebijakan dan prosedur sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

BAB III

PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK DALAM PERUSAHAAN

3.1.ORGAN GCG

1. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Sebagai organ tertinggi Perusahaan, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris maupun Direksi, dalam batas yang ditentukan undang-undang. RUPS adalah forum dimana pemegang saham dapat memberi arahan kepada Perusahaan dan sebagai forum dimana Dewan Komisaris dan Direksi melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan kinerjanya kepada pemegang saham.

a. Pemegang Saham

Pihak-pihak yang dapat bertindak sebagai Pemegang Saham dan Pemegang Saham Pengendali Perusahaan wajib memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 2) Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- 3) Memiliki komitmen yang tinggi untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- 4) Memiliki komitmen yang tinggi untuk mendukung Pengembangan kegiatan usaha Perusahaan pada Perantara Pedagang Efek dan Manajer Investasi;
- 5) Memiliki kemampuan keuangan;
- 6) Bagi pemegang saham atau Pemegang Saham Pengendali berupa orang perseorangan, tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan; dan
- 7) Tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet.

b. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

1) RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku Perusahaan. Hal-hal yang diputuskan dalam RUPS Tahunan meliputi:

- Persetujuan laporan tahunan Perusahaan termasuk laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dan pengesahan Laporan Keuangan Konsolidasian Perusahaan;
- Penetapan penggunaan laba bersih Perusahaan, jika Perusahaan mempunyai saldo yang positif;
- Penunjukan kantor akuntan publik untuk mengaudit buku Perusahaan;
- Hal-hal lain yang memerlukan persetujuan RUPS.

2) RUPS Luar Biasa

Perusahaan mengadakan RUPS Luar Biasa apabila Perusahaan melakukan *corporate action* yang memerlukan persetujuan pemegang saham, termasuk namun tidak terbatas pada perubahan anggaran dasar Perusahaan, transaksi dengan benturan kepentingan sesuai ketentuan pasar modal, merger, akuisisi dan sebagainya.

c. Mekanisme Pelaksanaan RUPS

- 1) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha;
- 2) RUPS diselenggarakan dengan melakukan panggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam 1(satu) surat kabar;
- 3) Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan;
- 4) RUPS dipimpin oleh Direktur Utama, jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan hadir karena sebab apapun juga yang tidak perlu dibuktikan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Direksi.

2. Dewan Komisaris

Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang mewakili Pemegang Saham untuk melakukan fungsi pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan arahan/nasihat kepada Direksi dalam Pengelolaan Perusahaan dengan itikad yang baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab, serta menjalankan fungsi untuk memperkuat citra Perusahaan dimata masyarakat dan para pemegang saham.

a. Kualifikasi

- 1) Memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan, termasuk dalam hal ini ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang penilaian kemampuan dan kepatutan;

- 2) Memiliki pengetahuan di Pasar Modal yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
- 3) Memiliki pengalaman dan keahlian di bidang pasar modal dan/atau bidang keuangan paling sedikit 2 (dua) tahun pada jabatan manajerial di Perusahaan bergerak di sektor Pasar Modal dan/atau jasa keuangan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Komisaris

- 1) Melakukan pengawasan atas operasi Perusahaan, pengurusan Perusahaan dan kegiatan usaha Perusahaan
- 2) Memberikan nasihat dan rekomendasi kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- 3) Memastikan terselenggaranya pelaksanaan GCG dalam setiap usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan.
- 4) Melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, tanggung jawab dan kehati-hatian.
- 5) Memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- 6) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Fungsi Internal Audit, Auditor External, hasil Pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil Pengawasan *Self Reulatory Organization*.

c. Kewenangan Komisaris

Melakukan tindakan kepengurusan Perusahaan dalam kondisi tertentu sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

d. Komisaris Independen

Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan Efek tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan Efek pada periode berikutnya;
- 2) tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan Efek;
- 3) tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan Efek, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan Efek;
- 4) tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan Efek.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang disebutkan pada 3.1. nomor 2 huruf b, Komisaris Independen wajib melaksanakan fungsi audit, yaitu melakukan penelaahan atas:

- 1) informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan Efek kepada publik dan/atau pihak otoritas;
- 2) independensi, ruang lingkup penugasan, dan biaya sebagai dasar pada penunjukan Akuntan Publik;
- 3) rencana dan pelaksanaan audit oleh Akuntan Publik; dan
- 4) pelaksanaan fungsi manajemen risiko dan fungsi kepatuhan dan audit internal Perusahaan Efek

e. Rapat Dewan Komisaris

- 1) Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat di luar jadwal yang telah ditentukan apabila dipandang perlu oleh anggota Dewan Komisaris, atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris, atau atas permintaan tertulis dari satu atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara yang sah.
- 2) Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan rapat berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- 3) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Dewan Komisaris tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- 4) Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan dalam surat terdaftar atau surat komunikasi elektronik (*e-mail*) yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan mendapat tanda terima paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, jangka waktu 7 (tujuh) hari tersebut dapat dipersingkat berdasarkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari seluruh anggota Direksi. Panggilan tersebut harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.
- 5) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila terdapat 2 (dua) anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat namun, apabila kourum rapat pertama tidak tercapai, rapat kedua dapat diselenggarakan dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung dari tanggal rapat pertama. Kourum untuk rapat kedua Dewan Komisaris adalah adanya 2 (dua) anggota Dewan Komisaris yang hadir pada rapat kedua;
- 6) Keputusan Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan mengikat apabila usul disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan oleh anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam Rapat. Apabila keputusan diambil dalam rapat penundaan, maka Rapat tersebut dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat dengan persetujuan 2 (dua) anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili yang hadir atau diwakili di rapat penundaan;

- 7) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- 8) Berita Acara Rapat Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan oleh anggota Dewan Komisaris yang hadir dan dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat tanda tangan tersebut tidak diperlukan apabila berita acara dibuat oleh Notaris;
- 9) Dewan Komisaris juga dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis mengenai usul yang diajukan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan tertulis mengenai usul yang diajukan tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

3. Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

Direksi bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif dalam mengelola Perusahaan secara keseluruhan dimana keputusan 1 (satu) orang anggota Direksi mengikat anggota Direksi lainnya.

a. Kualifikasi

- 1) Memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundangan, termasuk dalam hal ini ketentuan Otoritas Jasa Keuangan tentang penilaian kemampuan dan kepatutan;
- 2) Memiliki pengetahuan di bidang Pasar Modal yang memadai dan relevan dengan jabatannya serta paling rendah berpendidikan akademi setingkat diploma;
- 3) Memiliki pengalaman dan keahlian di bidang Pasar Modal dan/atau bidang keuangan paling singkat 2 (dua) tahun pada jabatan manajerial di Perusahaan yang bergerak di sektor Pasar Modal dan/atau jasa keuangan.
- 4) Mempunyai reputasi dan integritas yang baik serta cakap melakukan perbuatan hukum; dan
- 5) Tidak menjabat di Perusahaan lain, kecuali yang diperkenankan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

- 1) Melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi

- 2) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, dan kehati-hatian. Setiap saat Direksi harus bertindak untuk kepentingan terbaik Perusahaan dan harus mempertimbangkan berbagai risiko yang relevan dengan Perusahaan dalam pengambilan keputusan dan tindakan.
- 3) Direksi wajib:
 - Menyusun rencana pengembangan Perusahaan dan rencana kerja tahunan sebelum dimulainya tahun anggaran berikutnya, yang juga meliputi anggaran tahunan Perusahaan untuk tahun anggaran berikutnya. Rencana kerja tahunan wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk disetujui. Dalam hal Direksi tidak menyampaikan rencana kerja tahunan, rencana kerja tahunan sebelumnya harus dijalankan;
 - Mengadakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku dan anggaran dasar;
 - Menyiapkan laporan tahunan dan keuangan Perusahaan;
 - Menjaga semua daftar, risalah rapat, dan dokumen keuangan Perusahaan; dan
 - Mengikuti Pendidikan Pelatihan Berkelanjutan yang diadakan oleh instansi atau lembaga berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Kewenangan Direksi

Kewenangan Direksi meliputi:

- 1) Bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan sebagai kelanjutan dari maksud dan tujuan Perusahaan.
- 2) Menetapkan, memelihara dan mengatur kebijakan Perusahaan.
- 3) Mengelola tenaga kerja Perusahaan, termasuk penentuan gaji, pensiun dan tunjangan lain dari karyawan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS (jika ada).
- 4) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Mendelegasikan kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan kepada satu atau beberapa anggota Direksi yang secara khusus ditunjuk untuk itu atau kepada satu atau lebih karyawan Perusahaan, baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan orang atau badan lain.
- 6) Melakukan tindakan lain sesuai arahan dan rekomendasi Dewan Komisaris.
- 7) Mewakili Perusahaan, kecuali dalam hal mereka memiliki sengketa dengan Perusahaan atau memiliki konflik kepentingan dengan Perusahaan dalam hal tersebut, pihak yang berwenang mewakili Perusahaan harus:
 - Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - Dewan Komisaris, jika seluruh anggota Direksi memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

d. Pembatasan Kewenangan Direksi

Dalam hal Direksi Perusahaan akan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memperoleh atau melepaskan harta bergerak maupun tidak bergerak Perusahaan yang nilainya 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perusahaan;
- 2) Menjadikan harta kekayaan Perusahaan sebagai obyek hak tanggungan atau menyediakannya sebagai jaminan dalam bentuk apapun yang nilainya 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perusahaan;
- 3) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan yang melebihi jumlah yang ditentukan sewaktu-waktu yang nilainya 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perusahaan;
- 4) Menjamin hutang atau kewajiban anak (-anak) Perusahaan Perusahaan atau pihak ketiga yang nilainya lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perusahaan;
- 5) Melakukan penyertaan modal atau melepaskan penyertaan modal dalam Perusahaan lain tanpa mengurangi izin dari pihak yang berwenang yang nilainya lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perusahaan.

maka Direksi harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.

e. Rapat Direksi

- 1) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap 2 (dua) bulan. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal yang telah ditentukan apabila dipandang perlu oleh 2 (dua) anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari satu atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara yang sah;
- 2) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan rapat berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- 3) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
- 4) Panggilan Rapat Direksi harus disampaikan dalam surat terdaftar atau surat komunikasi elektronik (*e-mail*) yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, jangka waktu 7 (tujuh) hari tersebut dapat dipersingkat berdasarkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari seluruh anggota Direksi. Panggilan tersebut harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.
- 5) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila terdapat 2 (dua) anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat namun, apabila kourum rapat pertama tidak tercapai, rapat kedua dapat diselenggarakan dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung dari tanggal rapat pertama. Kourum untuk rapat

- kedua Direksi adalah adanya 2 (dua) anggota Direksi yang hadir pada rapat kedua;
- 6) Keputusan Rapat Direksi adalah sah dan mengikat apabila usuk disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan oleh anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam Rapat. Apabila keputusan diambil dalam rapat penundaan, maka Rapat tersebut dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat dengan persetujuan 2 (dua) anggota Direksi yang hadir atau diwakili yang hadir atau diwakili di rapat penundaan;
 - 7) Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
 - 8) Berita Acara Rapat Direksi harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan oleh anggota Direksi yang hadir dan dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir dalam rapat . tanda tangan tersebut tidak diperlukan apabila berita acara dibuat oleh Notaris;
 - 9) Direksi juga dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis mengenai usul yang diajukan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan tertulis mengenai usul yang diajukan tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dieksi.

3.2.PENGENDALIAN INTERNAL

1. Perusahaan menerapkan sistem pengendalian internal dengan cara berlapis (*2 lines of defense*)

- a. Lini pertama Fungsi Risk Management bersama dengan Fungsi Compliance melakukan pendefinisian, penyempurnaan, dan pemeliharaan metodologi pengelolaan risiko, memastikan kecukupan mitigasi risiko, kebijakan dan prosedur, serta melakukan koordinasi/fasilitasi dari aktivitas Pengelolaan risiko secara menyeluruh.
- b. Lini kedua, internal audit akan memastikan bahwa semua pelaksanaan Pengelolaan risiko telah dikelola.

2. Kerangka Kerja Manajemen Risiko

a. Tujuan

Dalam upaya meningkatkan *good corporate governance* dan Manajemen Risiko pada industry Pasar Modal, Perusahaan wajib menerapkan Manajemen Risiko secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tujuan dari Manajemen Risiko ini adalah memastikan bahwa berbagai risiko yang diambil oleh Perusahaan berada dalam limit risiko yang dapat diterima sesuai dengan limit risiko yang dapat diterima sesuai dengan limit risiko yang ditetapkan.

b. Pengawasan Aktif Dewan Komisaris dan Direksi

Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan pada penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan dan strategi manajemen risiko sesuai dengan tingkat risk appetite dan risk tolerance Perusahaan.

c. Kebijakan dan Prosedur

Kebijakan, prosedur yang ditetapkan mendukung pada pemeliharaan eksposur risiko serta konsisten dengan visi, misi dan strategi Perusahaan serta selaras dengan peraturan eksternal, hukum dan regulator.

d. Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan Pengendalian Risiko, dan Sistem Informasi Manajemen Risiko.

Identifikasi jenis risiko melekat (inherent) dilakukan atas setiap produk dan aktifitas usaha untuk mengetahui kemungkinan timbulnya risiko dan dampak yang diakibatkan.

Pengukuran risiko dilakukan sebagai bahan evaluasi hasil penerapan manajemen risiko, pengukuran eksposur risiko dilakukan berdasarkan parameter risiko yang ditetapkan dan menyesuaikan dengan kompleksitas produk dan aktifitas kegiatan usaha Perusahaan.

e. Koordinator Manajemen Risiko

Penentuan Koordinator Manajemen Risiko disesuaikan dengan kompleksitas dan kondisi Perusahaan, pelaksanaan Manajemen Risiko dijabat oleh satu pegawai yang telah memiliki pengetahuan dan pengalaman di Pasar Modal dan secara bersamaan menjabat sebagai Pejabat penerapan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.

3. Kerangka Kerja Kepatuhan

a. Tujuan

Sebagai bagian dari fungsi pengendalian internal Perusahaan, Fungsi Kepatuhan bertanggung jawab melakukan serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat preventif, di mana guna memastikan hal tersebut Perusahaan melakukan pengelolaan Risiko.

b. Identifikasi Kepatuhan

Identifikasi Kepatuhan dilakukan melalui identifikasi seluruh kegiatan usaha Perusahaan baik kegiatan Perantara Pedagang Efek dan Manajer Investasi yang memiliki potensi risiko kepatuhan antara lain dengan melakukan kajian kepatuhan terhadap seluruh rancangan Kebijakan, Prosedur, Produk Program, maupun usulan unit bisnis terhadap transaksi yang wajib memperoleh persetujuan Direksi/ Dewan Komisaris.

c. Pengujian Identifikasi

Berdasarkan identifikasi risiko kepatuhan sebagaimana tersebut di atas, Fungsi Kepatuhan akan melakukan Uji Kepatuhan terhadap rancangan Kebijakan, Prosedur, Produk Program maupun usulan unit bisnis terhadap transaksi yang wajib memperoleh persetujuan Direksi/Komisaris.

d. Pemantauan Kepatuhan

Proses pemantauan kepatuhan antara lain dilakukan melalui kaji ulang terhadap existing Kebijakan maupun Product Program yang telah diterbitkan oleh unit terkait dengan peraturan-peraturan eksternal yang baru terbit. Selain itu, pemantauan kepatuhan juga dilakukan terhadap kewajiban penyampaian laporan kepada pihak eksternal termasuk pemenuhan tindak lanjut Perusahaan terhadap Komitmen kepada Otoritas Jasa Keuangan maupun pihak PT Bursa Efek Indonesia (BEI), PT Kustodian Sentral Efek Indonesai (KSEI) dan PT Kliring Penjamin Efek Indonesia (KPEI) selaku *Self Regulatory Organization* (SRO).

4. Kerangka Kerja Internal Audit

a. Latar Belakang

Internal Audit mengemban tugas utama melakukan pengawasan dan konsultasi melalui evaluasi atas manajemen risiko, efektivitas sistem pengendalian intern, dan tata kelola pada seluruh aspek kegiatan Perusahaan.

b. Kerangka Kerja

- Direksi bertanggung jawab memastikan dibentuknya secara formal fungsi Audit Internal (Internal Audit) dengan wewenang yang jelas sehingga dapat menjamin pelaksanaan fungsi tersebut dilakukan secara sesuai.
- Internal Audit bertanggung jawab langsung kepada Direktur Operasional dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris Utama/Independen.
- Sebagai pedoman kerja, Internal Audit wajib memiliki Piagam Audit Internal serta menyusun panduan Audit Internal
- Direksi wajib memastikan bahwa Internal Audit memiliki kebebasan dalam menetapkan metode, cara teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
- Untuk memastikan perbaikan pengendalian kontrol internal yang berkelanjutan, Direksi bertanggung jawab memastikan setiap temuan dari Audit Internal, Audit Eksternal, Otoritas Pengawas, dan pihak lainnya
- Direksi bertanggung jawab memastikan terdapatnya hubungan kerja dan koordinasi yang baik diantara fungsi Manajemen Risiko, Fungsi Audit Internal dan Fungsi Kepatuhan, sehingga masing-masing satuan kerja tersebut memberikan masukan sesuai tanggung jawabnya masing-masing dalam rangka perbaikan proses pengendalian internal secara berkelanjutan.

3.3.KEBIJAKAN DAN PERATURAN INTERNAL

Kebijakan dan ketentuan internal Perusahaan dikelola dalam struktur dan hirarki tertentu untuk memastikan pelaksanaannya secara konsisten satu sama lain dengan kebijakan atau ketentuan yang berlaku di PT Paramitra Alfa Sekuritas. Hirarki kebijakan Perusahaan sebagai berikut:

1. Kebijakan Utama

Kebijakan Utama adalah induk atas seluruh kebijakan Perusahaan. Kebijakan Utama merupakan kebijakan yang menyangkut tata kelola, maupun hal strategis lainnya yang mempengaruhi jalannya pengelolaan Perusahaan secara baik. Kebijakan Utama ini merupakan prinsip dasar serta pedoman pokok bagi semua ketentuan yang ada dan berlaku di PT Paramitra Alfa Sekuritas.

Kebijakan Utama PT Paramitra Alfa Sekuritas adalah Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Kebijakan Utama atau usulan perubahannya harus disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris. Kaji ulang secara berkala terhadap Kebijakan Utama dilakukan setiap satu tahun sekali atau lebih cepat bila diperlukan.

2. *Standard Operation Procedure (SOP)*

Standard Operational Procedures (SOP) adalah panduan yang mengatur secara detail atas suatu proses dan menjelaskan tahapan dari suatu kegiatan yang terstruktur dan sistematis yang wajib dilakukan, mencakup: siapa, bagaimana, dimana, kapan dilakukan dan mekanisme kontrolnya. Pengaturan ini wajib menerapkan fungsi *four eyes principle* secara tegas, fungsi internal kontrol yang memadai serta mengacu pada kebijakan.

Pembuatan dan kaji ulang SOP wajib mendapatkan persetujuan pimpinan tertinggi unit kerja yang terkait. Kaji ulang SOP dilakukan secara berkala setiap satu tahun sekali atau lebih cepat apabila diperlukan.

3. *User Manual/ Petunjuk Teknis/ Petunjuk Pelaksana/ dokumen lain yang dipersamakan*

User Manual atau Petunjuk Teknis atau Petunjuk Pelaksana adalah:

- a. Tahapan/cara penggunaan suatu sistem/aplikasi yang menjelaskan secara detil cara penginputan/ pengisian data pada setiap *screen* dan *field*, atau
- b. Pedoman yang lebih detil dari SOP bagi user baik operator maupun supervisor, atau
- c. Pengaturan mengenai suatu standar parameter yang ada di sistem, dan
- d. Dibuat dengan mengacu pada SOP terkait.

Dokumen ini dibuat dan dikaji ulang dengan persetujuan dari kepala unit kerja terkait dan mendapatkan kajian dari unit kerja lainnya yang terkait dengan dokumen tersebut.

3.4.KODE ETIK

Kode Etik berfungsi sebagai pedoman dasar bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi, Pihak Independen dan seluruh karyawan dalam bersikap dan berperilaku. Prinsip-prinsip moral yang digariskan dalam Kode Etik merupakan elemen utama dari budaya di PT Paramitra Alfa Sekuritas dengan cakupan sebagai berikut:

1. Kepatuhan dan Manajemen Risiko

Karyawan memiliki kewajiban mematuhi Peraturan Internal Perusahaan, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Karyawan juga harus menyadari dan mengelola risiko pada area yang menjadi tanggung jawabnya (*risk awareness*).

2. Benturan Kepentingan

Seluruh Karyawan wajib mematuhi ketentuan mengenai benturan kepentingan dan melakukan mitigasi terkait kemungkinan terjadinya benturan kepentingan antara kepentingan pribadi Karyawan dengan kepentingan perusahaan.

3. Menciptakan Lingkungan Kerja Yang Kondusif

a. Perlakukan adil kepada seluruh karyawan

PT Paramitra Alfa Sekuritas berkomitmen untuk memberikan kesempatan yang sama kepada semua Karyawan dalam berkarir dan mengembangkan diri serta menjalankan sistem penilaian kinerja yang adil dan Perusahaan memperlakukan karyawan secara adil dengan tidak membedakan unsur suku, agama, gender dan ras dalam segala aspek.

b. Anti diskriminasi dan pelecehan

PT Paramitra Alfa Sekuritas tidak mentolerir segala tindakan diskriminasi dan pelecehan yang didasari oleh perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, jabatan maupun kapabilitas dalam bentuk apapun. Segala bentuk ancaman dan tindak kekerasan atau diskriminasi di tempat kerja akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Keamanan di tempat kerja

PT Paramitra Alfa Sekuritas mengutamakan keamanan dan keselamatan dilingkungan kerja, yang harus didukung oleh seluruh Karyawan dengan menjaga kesehatan, keselamatan, dan keamanan agar terhindar dari risiko dilingkungan kerja.

d. Penggunaan fasilitas Perusahaan

PT Paramitra Alfa Sekuritas menyediakan peralatan dan fasilitas kerja yang memadai dan hanya dapat digunakan oleh Karyawan untuk mendukung pekerjaan di Perusahaan.

e. Perilaku terhadap antar karyawan

Setiap karyawan Perusahaan dalam melakukan interaksi wajib menjunjung tinggi sikap:

- Professional
- Jujur

- Tertib
- Saling menghargai terutama terhadap perbedaan SARA
- Berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik

4. Pengelolaan dan Pengamanan Informasi

Setiap Karyawan bertanggung jawab menjaga kerahasiaan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku karena seluruh Informasi milik perusahaan berstatus *proprietary right* (hak kepemilikan perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin). Karyawan tidak berhak dan tidak diperkenankan menyebarluaskan Informasi perusahaan dan nasabah kepada pihak ketiga dalam kondisi apapun, kecuali memperoleh persetujuan dan kesepakatan dari pejabat yang berwenang, dan/atau diperbolehkan oleh undang-undang atau ketentuan yang berlaku.

5. Hubungan Dengan Nasabah dan Pemangku Kepentingan

a. Hubungan dengan nasabah

PT Paramitra Alfa Sekuritas berkomitmen untuk memberikan layanan prima kepada nasabah tanpa dipengaruhi oleh jumlah simpanan, profile nasabah, status nasabah, maupun unsur SARA.

Perusahaan mempunyai komitmen untuk selalu mengembangkan budaya pelayanan secara professional dengan selalu mengutamakan kepentingan Nasabah, serta membangun hubungan jangka panjang yang dapat memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak

b. Hubungan dengan regulator

PT Paramitra Alfa Sekuritas senantiasa menjalankan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam menjalankan bisnis. Pemenuhan terhadap peraturan yang berlaku adalah bagian dari komitmen tersebut termasuk kewajiban pelaporan dilakukan dengan cara termasuk namun tidak terbatas memelihara hubungan baik dengan setiap petugas maupun pejabat pada Otoritas Jasa Keuangan maupun SRO dalam hal ini Bursa Efek Indonesia, KSEI, dan KPEI;

c. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan juga berkomitmen untuk memelihara atau menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan lingkungan sekitar dengan cara:

- Menghormati peraturan hukum dan norma-norma yang berlaku dimana Perusahaan melakukan usaha;
- Membantu regulator dalam memberikan pengetahuan terhadap kegiatan usaha dan produk-produk yang dimiliki oleh Perusahaan dan pengetahuan terhadap industry Pasar Modal;
- Tidak melakukan perbuatan yang mengarah kepada diskriminasi berdasarkan SARA.

6. Penegakan Kode Etik

a. Kewajiban karyawan

- Mempelajari, memahami, menaati, dan melaksanakan Kode Etik.

- Melaporkan kepada atasan apabila terdapat indikasi atau terjadinya pelanggaran kode etik Perusahaan.

b. Pelanggaran terhadap kode etik

Penyimpangan, penyalahgunaan, kelalaian, dan/ atau pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan berupa teguran lisan, surat peringatan, hingga, yang pada tingkat tertentu dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja dengan atau tanpa peringatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.5.RENCANA BISNIS

1. Penyusunan Rencana Bisnis

Rencana Bisnis sebagaimana dimaksud dalam wajib disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar, rencana bisnis paling sedikit memuat

- a. penetapan sasaran Perusahaan yang harus dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun;
- b. strategi pencapaian sasaran Perusahaan; dan
- c. proyeksi keuangan 1 (satu) tahun ke depan.

Rencana Bisnis wajib disusun dengan memperhatikan

- a. rencana strategis Perusahaan;
- b. faktor internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi kelangsungan kegiatan usaha Perusahaan;
- c. prinsip kehati-hatian;
- d. penerapan Manajemen risiko

2. Pelaporan Rencana Bisnis

- a. Perusahaan wajib menyampaikan Rencana Bisnis kepada Otoritas Jasa Keuangan setiap 1 (satu) tahun sekali
- b. Perusahaan wajib menyampaikan realisasi atas Rencana Bisnis tahun sebelumnya kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- c. Perusahaan wajib menyampaikan penyesuaian terhadap Rencana Bisnis kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 15, dalam hal Otoritas Jasa Keuangan meminta Perusahaan untuk melakukan penyesuaian
- d. Perusahaan hanya dapat melakukan perubahan terhadap Rencana Bisnis sebanyak 1 (satu) kali, paling lambat pada hari kerja terakhir di bulan Juni tahun berjalan, kecuali ditentukan lain atas permintaan dari Otoritas Jasa Keuangan.
- e. Perubahan terhadap Rencana Bisnis, wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pelaksanaan Rencana Bisnis dimaksud.

PARAMITRA

Member of Indonesia Stock Exchange

BAB IV PENUTUP

Demikian pedoman Tata Kelola Perusahaan ini disusun dan wajib dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Pedoman Tata Kelola Perusahaan berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani dan secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan dan penyesuaian atas kondisi Perusahaan dan peraturan yang berlaku.